

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«20» 04 2011 г.
№ 0.1.1.56-06/15/11

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


« _____ » _____ г. И.Р. Гафуров



ПОЛОЖЕНИЕ

об академической мобильности студентов, аспирантов,
преподавателей и научных сотрудников федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ЭКЗЕМПЛЯР
ФГАОУВПО КФУ

1. Назначение Положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами трудового, финансового и образовательного права и регламентирует формы и условия реализации различных программ академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», включая филиалы (далее – КФУ) и выполнения плана мероприятий Программы развития КФУ.

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности и применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников КФУ, реализуемых как на территории РФ, так и за рубежом, а также выполнения плана мероприятий Программы развития КФУ

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в КФУ студентов, аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

3. Срок действия

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

4. Общие положения

4.1. Настоящее положение разработано в соответствии с принципами Болонской декларации, действующим законодательством РФ, Уставом КФУ и иными локальными и распорядительными актами КФУ.

4.2. Академическая мобильность студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности КФУ. Она проводится в целях:

- улучшения качества высшего образования,
- повышения эффективности научных исследований,
- совершенствования системы управления,
- повышения конкурентоспособности выпускников КФУ на российском и международном рынках образовательных услуг и труда;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих российских и зарубежных вузов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов,
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с российскими и зарубежными партнерскими учебными заведениями (далее – партнерскими вузами),
- установления внешних и внутренних интеграционных связей,
- развития университета по приоритетным направлениям,
- выполнения миссии и программы развития КФУ.

4.3. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.

4.4. Организация стажировок и повышения квалификации преподавателей и научных со-

Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

трудников КФУ определено в Положении о повышении квалификации научно-педагогических работников и персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 21.03.11 № 0.1.1.56-06_11_11.

5. Основные понятия и определения

5.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Академическая мобильность – перемещение учащегося, преподавателя или сотрудника, на определенный период (до одного года) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований и др., после чего учащийся, преподаватель или сотрудник возвращается в свое основное учреждение.

Включенное обучение предполагает освоение обучающимися установленной части основной образовательной программы и ориентировано на перезачет дисциплин, изученных обучающимся в вузе-партнере без присвоения академических степеней вуза-партнера. Учеба в вузе-партнере не увеличивает общую продолжительность обучения.

Внешняя (международная) академическая мобильность – это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными/научными целями в зарубежные образовательные или научные учреждения.

Внутренняя (национальная) академическая мобильность – это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований и с другими образовательными/научными целями в университеты и научные центры на территории РФ.

Групповая академическая мобильность - организованные вузом поездки групп обучающихся и/или работников вуза в другие вузы и организации, а также групповые приезды в вуз с целью реализации академических и исследовательских программ.

Зачетная единица (кредит) - условная единица измерения трудоемкости учебной дисциплины рабочего учебного плана направления подготовки (специальности, специализации) (1 зачетная единица это 36 часов).

Индивидуальная академическая мобильность - индивидуальные поездки обучающихся и/или работников вуза в другие вузы и организации, а также индивидуальные приезды в вуз с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ.

Инициативная академическая мобильность - реализуется путём поездки обучающихся и/или работников вуза по их инициативе, поддержанной администрацией вуза, с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ, в рамках отечественных и зарубежных грантов и проектов.

Обучающиеся - лица, обучающиеся по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и докторантуры.

Обучение – целенаправленный, организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками.

Организованная академическая мобильность - предполагает организацию вузом, поездок обучающихся и/или работников вуза, а также приездов в вуз, с целью реализации индивидуальных или групповых академических и исследовательских программ, в том числе совместно с партнерскими вузами и организациями.

Программа развития КФУ - Программа развития университета на 2010 - 2019 годы направлена на создание качественно нового высшего учебного заведения, обладающего собственным потенциалом дальнейшего развития и способного успешно содействовать решению задач социально-экономического развития в Республике Татарстан и Приволжском федеральном округе. Программа разработана в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 октября 2009 г. № 1172 «О создании федеральных университетов в Северо-Западном, Приволжском, Уральском и Дальневосточном федеральных округах» и одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2010 г. № 1543-р

Продленное обучение предполагает наименьшее согласование основных образовательных программ и мало ориентировано на перезачет дисциплин. Учеба в вузе-партнере увеличивает общую продолжительность обучения обучающегося. Изученные в вузе-партнере дисциплины могут быть включены в приложение к диплому наряду с дисциплинами основной образовательной программы. В этом случае обучающийся КФУ оформляет на время обучения в другом вузе академический отпуск.

Студенты - лица, в установленном порядке зачисленные на обучение в КФУ приказом ректора для обучения по образовательной программе высшего профессионального образования.

