

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

«01» 11 2014 г.
№ 0.1.1.67-07/214

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« 20 » г.

И.Р. Гафуров



ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
10.10.2017 г., протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ПРИНЯТО

с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» –
общественной организации профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации
(протокол от 05.09.2017 г. № 7)

Председатель _____ Е.Н. Струков
«__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения Первичной профсоюзной организации студентов
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 04.10.2017 г. № 15)

Председатель _____ Ю.В. Виноградова
«__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО

с учетом мнения Координационного совета общественных студенческих организаций
и объединений ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 04.10.2017 г. № 8)

Председатель _____ Ю.В. Виноградова
«__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством Российской Федерации и определяет единый порядок организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников (далее – обучающиеся и работники соответственно) ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), ее основания и условия.

1.2. В случае если в соглашениях (договорах), заключенных КФУ с другими организациями и учреждениями, предусмотрен иной порядок организации академической мобильности, порядок организации академической мобильности, предусмотренный настоящим Положением, применяется в части, не противоречащей порядку организации академической мобильности, предусмотренному соглашениями (договорами).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся КФУ.

1.4. Считать утратившим силу Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 20.04.2011 № 0.1.1.56-06/15/11.

2. Основные понятия и определения, используемые в Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

Академическая мобильность – перемещения обучающихся и работников КФУ в другие образовательные, научные и иные организации в целях обучения, осуществления педагогической и научной деятельности, обмена опытом, проведения исследований, а также с другими целями в области образования, науки, медицины и инноваций.

Международная академическая мобильность – международные перемещения обучающихся и работников КФУ (в зарубежные образовательные, научные и иные организации).

Внутрироссийская академическая мобильность – внутрироссийские перемещения обучающихся и работников КФУ (в образовательные, научные и иные организации, расположенные на территории Российской Федерации).

Краткосрочная академическая мобильность – академическая мобильность обучающихся и работников КФУ сроком не более трех месяцев.

Долгосрочная академическая мобильность – академическая мобильность обучающихся и работников КФУ сроком более трех месяцев.

Программа академической мобильности – совокупность мероприятий, реализуемых КФУ совместно с другими научно-образовательными организациями в установленные сроки и направленных на достижение целей академической мобильности обучающихся и работников КФУ.

Направляющая организация – КФУ.

Принимающая организация – образовательная организация, в которой обучающиеся и работники КФУ принимаются для участия в программе академической мобильности.

Основные структурные подразделения – структурные подразделения КФУ, осуществляющие реализацию образовательных программ и находящиеся в непосредственном подчинении ректора (уполномоченного проректора).

Включенное обучение – освоение обучающимися КФУ части основной профессиональной образовательной программы в зарубежной или иной российской образовательной организации и перезачет результатов ее освоения, без присвоения академических степеней. Обучение в рамках включенного обучения не увеличивает общую продолжительность обучения.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания и сроков освоения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (далее – ИУП).

Обучающиеся – лица, осваивающие программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры.

Участники академической мобильности – обучающиеся и работники КФУ.

3. Общий порядок организации академической мобильности

3.1. Академическая мобильность обучающихся и работников КФУ организуется в целях:

- улучшения качества высшего образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих российских и зарубежных организаций;
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- развития КФУ по приоритетным направлениям.

3.2. Академическая мобильность может быть организована:

3.2.1. По программам Министерства образования и науки Российской Федерации и программам Министерства образования и науки Республики Татарстан.

3.2.2. В рамках заключенных КФУ соглашений (договоров) с научно-образовательными организациями.

3.2.3. На основании приглашений, поступивших от российских и зарубежных государственных, образовательных, научных и общественных организаций, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

3.2.4. В связи с выполнением работником КФУ своих должностных (трудовых) обязанностей, приказов и распоряжений ректора КФУ (или уполномоченного им лица).

3.3. Участие обучающихся и работников КФУ в программах академической мобильности, реализуемых КФУ, осуществляется в соответствии с условиями соглашений и программ, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения. Порядок организации программ академической мобильности обучающихся и работников КФУ приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.4. Для выезда за пределы Российской Федерации участники программ академической мобильности самостоятельно и заблаговременно получают въездную-выездную визу путем обращения в консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации. Департамент внешних связей (далее – ДВС) оказывает информационно-консультационную поддержку в получении визы.

3.5. Не осуществляется академическая мобильность в страны, неблагополучные по условиям личной безопасности, или в страны, не рекомендованные для выезда МИД России.

3.6. Академическая мобильность может быть организована при наличии источника финансирования, указанного в п. 8.1 настоящего Положения.

4. Организационное обеспечение академической мобильности

4.1. Общее руководство организацией академической мобильности и контроль за ее обеспечением осуществляют:

- проректор по образовательной деятельности – в части организации внутрироссийской академической мобильности обучающихся и педагогических работников КФУ;
- проректор по научной деятельности – в части организации внутрироссийской академи-

ческой мобильности научных работников КФУ;

– проректор по внешним связям – в части координации деятельности по организации международной академической мобильности обучающихся и работников КФУ.

4.2. Сопровождение деятельности структурных подразделений КФУ по организации академической мобильности осуществляет ДВС.

4.3. Работу по подготовке, подписанию и сопровождению соглашения (договора) о реализации программы академической мобильности между направляющей и принимающей организациями организует ДВС по представлению руководителя структурного подразделения КФУ.

4.4. ДВС направляет копию подписанного соглашения (договора) о реализации программы академической мобильности руководителю структурного подразделения КФУ посредством системы электронного документооборота или на адрес корпоративной электронной почты.

4.5. Координацию программ академической мобильности обучающихся и работников КФУ в рамках заключенных КФУ соглашений (договоров) с научно-образовательными организациями, а также в рамках программ академической мобильности Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Татарстан осуществляет ДВС.

4.6. ДВС не координирует индивидуальную подачу документов на гранты научно-образовательных организаций и фондов.

4.7. Координатор программы академической мобильности в ДВС назначается директором ДВС из числа работников ДВС и выполняет следующие задачи:

– консультирует обучающихся и работников КФУ по вопросам участия и организации академической мобильности;

– распространяет и доводит до сведения структурных подразделений КФУ информацию о программах академической мобильности КФУ;

– организует прием, контроль и обработку документов обучающихся и работников КФУ для участия в программе академической мобильности в соответствии с ее требованиями;

– осуществляет взаимодействие с координатором программы академической мобильности принимающей организации по вопросам участия обучающихся и работников КФУ в программе академической мобильности;

– организует подготовку и подписание необходимых документов, в том числе между участниками академической мобильности и принимающей организацией;

– ведет статистический учет участников программ академической мобильности КФУ.

4.8. Координацию программ академической мобильности в рамках соглашений КФУ с научно-образовательными организациями о сетевой образовательной программе, в том числе о программе двух дипломов, а также о грантовой программе и совместном проекте осуществляет координатор программы академической мобильности в структурном подразделении КФУ.

4.9. ДВС готовит приказ о назначении координатора программы академической мобильности на уровне структурного подразделения КФУ в соответствии с п. 4.8.

4.10. Координатор программы академической мобильности в структурном подразделении выполняет следующие задачи:

– консультирует обучающихся и работников основного структурного подразделения КФУ по вопросам участия в программе академической мобильности;

– осуществляет взаимодействие с принимающей организацией по вопросам организации академической мобильности;

– организует подготовку и подписание необходимых документов, в том числе между участником программы академической мобильности и принимающей организацией;

– ведет учет участников программ академической мобильности для отчетов КФУ.

5. Отбор участников программ академической мобильности

5.1. Отбор участников программ академической мобильности, реализуемых в рамках заключенных КФУ соглашений (договоров) с научно-образовательными организациями об обмене обучающимися и работниками, осуществляется на конкурсной основе.

5.2. Отбор проводится конкурсной комиссией с целью рассмотрения и утверждения заявок на участие в программах академической мобильности.

5.3. Состав конкурсной комиссии, в том числе ее председатель, назначается распоряжением директора ДВС из числа работников ДВС (не менее трех человек).

5.4. Критерии конкурсного отбора, а также сроки его проведения доводятся до сведения обучающихся и работников КФУ путем размещения информации на сайте ДВС.

5.5. Для участия в конкурсном отборе обучающиеся и работники КФУ представляют в ДВС следующий комплект документов:

5.5.1. Обучающиеся:

– представление с резолюцией руководителя основного структурного подразделения КФУ (приложение № 3);

– академическую справку за весь период обучения;

– резюме (для участия в программе международной мобильности – на иностранном языке);

– мотивационное письмо;

– языковой сертификат или справку от преподавателя иностранного языка КФУ об уровне владения иностранным языком (приложение № 4) (для участия в программе международной мобильности);

– другие документы в соответствии с требованиями принимающей организации.

5.5.2. Работники:

– представление с резолюцией руководителя структурного подразделения КФУ (приложение № 3);

– академическое резюме;

– письмо-согласие принимающей организации;

– другие документы в соответствии с требованиями принимающей организации.

5.6. Конкурсная комиссия рассматривает документы, поданные обучающимися и работниками КФУ, в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями.