Субъекты академической мобильности - студенты, аспиранты, преподаватели, научные сотрудники КФУ, а также студенты, аспиранты, преподаватели, научные сотрудники и ведущих специалисты сторонних организаций и учреждений

6. Организационное обеспечение академической мобильности

6.1. Ответственными за организацию академической мобильности в университете являются:

- проректор по образовательной деятельности, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности студентов, профессорско-преподавательского состава;
- проректор по научной деятельности, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности аспирантов и научных сотрудников вуза.
- начальник управления международным связям, отвечающий за организацию внешней академической мобильности и внутренней интернационализации.

6.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят управления и отделы, подчинённые указанным руководителям, с привлечением других необходимых служб (планово-финансового управления, управления бухгалтерского учета и финансового контроля, управления кадров и др.), руководителей структурных подразделений (институтов, факультетов, кафедр и др.) и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.

6.3. Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур (как конкурсных, так и неконкурсных), а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.

6.4. За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы в КФУ на период участия в программе академической мобильности.

6.5. Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности, выполняется за счет внутреннего резерва кафедры.

6.6. Не осуществляется академическая мобильность в страны, неблагоприятные по условиям личной безопасности или в особо опасные в связи с инфекционными заболеваниями.

6.7. Участие университета в международном образовательном процессе осуществляется в соответствии с международным законодательством и законодательством РФ.

6.8. Основанием для начала процесса организации поездки в рамках академической мобильности является положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания.

7. Академическая мобильность для студентов

7.1 Формами академической мобильности для студентов КФУ являются:

- включенное обучение по программам студенческого обмена в вузе-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым КФУ и вузом-партнером;
- языковые и научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная) практика;

Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- участие в летних школах;
- участие в конференциях, семинарах, и т.д.

7.2. Формами академической мобильности для студентов из сторонних вузов являются:

- включенное обучение по программам студенческого обмена с вузами-партнерами;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым КФУ и вузом-партнером;
- обучение по образовательным программам, реализуемым в КФУ;
- языковые и научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная) практика;
- участие в летних школах;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях и т.д.

7.3. Процедуры и документы, необходимые для организации обучения студентов и оформления результатов академической мобильности студентов сторонних вузов регламентируются в договорах с вузами.

7.4.1 Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или академический год.

7.4.2. Программы академической мобильности студентов, как правило, не увеличивают нормативный срок обучения в КФУ.

7.4.3. Ученый Совет факультета (Института) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности студентов за период обучения.

7.5. Отбор студентов для участия в программах академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость, научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж), наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата, соответствие программе или соглашению об обмене.

7.6. К участию в программах студенческого обмена не допускаются студенты первого и последнего года обучения (на момент подачи заявки), а также не принимаются заявки на семестровое обучение, если предполагаемый период мобильности приходится на второй семестр последнего года обучения, за исключением случаев, когда данный вид обучения предусмотрен условиями программы.

7.7. Процедуры и документы, необходимые для организации академической мобильности студентов, описаны также в Положении о признании периодов обучения за рубежом. Признание периода обучения за рубежом возможно только в случае надлежащего оформления комплекта документов и соблюдении процедур, описанных в вышеуказанном Положении.

7.8. По итогам реализации академической мобильности студенты представляют документ, подтверждающий успешное выполнение служебного задания. Отчет о результатах поездки, утвержденный на заседании кафедры.

8. Академическая мобильность для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников

8.1. Формами академической мобильности для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников КФУ являются:

- участие в семинарах, научных школах и конференциях и др.;
- участие в совместных проектах;
- профессиональная переподготовка;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- изучение лучшего опыта принимающей стороны;

- установление партнерских отношений и т.д.

8.2. Формами академической мобильности для аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в КФУ из сторонних организаций и учреждений, являются:

- участие в совместных проектах;
- профессиональная переподготовка;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях в качестве докладчиков и лекторов;
- участие в образовательной деятельности КФУ (в том числе выступления с лекциями и проведение мастер-классов, чтение учебных курсов);
- научное руководство студентами и аспирантами;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- изучение лучшего опыта КФУ;
- установление партнерских отношений и т.д.

8.3. Основным документом, определяющим цели и задачи программы мобильности, является служебное задание. Порядок оформления и реализации программ академической мобильности приведен в Приложение 1. «Порядок организации поездок аспирантов, преподавателей и научных сотрудников в российские и зарубежные университеты и научные центры.»

8.4. Ученый Совет факультета (Института) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников за конкурсный период.

8.5. Академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы за счет средств преподавателя или научного сотрудника.

8.6. Отбор аспирантов, преподавателей и научных сотрудников КФУ, а также преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в КФУ, для участия в программах академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость (для аспирантов), научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж), наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата, соответствие программе или соглашению об обмене.