5.7. При отборе обучающихся и работников КФУ к участию в программе академической мобильности конкурсная комиссия руководствуется следующими критериями:

– академическая успеваемость, отсутствие академической задолженности, наличие по результатам промежуточных аттестаций за последние два семестра обучения оценок «хорошо» и «отлично» (для обучающихся КФУ);

– научная результативность, имеющиеся заслуги и достижения;

– наличие в заявке конкретно сформулированного предполагаемого результата;

– владение иностранным языком не ниже уровня В1 (для работников – не ниже В2, если цель академической мобильности – чтение лекций) согласно классификации Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком» (CEFR);

– соответствие иным требованиям программы академической мобильности.

5.8. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседании, наряду с рассмотрением поданных документов может проводиться собеседование с участниками конкурсного отбора.

5.9. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. При равенстве голосов голос

председателя является решающим.

5.10. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

5.11. Результаты конкурсного отбора ДВС доводит до сведения его участников с помощью рассылки информационных писем по корпоративной электронной почте.

6. Организация академической мобильности работников КФУ

6.1. Целями академической мобильности для работников КФУ являются:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- участие в научных мероприятиях;
- участие в совместных проектах;
- участие в образовательной деятельности принимающей организации;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- изучение опыта принимающей стороны;
- установление партнерских отношений;
- участие в прочих мероприятиях.

6.2. Рассмотрение вопроса о возможности участия работника КФУ в программе академической мобильности осуществляется по его личному заявлению на имя руководителя структурного подразделения КФУ.

6.3. Тематика научных исследований, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах) обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры и/или ученого совета основного структурного подразделения КФУ в соответствии с установленным порядком.

6.4. Работник КФУ, выполняющий работы и услуги международного характера, на индивидуальной или коллективной основе, участвующий в программе академической мобильности в целях осуществления внешнеэкономической деятельности КФУ, проходит процедуру экспортного контроля в соответствии с Положением об экспортном контроле в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

6.5. Оформление и согласование командирования работника КФУ осуществляется через личный кабинет информационно-аналитической системы «Электронный университет» в соответствии с Регламентом о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

6.6. Работник КФУ проходит следующую процедуру:

6.6.1. Для участия в программе академической мобильности:

– подает личное заявление на имя руководителя структурного подразделения КФУ и приглашение принимающей организации для рассмотрения вопроса об участии в программе академической мобильности;

– составляет и подписывает у руководителя структурного подразделения КФУ представление (приложение № 3) для участия в программе академической мобильности в соответствии с пп. 3.2.1.–3.2.2.;

– согласует свое участие в программе академической мобильности, тематику научных исследований, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах) в своем структурном подразделении в порядке, установленном в этом структурном подразделении, до начала академической мобильности;

– предоставляет заключение комиссии по экспортному контролю в случаях, указанных в п. 6.4.;

– для участия в программах академической мобильности, реализуемых в рамках заклю-

ченных КФУ соглашений (договоров) с научно-образовательными организациями об обмене работниками, подает документы в ДВС и проходит конкурсный отбор в соответствии с п. 5.1.–5.11.;

– подает необходимые документы для командирования в принимающую организацию в соответствии с порядком, установленным в КФУ.

6.6.2. По итогам участия в программе академической мобильности:

– представляет отчет о результатах прохождения программы академической мобильности на заседании кафедры по завершении программы краткосрочной академической мобильности или на заседании ученого совета структурного подразделения КФУ по завершении программы долгосрочной академической мобильности в установленном порядке;

– в случае выезда за рубеж подает в ДВС отчет в соответствии с установленной формой (приложение № 5) в течение двух недель со дня возвращения;

– представляет в структурное подразделение КФУ сертификат, подтверждающий результаты участия в программе академической мобильности (при его наличии).

6.7. Структурное подразделение КФУ относительно участия работников в программах академической мобильности реализует следующую процедуру:

– руководитель структурного подразделения КФУ рассматривает личное заявление работника КФУ и утверждает его участие в программе академической мобильности;

– рекомендует кандидатуру работника в представлении ДВС к участию в программе академической мобильности;

– осуществляет контроль за отчетностью по результатам участия работников в программах академической мобильности;

– ведет статистический учет участия работников в программах академической мобильности и направляет сведения об участии работников в программах академической мобильности в ДВС.

7. Организация академической мобильности обучающихся КФУ

7.1. Формами академической мобильности обучающихся КФУ являются:

– включенное обучение, в том числе обучение по сетевым образовательным программам, реализуемым КФУ и принимающей организацией;

– участие в языковых и научных стажировках;

– прохождение учебной (исследовательской, производственной) практики;

– участие в конференциях, семинарах, летних и зимних школах;

– участие в прочих научно-образовательных мероприятиях.

7.2. Рассмотрение вопроса о возможности участия обучающегося КФУ в программе академической мобильности осуществляется по его личному заявлению на имя руководителя основного структурного подразделения КФУ.