8.7. Основопологающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития университета, а в случае финансирования программы академической мобильности в рамках Программы развития КФУ – соответствие перечню основных мероприятий и индикаторов Программы развития.

8.8. Аспиранты обязаны внести информацию о периоде мобильности в индивидуальный учебный план аспиранта по установленной процедуре.

8.9. По итогам реализации академической мобильности аспиранты, преподаватели и научные сотрудники, представляют документ, подтверждающий успешное выполнение служебного задания. Отчет о результатах поездки, утвержденный на заседании кафедры (срок поездки до 1 месяца) или на заседании Ученого Совета факультета (срок поездки более 1 месяца) представляется в соответствующее подразделение, осуществляющее организационное обеспечение программ мобильности в течение двух недель со дня возвращения.

8.10. Порядок приглашения преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений приведен в Приложение 2. «Порядок приглашения преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений для участия в образовательной и научной деятельности».

9. Экспертная комиссия

9.1. Для рассмотрения и утверждения заявок по академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников КФУ, а также преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в КФУ, создается экспертная комиссия (далее – ЭК)

9.2. Состав ЭК утверждается приказом ректора КФУ.

9.3. ЭК создается в целях реализации мероприятий Программы развития КФУ и эффективного использования собственных средств, средств федеральной субсидии при реализации программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

9.4. ЭК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом КФУ и иными локальными и распорядительными актами КФУ.

9.5. Порядок работы экспертной комиссии приведен в Приложение 3. «Порядок работы экспертной комиссии по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности».

10. Отбор участников академической мобильности

10.1. Отбор участников академической мобильности осуществляется на конкурсной основе среди студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников КФУ.

10.2. Конкурсный отбор проходит в два этапа. Первый этап конкурсного отбора проводит конкурсная комиссия факультета (института). Второй этап проводит экспертная комиссия по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности.

10.2.1. Для проведения первого этапа конкурсного отбора каждый факультет (институт) создает локальную конкурсную комиссию из числа преподавателей и научных сотрудников факультета (института).

10.2.2. Состав конкурсной комиссии факультета института утверждается проректором по образовательной деятельности КФУ по представлению декана (директора).

10.2.3. На первом этапе претенденты на участие в программе академической мобильности подают всю необходимую документацию в факультетскую (институтскую) конкурсную комиссию.

10.2.4. Конкурсная комиссия факультета (института) рассматривает поданные заявки в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями:

- академическая успеваемость (для студентов и аспирантов),
- научная результативность,
- знание иностранного языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж),
- наличие сертификата о сдаче международного экзамена по иностранному языку принимающей стороны (в случае выезда за рубеж),
- наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата
- соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета,
- соответствие программе или соглашению об обмене.

10.2.5. Работа конкурсной комиссии факультета (института) осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

10.2.6. Ведение делопроизводства, протокола заседания конкурсной комиссии факультета (института), осуществляет секретарь в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ. Секретарь конкурсной комиссии факультета (института) выбирается на заседании, что отражается в протоколе заседания.

10.2.7. Конкурсная комиссия факультета (института) рассматривает поданные заявки на и

Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

проверяет их соответствие требованиям к оформлению документов, правилам и условиям проведения конкурса, удовлетворения установленным критериям, определяет приоритет реализации в рамках установленных квот финансирования и рекомендует их к дальнейшему рассмотрению экспертной комиссией.

10.2.8. Основопологающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития университета.

10.2.9. Заявки по академической мобильности, финансируемые за счет средств Программы развития КФУ, в обязательном порядке должны быть соотнесены с перечнями мероприятий и индикаторов Программы развития.

10.3. По представлению конкурсной комиссии факультета (института) рекомендованные заявки рассматривает и утверждает Экспертная комиссия по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности.

10.4. Основанием для начала процесса организации поездки в рамках академической мобильности является положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания.

11. Информационное обеспечение академической мобильности

11.1. Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности.

11.2. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайте Казанского федерального университета, досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте, через информационно-аналитическую систему КФУ «Электронный университет», проведение презентаций, информационных семинаров и т.д.

11.3. Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляет Управление международных связей КФУ.

11.4. Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют подразделения КФУ, обладающие соответствующей информацией: Учебно-методическое управление, Управление научно-инновационной деятельностью, Институт непрерывного образования, Управление по социальной и воспитательной работе, факультеты и т.д.

11.5. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует Управление кадров и Учебно-методическое управление.

11.6. Информация о программах академической мобильности размещается факультетами (институтами) на досках объявлений с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в КФУ.

11.7. По итогам года факультеты и институты готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников вуза, который размещается на сайте КФУ.