7.3. К участию в программах долгосрочной международной академической мобильности не допускаются обучающиеся первого и последнего года обучения на момент подачи заявки (за исключением случаев, когда соглашение (договор) о реализации программы не предусматривает такого ограничения), а также обучающиеся с академической задолженностью.

7.4. Программы академической мобильности обучающихся не увеличивают нормативный срок обучения в КФУ.

7.5. Долгосрочная академическая мобильность обучающихся КФУ не организуется, если ни одна из дисциплин, которые обучающийся планирует изучать в рамках программы академической мобильности, не соответствует направлению подготовки обучающегося и не может быть включена в ИУП.

7.6. Порядок оформления и утверждения ИУП осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом КФУ.

7.7. Обучающиеся, участвующие в программе включенного обучения, заполняют соглашение об обучении, которое подписывается тремя сторонами: обучающимся, КФУ и принимающей организацией. На основании соглашения об обучении в соответствии с установленным порядком оформляется и согласуется в основном структурном подразделении КФУ ИУП обучающегося.

7.8. Обучающийся имеет право подать заявление на изменение программы включенного обучения не позднее трех недель после начала обучения в принимающей организации после согласования измененного соглашения об обучении со всеми заинтересованными сторонами, в том числе с использованием дистанционных средств связи.

7.9. Обучающийся должен прибыть в принимающую организацию в установленный данной организацией срок.

7.10. В случае если обучающийся не может прибыть в принимающую организацию в установленный срок, он должен заблаговременно уведомить об этом координатора программы академической мобильности КФУ. Решение о его дальнейшем участии в программе академической мобильности принимается принимающей организацией.

7.11. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей) в принимающей организации возможен только в случае надлежащего оформления комплекта документов, соблюдения вышеуказанных процедур, а также в соответствии с Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

7.12. Обучающийся КФУ проходит следующую процедуру:

7.12.1. Для участия в программе академической мобильности:

- подает личное заявление на имя руководителя структурного подразделения КФУ (приложение № 2) и приглашение принимающей организации для рассмотрения вопроса об участии в программе академической мобильности;

- составляет и подписывает у руководителя структурного подразделения КФУ представление (приложение № 3) для участия в программе академической мобильности в соответствии с пп. 3.2.1–3.2.2;

- для участия в программах академической мобильности, реализуемых в рамках заключенных КФУ соглашений (договоров) с научно-образовательными организациями об обмене обучающимися, подает документы в ДВС и проходит конкурсный отбор в соответствии с пп. 5.1–5.11;

- подает в ДВС документы для направления в принимающую организацию в соответствии с установленным в КФУ порядком.

7.12.2. В случае участия в программе долгосрочной академической мобильности обучающийся переводится на ИУП в соответствии с указанным в п. 7.6. порядком.

7.12.3. Для участия в программе долгосрочной международной академической мобильности обучающийся составляет и согласует у заместителя руководителя основного структурного подразделения КФУ по образовательной деятельности соглашение об обучении (приложение № 6) на русском и английском языках (в случае участия в программе международной академической мобильности), а также подписывает его в ДВС.

7.12.4. По итогам участия в программе академической мобильности обучающийся:

- представляет в основное структурное подразделение КФУ сертификат, подтверждающий результаты участия в программе академической мобильности (при его наличии), или справку об обучении (транскрипт), выданную принимающей организацией (в случае участия в программе долгосрочной академической мобильности);

- подает руководителю основного структурного подразделения КФУ заявление о зачете результатов освоения дисциплин ИУП с приложением транскрипта (в случае участия в про-

грамме долгосрочной академической мобильности);

– представляет в ДВС отчет (приложение № 7) в течение двух недель со дня возвращения в КФУ (в случае участия в программе международной академической мобильности).

7.13. Основное структурное подразделение КФУ относительно участия обучающихся в программах академической мобильности реализует следующую процедуру:

– рассматривает кандидатуры обучающихся по их заявлениям в установленном порядке и в соответствии с пп. 7.3. и 7.5.;

– руководитель основного структурного подразделения КФУ рекомендует кандидатуру обучающегося в представлении ДВС к участию в программе академической мобильности;

– заместитель руководителя основного структурного подразделения КФУ по образовательной деятельности составляет совместно с обучающимся и подписывает соглашение об обучении на русском и английском языках (в случае участия в программе международной академической мобильности);

– заместитель руководителя основного структурного подразделения КФУ по образовательной деятельности организует контроль за исполнением ИУП в соответствии с установленным в КФУ порядке;

– заместитель руководителя основного структурного подразделения КФУ по образовательной деятельности назначает аттестационную комиссию, которая принимает решение о зачете обучающемуся результатов освоения дисциплин, полученных в рамках программы академической мобильности.