12. Финансовое обеспечение программ академической мобильности

12.1. Программы академической мобильности могут финансироваться из различных источников. В том числе:

- бюджетных средств,
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств субсидии, выделяемой КФУ на соответствующие цели,

Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- средств стипендии фондов, принимающего университета, спонсоров, грантов и пр.),
- средств направляющего университета,
- средств Программы развития КФУ.
- личных средств участников академической мобильности.

12.2. Финансирование за счет средств Программы развития КФУ может осуществляться в отношении академической мобильности преподавателей и научных сотрудников КФУ, а также преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в КФУ, в рамках ежегодно выделяемых квот на факультет (институт).

12.3. Порядок возмещения расходов, связанных с командированием (направлением) за рубеж определен в «Положении о командировании (направлении) за рубеж сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов Казанского государственного университета» от 25.06.2004 года.

13. Внесение изменений в Положение

13.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции по согласованию с юридическим отделом.

13.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

14. Рассылка Положения

14.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

14.2. Настоящее Положение размещается на сайте Управления международных связей и Учебно-методического управления веб-портала КФУ.

15. Регистрация и хранение

15.1. Положение регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Управления международных связей и Учебно-методического управления.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

_____ Г.М. Сибгатуллина
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной
работе - руководитель аппарата

_____ А.Н. Хашов
(подпись)

Порядок подготовки и организации поездок аспирантов, преподавателей и научных сотрудников в российские и зарубежные университеты и научные центры

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает формы и условия подготовки, организации и реализации программ академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), в том числе для выполнения мероприятий Программы развития КФУ

1.2. Процедуры, описанные в данном Порядке, согласуются с «Положением о командировании (направлении) за рубеж сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов Казанского государственного университета», «Положением об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

2. Подготовка и организация поездок

2.1. Кафедра или другое подразделение КФУ, заинтересованное в организации поездки (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами формы: Заявление (Форма 1), Индивидуальный план (Форма 2) и Техническое задание (Форма 3). Формы представляются в Отдел управления образовательными проектами УМУ. Помимо этого, кандидат на поездку должен представить письмо от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления данной программы академической мобильности. В зависимости от типа программы это может быть: письмо-приглашение от университета, информационное письмо для участия в конференции, письмо-согласие принимающего профессора в случае программы научной стажировки, или другой подтверждающий документ.

2.2. На подготовительном этапе решение о целесообразности поездки принимается экспертной комиссией по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности (состав которой утвержден приказом ректора № 0.1.1.01-06/608 от 28.12.2010г.) по рекомендации конкурсной комиссии факультета (института). Экспертная комиссия действует согласно разработанному Положению

2.3. Приоритетными при отборе экспертной комиссией заявок будут следующие критерии:

- Соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета.
- Наличие в заявке описания конкретного «овеществленного» результата (например, количество статей, пособий, программ с примерным названием и объемом, конкретные темы по созданию или модернизации учебных программ, вид аттестационного документа и иные научно-образовательные материалы).
- В случае выезда за рубеж – владение иностранным языком на должном уровне (собеседование в УМС).
- Соотнесение с мероприятиями и индикаторами Программы развития КФУ.

2.4. Положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания, является основанием для начала процесса организации поездки. При этом кандидат начинает этап организации программы мобильности совместно с Учебно-методическим управлением. В случае, когда программа мобильности реализуется за рубежом, организация поездки осуществляется при содействии Управления международных связей.

Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

2.5. Этап организации программы мобильности включает: обязательное согласование кандидатом плана с принимающим университетом (профессором), подписание договора между КФУ и принимающей организацией о реализации программы, в случае если предусмотрена оплата стоимости программы мобильности, и оформление командирования в соответствии с «Положением о командировании (направлении) за рубеж сотрудников, докторантов, аспирантов и студентов Казанского государственного университета» или внутренними процедурами КФУ (в случае командирования по РФ).

2.6. После завершения программы мобильности, командируемый представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию КФУ, заполняет авансовый отчет и служебное задание.

2.7. Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно-аналитический отчет по установленной форме (Форма 4) и представляет его в отдел управления образовательными проектами Учебно-методического управления КФУ.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Ректору КФУ
И.Р. Гафурову.

Заявление

Прошу направить меня в

(название организации, город, страна)

для реализации программы академической мобильности ПР КФУ.

Срок командировки: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Период пребывания за границей с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

(если предполагается)

Мероприятие ПР _____

Индикатор ПР _____

Прошу оплатить расходы из расчета:

проезд _____

суточные _____

проживание _____

мед. страховка _____

консульский сбор и оформлению визы _____

орг. взнос _____

Индивидуальный план прилагается.