8. Финансовое обеспечение академической мобильности обучающихся и работников КФУ

8.1. Программы академической мобильности КФУ могут финансироваться из различных источников, в том числе:

- средств государственного задания;
- целевых средств;
- средств КФУ, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств субсидии, выделяемой КФУ на иные цели;
- средств принимающей организации;
- средств грантов принимающей организации, спонсоров и других организаций и частных фондов.

8.2. Прочие финансовые условия командирования работников и направления обучающихся определяются соответствующими локальными актами КФУ.

9. Информационное обеспечение академической мобильности

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

9.2. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайте КФУ, досках объявлений структурных подразделений КФУ, рассылка информационных писем по корпоративной электронной почте, через информационно-аналитическую систему КФУ «Электронный университет», организация и проведение специальных мероприятий (презентаций, информационных семинаров) и др.

9.3. Информационное обеспечение и распространение информации о программах международной академической мобильности осуществляет ДВС.

9.4. Распространение информации о программах внутрироссийской академической мо-

бильности осуществляют структурные подразделения КФУ, обладающие соответствующей информацией: Департамент образования, Управление научно-исследовательской деятельности, Департамент по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания, основные структурные подразделения КФУ. Должностные лица, ответственные за распространение информации, назначаются руководителями структурных подразделений КФУ.

10. Заключительные положения

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

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции директором ДВС.

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

11. Рассылка Положения

11.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11.2. Настоящее Положение размещается на сайте ДВС и Департамента образования веб-портала КФУ.

12. Регистрация и хранение Положения

12.1. Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении документооборота и контроля до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ДВС.

СОГЛАСОВАНО

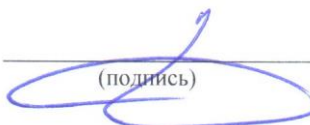
Начальник Правового управления


(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата


(подпись)

А.Н. Хашов

**Порядок
организации академической мобильности обучающихся и работников КФУ**

1. Для работников КФУ

№	Порядок действий работника КФУ	Представляемые документы	Примечание
1.	Подача заявления на рассмотрение вопроса об участии в программе академической мобильности руководителю структурного подразделения	1. Личное заявление на имя директора института (декана факультета). 2. Приглашение принимающей организации. 3. Перевод приглашения на русский язык (при выезде за рубеж). 4. Представление для ДВС (приложение № 2) – для программ в рамках соглашений КФУ, программ Минобрнауки России, Министерства образования и науки Республики Татарстан	Заявление рассматривается ответственными лицами в структурном подразделении: 1) заведующим кафедрой института (факультета); 2) директором института (деканом факультета).
2.	Подача документов в ДВС для участия в программах академической мобильности КФУ/ Прохождение конкурсного отбора в ДВС	1. Представление с резолюцией руководителя основного структурного подразделения (приложение № 3). 2. Резюме на иностранном языке. 3. Письмо-согласие принимающей организации. 4. Другие документы	Критерии для отбора: 1) владение иностранным языком не ниже уровня В1 (не ниже В2, если цель академической мобильности – для чтения лекций) ¹ ; 2) научная результативность, имеющиеся заслуги и достижения; 3) наличие в заявке конкретно сформулированного предполагаемого результата; 4) соответствие иным требованиям программы академической мобильности.
3.	Прохождение процедуры экспортного контроля ² (при	1. Заявление работника. 2. Материалы, необходимые для	Процедура осуществляется внутриуниверситетской комиссией экспортного контроля, состав которой

¹ Согласно классификации Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком» (CEFR).

	необходимости)	проведения экспертизы (доклады, планируемые к изложению за рубежом (на языке изложения и точный их перевод на русский язык) и пр. на бумажном и электронных носителях в целях их идентификационной оценки)	утверждается приказом ректора КФУ
4.	Подача документов на оформление командирования в принимающую организацию	1. Копия приглашения принимающей организации. 2. Перевод приглашения принимающей организации на русский язык (в случае выезда за рубеж)	Согласование и оформление осуществляется через личный кабинет информационно-аналитической системы «Электронный университет» в соответствии с Регламентом о служебных командировках работников ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» ³
5.	Предоставление отчетных документов после возвращения КФУ	В основное структурное подразделение: отчет о результатах прохождения программы академической мобильности; сертификат, подтверждающий результаты участия в программе академической мобильности (при наличии). В ДВС: Отчет для ДВС (приложение № 5)	Отчет представляется на заседании кафедры по завершении программы краткосрочной академической мобильности или на заседании ученого совета структурного подразделения КФУ по завершении программы долгосрочной академической мобильности в установленном порядке;