«__» ____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Проректор по направлению деятельности _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Индивидуальный план академической мобильности

Подразделение _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученая степень, звание _____

Страна, город, название организации _____

Цель поездки _____

Срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

План поездки

№ п/п	Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов	Форма отчета
1	2	3

Подпись сотрудника _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проректор по направлению деятельности _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Техническое задание

1. Заказчик: ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Мероприятие Программы развития (номер и наименование мероприятия)

Приоритетное направление: (выбрать из указанных и дать обоснование соответствия данному направлению)

- информационно-коммуникационные технологии;
- биологические и медицинские технологии, технологии живых систем;
- рациональное природопользование;
- многоуровневые образовательные системы, гуманитарные и педагогические технологии;
- межкультурные коммуникации, востоковедение, региональные и международные отношения;
- региональное социально-экономическое развитие, технологии прогнозирования и управления.

Индикатор Программы развития: (номер и наименование индикатора)

Предмет услуги: _____

План мероприятия	Сроки

2. Предполагаемый результат мероприятия. (Указывается, какой конкретный вклад должна внести реализация данного мероприятия).

3. Начальная цена (максимальная) цена:

4. Срок оказания услуг: с _____ по _____ 20__ г.

5. Примерная смета расходов по мероприятию

Позиция	Сумма
Итого:	

6. Перечень необходимых предоставляемых документов:

- Заявка на оказание услуг (1 экз.);

Руководитель структурного подразделения _____ /_____ «__» _____ 20__ г.	Проректор по образовательной деятельности _____ /_____ «__» _____ 20__ г.
Начальник УМУ _____ /_____ «__» _____ 20__ г.	

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Информационно-аналитический отчет

Мероприятие (номер и наименование мероприятия)

Приоритетное направление: (наименование направления)

Индикатор Программы развития: (номер и наименование индикатора)

Заказчик: ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Исполнитель: (Структурное подразделение, ученая степень, звание, ФИО)

Тел. _____, e-mail: _____

1. Исполнитель Задания:

ФИО	Место работы, должность	Преподаваемые дисциплины	Ученая степень, звание

2. Цель и задачи (которые ставились перед Исполнителем в Задании)

3. Форма реализации (чтение лекций, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение специалистов и т.п.)

4. Место выполнения мероприятия (страна, город, организации, где проводилось мероприятие)

5. Сроки выполнения мероприятия

6. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия (это основная часть отчета, которая должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам университета, в том числе для выполнения мероприятий Программы)

7. Дополнительные материалы (указываются полученные научно-методические материалы, где с ними можно познакомиться - кафедра, библиотека и т.п.; если эти материалы размещены на одном из серверов КФУ. указать адрес URL)

8. Достигнутые результаты (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.)

9. Сферы и формы использования результатов работ (в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, лабораторных работах, курсовом и дипломном проектировании, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.)

10. Иные особенности (в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию)

11. Фактическая смета расходов

Исполнитель _____
(подпись)

(Расшифровка)

Руководитель структурного подразделения _____ «__» _____ 20__ г.	Проректор по образовательной деятельности _____ «__» _____ 20__ г.
Начальник УМУ _____ «__» _____ 20__ г.	

Порядок приглашения преподавателей и специалистов сторонних организаций и учреждений для участия в образовательной и научной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает формы и условия приглашения преподавателей и специалистов в федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), в том числе для выполнения мероприятий Программы развития КФУ.

1.2. «Лектор» - ученый с мировым именем или специалист из бизнеса прибывающий по личному приглашению ректора Университета с краткосрочным визитом на несколько дней для чтения лекций, выступления с научными докладами на семинарах, а также для проведения мастер-классов. Данная форма сотрудничества предполагает наличие в КФУ заинтересованных преподавателей и исследователей, которые хотели бы в дальнейшем поддерживать контакты с данным зарубежным и российскими ученым для участия в учебном и научном процессах по приоритетным областям развития КФУ.

2. Организация приглашения

2.1. Кафедра или другое подразделение КФУ, заинтересованное в приглашении иностранного или российского специалиста (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами формы: Представление (Форма 1), Тематика и график лекций (Форма 2), Аннотации лекций (Форма 3) и Техническое задание (Форма 4) в Отдел образовательных проектов Учебно-методического управления КФУ.

2.2. На подготовительном этапе решение о целесообразности приглашения специалиста или преподавателя принимается экспертной комиссией по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности, состав которой утвержден приказом ректора № 0.1.1.01-06/608 от 28.12.2010г. Экспертная комиссия действует согласно разработанному Положению.