² Положение об экспортном контроле в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 19.04.2012

³ Регламент о служебных командировках работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 27.11.2015

2. Для обучающихся КФУ

№	Порядок действий обучающегося КФУ	Представляемые документы	Примечание
1.	<p>Подача заявления на рассмотрение вопроса об участии в программе академической мобильности руководителю структурного подразделения</p>	<p>1. Личное заявление на имя директора института (декана факультета) (приложение № 2). 2. Представление для ДВС (приложение № 3) – для участия в программах в рамках соглашений КФУ, программ Минобрнауки России и Министерства образования и науки Республики Татарстан. 3. Копия приглашения принимающей организации – для участия в других программах.</p>	<p>Заявление рассматривается в структурном подразделении: 1) руководителем образовательной программы института (факультета); 2) заместителем директора института (декана факультета) по образовательной деятельности; 3) директором института (деканом факультета). Критерии для положительного решения: 1) обучение в КФУ без академической задолженности; 2) программа соответствует направлению обучения обучающегося; 3) для участия в программах в рамках соглашений КФУ не допускаются обучающиеся первого и последнего года обучения на момент подачи заявки</p>
2.	<p>Подача документов в ДВС для участия в программах академической мобильности КФУ/ Прохождение конкурсного отбора в ДВС</p>	<p>1. Представление с резолюцией руководителя основного структурного подразделения (приложение № 3). 2. Мотивационное письмо на иностранном языке. 3. Резюме на иностранном языке. 4. Языковой сертификат или справка от преподавателя КФУ об уровне владения иностранным языком (приложение № 4). 5. Другие документы.</p>	<p>Конкурсный отбор проводится конкурсной комиссией из числа работников ДВС. Критерии для отбора: 1) академическая успеваемость, отсутствие академической задолженности, наличие по результатам промежуточных аттестаций за последние два семестра обучения оценок «хорошо» и «отлично»; 2) владение иностранным языком не ниже уровня В1⁴; 3) научная результативность, имеющиеся заслуги и достижения; 4) наличие в заявке конкретно сформулированного предполагаемого результата; 5) соответствие иным требованиям программы академической мобильности.</p>
3.	<p>Оформление соглашения об обучении (для участия в</p>	<p>Соглашение об обучении (приложение № 6)</p>	<p>Соглашение об обучении подписывается: 1) заместителем директора (декана) по образовательной</p>

⁴ Согласно Общеевропейской компетенции владения иностранным языком (CEFR)

	программе долгосрочной академической мобильности)		деятельности; 2) координатором программы в отделе академической мобильности ДВС; 3) координатором программы принимающей организации
4.	Оформление и утверждение ИУП ⁵ (для участия в программе долгосрочной академической мобильности)	1. Заявление о переводе на ИУП на имя ректора КФУ. 2. ИУП	1. Заявление о переводе на ИУП согласовывается в структурном подразделении следующими ответственными лицами: – руководителем образовательной программы института (факультета); – заместителем директора института (декана факультета) по образовательной деятельности; – директором института (деканом факультета). 2. В течение 10 дней со дня подписания директором института (деканом факультета) заявления обучающегося о переводе на обучение по ИУП, указанные ответственные лица разрабатывают совместно с обучающимся его ИУП на основе утвержденного учебного плана соответствующей образовательной программы. 3. Предоставление права на обучение по ИУП утверждается решением ученого совета института (факультета). 4. Перевод на обучение по ИУП производится в течение трех дней после утверждения перевода ученым советом института (факультета)
5.	Подача документов на оформление направления в принимающую организацию	Для участия в программе краткосрочной академической мобильности: 1) представление в приказ; 2) копия приглашения принимающей организации; 3) перевод приглашения принимающей организации на русский язык (при выезде за рубеж).	Документы представляются в ДВС (при участии в программе международной мобильности), Управление кадров (при участии в программе внутрироссийской мобильности)

⁵ См. Положение о порядке ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану обучающегося, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе среднего профессионального образования либо по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 28.10.2015

		<p>Для участия в программе долгосрочной академической мобильности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представление в приказ; 2) копия приглашения принимающей организации; 3) перевод приглашения принимающей организации на русский язык (если выезд – за рубеж); 4) выписка из протокола заседания ученого совета института (факультета) о переводе на обучение по ИУП; 5) ИУП 	
7.	<p>Подача документов для пересчета дисциплин по возвращении в КФУ (для участников программ долгосрочной академической мобильности)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о пересчете дисциплин на имя директора института/декана факультета. 2. Справка об обучении (транскрипт) принимающей организации 	<p>Пересчет результатов освоения дисциплин осуществляется в установленном в основном структурном подразделении порядке.</p>
8.	<p>Представление отчетных документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сертификат об участии в программе академической мобильности (при его наличии). 2. Отчет для ДВС (приложение № 7), если программа в рамках соглашения (договора) КФУ о сотрудничестве. 3. Авансовый отчет (представляется в Департамент бухгалтерского учета и отчетности, если направление в принимающую организацию осуществлялось за счет средств КФУ) 	<p>Срок – не позднее двух недель со дня возвращения</p>

Декану/Директору

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (Ф.И.О. директора/декана структурного подразделения)

ОТ _____

(обучающегося курса, группа)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для _____ (указать цель: обучение, стажировка, участие в конференции и др.)

в _____ (наименование университета, страна)

в период с _____ по _____.

Источник финансирования (собственные средства / стипендия / др.): _____

Академической задолженности не имею. Обязуюсь выполнять условия учебного плана в КФУ.

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- Представление-рекомендацию руководителя структурного подразделения (для участия в программе международной академической мобильности, координируемой Департаментом внешних связей).
- Список выбранных курсов в принимающей организации (если цель – обучение).
- Копию приглашения принимающей организации (если программа академической мобильности проводится не в рамках соглашения о сотрудничестве).
- Другое (указать) _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ »

(указать дату написания заявления)

_____ 201_ год

Согласовано

Подпись руководителя структурного подразделения:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ »

_____ 201_ год

Директору
Департамента внешних связей
Крылову А.А.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(факультет/институт)

рекомендует для участия в программе академической мобильности следующего кандидата:

ФИО	
Статус (<i>обучающийся (курс, группа), сотрудник, научный сотрудник</i>)	
Структурное подразделение, специализация/должность	
Организация и страна, в которую направляется кандидат	
Цель (<i>обучение, стажировка, участие в конференции, др.</i>)	
Сроки программы академической мобильности	
Язык программы	
Контактные данные кандидата (<i>телефон, эл. почта</i>)	
Достижения (<i>участие в научных, образовательных, культурных, социальных и т.п. программах, проектах; научная деятельность (участие в конференциях, публикации и т.п.); другое</i>)	

Приложения:

1. Список выбранных курсов в принимающей организации (если цель – обучение).
2. Другие документы, необходимые для участия в программе академической мобильности.

Директор/декан

(институт/факультет)

(подпись)

(ФИО)

Дата

**Справка
об уровне владения иностранным языком**

Заполняется обучающимся:

ФИО:	
Институт/факультет:	
Принимающая организация, страна:	
Язык:	

Заполняется преподавателем:

		Элементарное владение (A)		Самостоятельное владение		Свободное владение	
		Уровень выживания (A1)	Предпороговый уровень (A2)	Пороговый уровень (B1)	Пороговый продвинутый уровень (B2)	Уровень профессионального владения (C1)	Уровень владения в совершенстве (C2)
Понимание	Аудирование						
	Чтение						
Устная речь	Диалог						
	Монолог						
Письменная речь							

**При оценке учитываются уровни, указанные в классификации Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком» (CEFR).*

Общая оценка: _____

Продолжительность изучения языка: _____

Комментарии: _____

Преподаватель:

ФИО: _____

Должность: _____

Место работы (институт/факультет): _____

Подпись: _____

Печать института/факультета

**ТАБЛИЦА ИНДИКАТОРНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВЫЕЗДОВ ЗА РУБЕЖ
РАБОТНИКОВ КФУ**

Ф.И.О. участника, должность, подразделение: _____

Принимающая организация, страна, город: _____

Сроки командировки: _____

Цель командировки: _____

№	Показатель	Расшифровка	Значение
1.	Научные статьи и монографии, подготовленные по результатам командировки	Выходные данные научного издания. Импакт-фактор. Название статьи. Соавторы. Сроки реализации.	
2.	Учебные пособия и учебно-методические материалы, в т.ч. электронные	Выходные данные. Сроки реализации.	
3.	Подготовка курса лекций в КФУ	Название курса. Целевая группа (институт/факультет курс). Сроки реализации курса.	
4.	Подготовка совместных программ	Название курса. Целевая группа (факультет, курс). Сроки реализации программы.	
5.	Экспериментальные методики	Название. Область применения. Партнеры принимающей организации.	
6.	Совместные проекты	Название проекта. Тема сотрудничества. Координатор КФУ. Координатор принимающей организации. Срок реализации проекта. Сайт проекта.	
7.	Участие в научном мероприятии	Название мероприятия. Название доклада (если выступление с докладом).	
8.	Привлечение иностранных обучающихся	Количество студентов. Условия приема.	
9.	Прочее		

Подотчетное лицо (подпись) _____

Дата заполнения отчета _____

Форма отчета участника программы академической мобильности

Рекомендации

Данная форма отчета содержит вопросы, адресованные обучающимся, которые завершили свое обучение или стажировку в партнерском университете Казанского федерального университета в рамках программы обмена. Отчет ориентирован в первую очередь на обучающихся, планирующих пройти обучение или стажировку за рубежом.