2.3. Приоритетными при отборе экспертной комиссией заявок будут следующие критерии:

- Соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета.
- Наличие в заявке описания конкретного «овеществленного» результата (например, количество статей, пособий, программ с примерным названием и объемом, конкретные темы по созданию или модернизации учебных программ, вид аттестационного документа и иные научно-образовательные материалы).
- В случае выезда за рубеж – владение иностранным языком на должном уровне (собеседование в УМС)
- Соотнесение с мероприятиями и индикаторами Программы развития КФУ.

2.4. Положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания, является основанием для начала процесса организации визита приглашения иностранного или российского специалиста.

2.5. На основании выписки из протокола заседания экспертной комиссии Управление международных связей готовит официальное приглашение для получения въездной визы иностранным специалистам.

2.6. Для приглашения иностранного гражданина ответственное подразделение должно предоставить в Управление международных связей надлежащим образом оформленные документы и читаемую копию действительного паспорта.

2.7. Согласно действующему законодательству, иностранный гражданин, прибывший по приглашению КФУ, должен уведомить подразделения УФМС РФ о месте своего пребывания в течение трех рабочих дней со дня прибытия в Российскую Федерацию.

2.8. Этап реализации выражается в собственно образовательной или научной деятельности специалиста или преподавателя, осуществляемой на основании договора установленной формы, к которому прикладывается соответствующее техническое задание. Деятельность приглашенного специалиста может заключаться в:

- участия в конференциях и семинарах в качестве докладчиков и лекторов;
- выступлении с лекцией (лекциями) и проведении мастер-классов;
- чтении учебных курсов;
- оказании консультационных и экспертных услуг;
- научного руководства студентами или аспирантами.

2.9. Преподавательская деятельность может осуществляться, в том числе, в целях повышения квалификации работников КФУ в соответствии с Программой развития КФУ.

2.10. На заключительном этапе руководителем ответственного подразделения совместно с приглашенным специалистом подготавливается и представляется проректору по направлению деятельности отчет с анализом основных результатов деятельности приглашенного лица в КФУ согласно техническому заданию.

2.11. Ответственность за организацию пребывания приглашенного преподавателя или специалиста, возлагается на руководителя ответственного подразделения.

2.12. Координация процедур по приглашению преподавателей и специалистов для участия в образовательной деятельности КФУ осуществляется Учебно-методическим управлением.

2.13. Организация приглашения иностранных преподавателей и специалистов, постановка на миграционный учет и оказание административного сопровождения обеспечивается Управлением международных связей КФУ.

3. Оплата услуг приглашенных специалистов

3.1. Оплата услуг приглашенных лекторов производится из различных источников, как внешних (стипендии фондов, спонсоров и т.д.), так и за счет средств КФУ.

3.2. Оплата услуг приглашенных лекторов может производиться из средств Программы развития КФУ.

3.3. Лектору выплачивается вознаграждение из расчета ставки почасовой оплаты труда, согласно Распоряжению проректора по направлению деятельности.

3.4. Величина ставки почасовой оплаты труда устанавливается в размере:

- до 5 000 руб./ч за лекционный час,
- до 3 000 руб./ч за консультацию и проведение мастер-классов.

3.5. КФУ заключает с лектором Договор возмездного оказания услуг (далее – ВОУ), в котором указываются виды, условия выполнения и стоимость оказываемых услуг. В подтверждение выполнения обязательств по Договору оформляется Акт приемки выполненных работ.

3.6. Расходы на приглашение преподавателя или специалиста, возмещаемые в соответствии с договором ВОУ, могут включать:

- оформление приглашения и визы;
- проезд;
- проживание в гостинице;

- расходы на трансфер;
- предоставление переводчика;
- медицинское страхование;
- финансовое вознаграждение (гонорар).

3.7. Лекторам из-за рубежа назначается финансовое вознаграждение, которое выплачивается за проведение планируемых мероприятий по окончании каждого месяца. Если лектор находится в Университете меньше одного месяца, то вознаграждение выплачивается единовременно, после оказания услуг приглашенным специалистом.

3.8. Подготовка договора ВОУ с иностранным гражданином производится Управлением международных связей на основании технического задания, подготовленного ответственным подразделением КФУ, которое определяет объем учебной нагрузки, величину вознаграждения, стоимость услуг, сроки и т.д., при наличии положительного заключения экспертной комиссии.

3.9. Договор ВОУ подписывается с иностранным специалистом в двух экземплярах на русском и английском языках.

3.10. Для возмещения расходов на проезд, проживание, оформления визы в полном объеме, приглашенный специалист должен представить в бухгалтерию КФУ заявление о предоставлении профессионального вычета, оформленное по стандартной форме.

3.11. Ответственность за надлежащее оформление приглашения иностранного специалиста и своевременность выплаты лежит на подразделении, пригласившем специалиста (ответственном подразделении).