Информация о Вашем опыте участия в программе обмена ценна и полезна и для сотрудников Департамента внешних связей КФУ, оказывающих консультацию по обменным программам с партнерскими университетами. Кроме того, отчет позволит оценить эффективность существующего сотрудничества с отдельными партнерскими университетами.

Данная форма призвана облегчить составление отчета. Пожалуйста, придерживайтесь ее основных пунктов. Наши пояснения к ним выделены *курсивом*. Вы можете также опустить какой-либо из нерелевантных для Вас пунктов либо указать дополнительную информацию, которая, на Ваш взгляд, является важной для упоминания в настоящем отчете.

Обращаем Ваше внимание на то, что Ваш отчет будет опубликован на интернет-странице Департамента внешних связей КФУ.

Пожалуйста, выберите нужную опцию:

- Я разрешаю публикацию моего отчета на сайте КФУ с указанием моего имени и адреса электронной почты
- Я разрешаю публикацию моего отчета на сайте КФУ только с указанием моего имени
- Я разрешаю публикацию моего отчета на сайте КФУ без указания моего имени и адреса электронной почты

Благодарим Вас за сотрудничество!

ОТЧЕТ УЧАСТНИКА ПРОГРАММЫ ОБМЕНА ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Ф.И.О.
Курс, группа, подразделение:
Контакты (e-mail)
Страна пребывания, город, университет, подразделение:
Сроки пребывания за рубежом:
Цель (семестровое обучение/научная стажировка):

Процедура конкурсного отбора на программу обмена

- *Каким образом проходила процедура конкурсного отбора. Ваш опыт участия и Ваши пожелания будущим конкурсантам. Как следует/не следует вести себя во время конкурсного отбора, на что важно обратить внимание.*

Подготовка к пребыванию за рубежом

- *Ваши рекомендации для планирующих пребывание за рубежом (оформление визы, индивидуального плана, направления за рубеж, бронирование жилья, оформление медицинской страховки, выбор курсов в принимающем университете и т.д.)*

Обучение в принимающем университете

- *Формальности (продление визы, открытие счета, медицинская страховка и т.п.): что необходимо сделать в самом начале своего пребывания, сколько времени нужно планировать, какие документы требуются. Пожалуйста, указывайте больше детальной информации (в каком банке открыли счет, какую страховку и в какой страховой компании Вы купили и т.д.)*
- *Учебный план: с какими особенностями организации учебного процесса по Вашей специальности Вы столкнулись в принимающем университете, как Вы планировали свое обучение. Перечислите, пожалуйста, все курсы (названия на иностранном языке), которые Вы посещали. Какие были экзамены/зачеты, в какой форме проводились занятия, экзамены/зачеты, имелись ли дополнительные учебные материалы для подготовки к занятиям. Как Вы можете оценить свою успеваемость.*
- *Инфраструктура университета: доступ в библиотеку, к Интернету; столовая, возможность заниматься спортом и т.п.*
- *Вы посещали языковые курсы (предсеместровые или в течение семестра)? Опишите кратко, как они были организованы (программа обучения, культурная программа, экскурсии, стоимость и проч.).*

- *Контакты и общение: обращались ли Вы в международный отдел принимающего университета, каким было Ваше общение, каким было Ваше общение с преподавателями и другими обучающимися.*

Расходы во время пребывания

- *Получали ли Вы стипендию, если да, то в каком размере.*
- *Ваши расходы в месяц, за весь период пребывания (на проживание, транспорт, питание, свободное время и проч.).*
- *Ваши советы, например, как и на чем можно сэкономить и проч.*

Проживание

- *Как было организовано проживание (указать название общежития, адрес), довольны ли Вы условиями проживания (качество, стоимость, и т.п.).*

Свободное время

- *Какие были возможности для организации свободного времени (экскурсии и т.п.), Ваш опыт.*
- *Была ли возможность подработки/практики в университете.*
- *Пользовались ли Вы общественным транспортом, каким.*

Общая оценка своего пребывания за рубежом

- *Каковы Ваши впечатления от участия в программе обмена (университет, город и т.д.), что для Вас было новым.*
- *Назовите позитивные и негативные моменты из Вашего опыта.*
- *Есть ли у Вас критические замечания к организации программы обмена. Ваши пожелания и комментарии.*

Фотографии

- *Будем рады, если Вы приложите фотографии к отчету. Пожалуйста, подпишите их (кто, где, когда).*