4. Отчетность

4.1. После оказания услуг в соответствии с договором ВОУ в полном объеме и получении финансовых средств, приглашенный специалист обязан оформить финансовый отчет (предъявить оригиналы проездных документов, счет, подтверждающий оплату проживания в гостинице и т.д).

4.2. Ответственное подразделение должно в двухнедельный срок представить краткий содержательный отчет обо всех пунктах программы пребывания приглашенного специалиста в отдел управления образовательными проектами Учебно-методического управления КФУ (Форма 5).

Проректору по образовательной
деятельности

Представление

В рамках реализации Программы развития КФУ Мероприятие (*номер и наименование мероприятия*), по приоритетному направлению (*указывается приоритетное направление развития КФУ*), просим Вас дать разрешение на приглашение (*ФИО; должность; ученая степень, звание; страна, город, организация*) для (*указывается цель визита*).

Указываются сроки мероприятия.

Указывается необходимая сумма, сведения о включенных в сумму расходах.

Обоснование. Необходимость приглашения этого специалиста, его специфика и заслуги.

Предполагаемый результат мероприятия (*статья, пособие, электронные лекции, видео, переработанный курс и т.д.*)

Указание мероприятия ПР (*номер и наименование мероприятия*)

Указание индикатора ПР (*номер и наименование индикатора*)

Подпись декана факультета (директора института) с расшифровкой.

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Тематика и график лекций

Подразделение (*факультет/институт, кафедра*) _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученая степень, звание _____

Страна, город, название организации _____

№	Тема	Количество часов	Дата	Аудитория
1.				
2.				
3.				

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____
(декан/директор) (подпись) (расшифровка подписи)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Аннотация лекций

Структурное подразделение (*факультет/институт, кафедра*) _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученая степень, звание _____

Страна, город, название организации приглашенного _____

№	Тема	Аннотация
1.		
2.		
3.		

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____
(декан/директор) (подпись) (расшифровка подписи)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Техническое задание

1. Заказчик: ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Мероприятие Программы развития (номер и наименование мероприятия)

Приоритетное направление: (выбрать из указанных и дать обоснование соответствия данному направлению)

- информационно-коммуникационные технологии;
- биологические и медицинские технологии, технологии живых систем;
- рациональное природопользование;
- многоуровневые образовательные системы, гуманитарные и педагогические технологии;
- межкультурные коммуникации, востоковедение, региональные и международные отношения;
- региональное социально-экономическое развитие, технологии прогнозирования и управления.

Индикатор Программы развития: (номер и наименование индикатора)

Предмет услуги: _____ чтение лекций (кем и на каком факультете) _____

План мероприятия	Сроки

2. Предполагаемый результат мероприятия. (Указывается, какой конкретный вклад должна внести реализация данного мероприятия в развитие выбранного приоритетного направления и учебный процесс КФУ, так же указывается инновационная составляющая мероприятия).

3. Максимальная цена: (сумма, которая необходима для реализации мероприятия)

4. Срок оказания услуг: с _____ по _____ 20 ____ г.

5. Примерная смета расходов по мероприятию

Позиция	Сумма

Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Итого:	
--------	--

6. Перечень необходимых предоставляемых документов:

- Заявка на оказание услуг (1 экз.);

Руководитель структурного подразделения _____/_____ «__» _____ 20__ г.	Проректор по образовательной деятельности _____/_____ «__» _____ 20__ г.
Начальник УМУ _____/_____ «__» _____ 20__ г.	

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

Информационно-аналитический отчет

Мероприятие (номер и наименование мероприятия)

Приоритетное направление: (наименование направления)

Индикатор Программы развития: (номер и наименование индикатора)

Заказчик: ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Исполнитель: (Структурное подразделение, ученая степень, звание, ФИО)

Тел. _____, e-mail: _____

1. Исполнитель Задания:

ФИО	Место работы, должность	Преподаваемые дисциплины	Ученая степень, звание

2. Цель и задачи (которые ставились перед Исполнителем в Задании)

3. Форма реализации (чтение лекций, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение специалистов и т.п.)

4. Место выполнения мероприятия (страна, город, организации, где проводилось мероприятие)

5. Сроки выполнения мероприятия

6. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия (это основная часть отчета, которая должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам университета, в том числе для выполнения мероприятий Программы)

7. Дополнительные материалы (указываются полученные научно-методические материалы, где с ними можно познакомиться - кафедра, библиотека и т.п.; если эти материалы размещены на одном из серверов КФУ. указать адрес URL)

8. Достигнутые результаты (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.)

9. Сферы и формы использования результатов работ (в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, лабораторных работах, курсовом и дипломном проектировании, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.)

Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

10. Иные особенности (в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию, в том числе фиксация результатов работ на хранителях информации. Например издание курсов лекций, учебно-методических пособий и т.д.)

11. Фактическая смета расходов

Исполнитель _____ (подпись) _____ (Расшифровка)

Руководитель структурного подразделения _____ «__» _____ 20__ г.	Проректор по образовательной деятельности _____ «__» _____ 20__ г.
Начальник УМУ _____ «__» _____ 20__ г.	

Порядок работы экспертной комиссии по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение Положения

1.1. Настоящее положение устанавливает назначение, задачи и компетенцию Экспертной комиссии по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности (далее – ЭК) при рассмотрении заявок структурных подразделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - КФУ).

1.2. Состав ЭК утверждается приказом ректора КФУ.

1.3. ЭК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом КФУ и иными локальными и распорядительными актами КФУ.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение предназначено для применения в работе Экспертной комиссии при рассмотрении и утверждении заявок по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности, включая приглашения российских и зарубежных лекторов и специалистов.

3. Срок действия

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора КФУ.

4. Назначение ЭК

4.1. ЭК создается в целях реализации мероприятий Программы развития федерального автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от «13» сентября 2010 г. № 1543-р и эффективного использования собственных средств, средств федеральной субсидии при реализации программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

5. Функции ЭК

5.1. Деятельность ЭК направлена на осуществление следующих функций:

– рассмотрение и утверждение заявок по программам научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности;

Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- определение соответствия программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности приоритетным направлениям Программы развития КФУ;
- рассмотрение и утверждение экспертных методик и оценок эффективности программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности;
- проведение экспертной оценки и подготовка рекомендаций по вопросам реализации КФУ программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

6. Права и обязанности ЭК

6.1. ЭК вправе запрашивать у структурных подразделений необходимую для ее работы информацию, анализировать и давать оценки эффективности исполнения и реализации заявленных программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

6.2. Для решения организационных вопросов и задач оперативного характера ЭК может формировать рабочие комиссии, группы и назначать секретаря ЭК.

6.3. ЭК обязана рассматривать поступившие заявки, определять целесообразность затрат на реализацию программ по заявкам. Обеспечивать открытость обсуждения и гласность результатов экспертизы рассматриваемых вопросов.

7. Порядок работы ЭК

7.1. Общее руководство и работу ЭК организует ее Председатель, назначаемый приказом ректора КФУ. Председатель ЭК обеспечивает выполнение возложенных на ЭК функций и задач, определяет дату и место проведения заседания ЭК, утверждает протокол заседания – заключение ЭК, определяет основные направления деятельности ЭК, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

7.2. Председатель ЭК осуществляет взаимодействие и сотрудничество в рамках компетенции ЭК со структурными подразделениями КФУ.

7.3. Члены ЭК обязаны лично присутствовать на заседаниях ЭК, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК, отсутствие на заседании ЭК допускается по уважительным причинам.

7.4. Члены ЭК вправе: знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, выступать по вопросам повестки дня на заседаниях ЭК, письменно изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола - заключения ЭК.

7.5. Работа ЭК осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Сообщение о проведении заседания должно быть сделано за два дня до даты его проведения. Сообщение должно содержать дату, время, место проведения, повестку дня заседания.

7.6. Ведение делопроизводства, протокола заседания ЭК, рассылку сообщений о проведении заседания его членам и др., осуществляет секретарь, который выбирается на заседании ЭК, что отражается в протоколе заседания ЭК.

7.7. Секретарь ЭК осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7.8. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа его членов. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член ЭК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В открытом голосовании председательствующий голосует последним в той категории ("да", "нет", "воздержался"), которую он для себя наметил. При необходимости Председатель ЭК может принять решение о проведении электронного (заочного) голосования.

7.9. Решение ЭК оформляется протоколом - заключением, который утверждается и подпи-

Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

сывается председателем ЭК (Заместителем Председателя в случае отсутствия Председателя) и секретарем. В случае если ЭК примет решение о целесообразности программы заявки, протокол заседания – заключение ЭК направляется в соответствующее структурное административное подразделение КФУ для дальнейшей организации программы мобильности. В случае если ЭК примет решение о нецелесообразности программы заявки соответствующий протокол заседания – заключение ЭК направляется в структурное подразделение КФУ, от которого поступила заявка по программе мобильности.

8. Внесение изменений в положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

8.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9. Рассылка положения

9.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес проректоров и руководителей структурных подразделений КФУ.

9.2. Настоящее положение размещается на веб-портале КФУ.

10. Регистрация и хранение

10.1. Положение регистрируется в Отделе документационного и информационного обеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела организационно-правового обеспечения размещения государственных и муниципальных заказов.