

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

«6» июля 2021г.

протокол №5

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

В.Ю. Стромов



ПОЛОЖЕНИЕ

**об академической мобильности
в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный
университет имени Г.Р. Державина»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и условия реализации академической мобильности в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет), определяет ее участников, регламентирует организацию и распределение ответственности.

1.2. Реализация программ академической мобильности способствует повышению качества образования и научных исследований, повышению конкурентоспособности Университета, развитию сотрудничества в области образования и науки с российскими и зарубежными образовательными и научными организациями-партнерами.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 июня 2019 г. N 837 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по признанию образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2020 № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения

обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 N 114-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 15.01.2007 N 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ;

- Уставом ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»;

- Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»;

- Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»;

- Положением о порядке зачета в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики,

дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Основные понятия:

- *Академическая мобильность* – входящее и исходящее перемещение студентов, аспирантов, ординаторов, преподавателей и сотрудников между Университетом и другими образовательными организациями, научными и/или иными организациями в целях обучения, осуществления педагогической и научной деятельности, обмена опытом, проведения исследований, а также с другими целями в области образования, науки и инноваций.

- *Национальная входящая академическая мобильность* – перемещение студентов, аспирантов и ординаторов, преподавателей и сотрудников российских образовательных организаций и иных организаций в Университет для обучения, осуществления педагогической и/или научной деятельности, обмена опытом, проведения исследований, а также с другими целями в области образования, науки и инноваций.

- *Национальная исходящая академическая мобильность* – перемещение студентов, аспирантов и ординаторов, преподавателей и сотрудников Университета в другие российские образовательные и иные организации для обучения, осуществления педагогической и научной деятельности, обмена опытом, проведения исследований, а также с другими целями в области образования, науки и инноваций.

- *Международная входящая академическая мобильность* – перемещение студентов, аспирантов и ординаторов, преподавателей и сотрудников зарубежных образовательных и иных организаций в Университет для обучения, осуществления педагогической и/или научной деятельности, обмена опытом, проведения исследований, а также с другими целями в области образования, науки и инноваций.

- *Международная исходящая академическая мобильность* – перемещение студентов, аспирантов и ординаторов, преподавателей и сотрудников Университета в зарубежные образовательные, научные и иные организации для обучения, осуществления педагогической и/или научной деятельности, обмена опытом, проведения исследований, а также с другими целями в области образования, науки и инноваций.

- *Виртуальная академическая мобильность* – академическая мобильность, реализуемая с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, позволяющих организовать эффективный современный научно-образовательный процесс.

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

- *Структурное подразделение* – структурное подразделение Университета, осуществляющее реализацию образовательных программ и находящееся в непосредственном подчинении ректора.

- *Индивидуальный учебный план* (далее – ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы Университета на основе индивидуализации ее содержания и сроков освоения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося в период осуществления академической мобильности.

- *Соглашение об обучении (для входящей и исходящей международной академической мобильности)* – документ, содержащий информацию о согласованных вузами-партнерами периоде обучения, учебных дисциплинах, их трудоемкости в зачетных единицах учебных планов или их отдельных частей (модулей или дисциплин), системе их оценивания (Приложение 1). Соглашение об обучении гарантирует перезачет кредитов и оценок по дисциплинам, которые успешно освоены в принимающем вузе.

- *Признание результатов обучения* – согласование системы оценивания, методов и критериев оценки учебных достижений студентов, аспирантов и ординаторов, на основании которых проводится перезачет дисциплин.

- *Перезачет* – процесс переноса зачетных единиц и оценок, полученных студентом, аспирантом или ординатором при изучении учебных дисциплин и прохождении практической подготовки в другом вузе, без проведения дополнительной процедуры оценивания результатов обучения, в документы об освоении программы получаемого высшего образования в основном вузе.

- *Кредит (зачетная единица)* – условная единица измерения трудоемкости учебной дисциплины учебного плана по направлению подготовки.

- *Сертификат* – документ, подтверждающий оценку результатов обучения студента, аспиранта или ординатора и количество полученных во время академической мобильности кредитов. Сертификатом может служить транскрипт, справка об обучении, свидетельство или другой документ, официально оформленный и подтверждающий факт, и результаты обучения в рамках академической мобильности.

- *Транскрипт (Transcript)* – выписка из официальных документов зарубежных образовательных учреждений. Транскрипт содержит список дисциплин, которые изучал студент, аспирант или ординатор, общую трудоемкость в часах или зачетных единицах, результаты аттестации и другую информацию о его академических успехах. В транскрипте должна быть указана система оценок, принятая в выдавшей документ образовательной организации.

2 Организационное обеспечение академической мобильности

2.1 Ответственными за организацию академической мобильности в Университете являются:

- первый проректор;
- проректор по образовательной деятельности;
- проректор по научной работе;
- директор Департамента международных связей, если это входящая или исходящая международная академическая мобильность;
- начальник Управления развития высшего образования, если это входящая или исходящая национальная академическая мобильность;
- директор Студенческого МФЦ ТГУ имени Г.Р. Державина.

2.2 Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят управления, центры и отделы, подчиненные указанным руководителям, с привлечением других необходимых служб (Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, Управление кадровой политики и др.); руководители структурных подразделений (институтов, факультетов, кафедр) и лица, назначенные ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.

2.3 Академическая мобильность студентов, аспирантов и ординаторов, преподавателей и сотрудников осуществляется в рамках межвузовских договоров, а также на основании приглашений, поступивших от российских и зарубежных образовательных, научных и общественных организаций, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.

2.4 За участниками академической мобильности сохраняется место учебы или работы в Университете на период участия в программе академической мобильности.

2.5 Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности, осуществляется по согласованию с руководителем структурного подразделения самим преподавателем и/или другими преподавателями структурного подразделения.

2.6 Для выезда за пределы Российской Федерации участники программ академической мобильности заблаговременно получают въездную-выездную визу путем обращения в Отдел сопровождения международных коммуникаций Департамента международных связей.

2.7 Исходящая международная академическая мобильность не осуществляется в страны, неблагополучные по условиям личной безопасности или опасные в связи с инфекционными заболеваниями, или в страны, не рекомендованные для выезда Министерством иностранных дел Российской Федерации.

3 Организация академической мобильности студентов, аспирантов и ординаторов Университета

3.1 Формами **исходящей академической мобильности** студентов, аспирантов и ординаторов являются:

- направление студентов, аспирантов и ординаторов Университета в российские и иностранные образовательные организации в целях обучения, которое может включать в себя предоставление им специальных стипендий и грантов для обучения;
- участие студентов, аспирантов и ординаторов Университета в сетевой форме реализации образовательных программ;
- участие студентов, аспирантов и ординаторов Университета в проведении образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектов, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров в других образовательных и научно-исследовательских организациях.

3.2 Программы академической мобильности студентов, аспирантов и ординаторов не увеличивают нормативный срок обучения в Университете.

3.3 В отношении одного студента, аспиранта или ординатора исходящая академическая мобильность может осуществляться неоднократно.

3.4 Общий срок пребывания студентов, аспирантов и ординаторов Университета в организациях-партнерах, не должен превышать 60% общей длительности обучения по образовательной программе.

3.5 К участию в программах академической мобильности не допускаются студенты, аспиранты или ординаторы с низкой академической успеваемостью либо имеющие академические задолженности.

3.6 Рассмотрение вопроса о возможности участия студента, аспиранта или ординатора в программах академической мобильности осуществляется в соответствии с п. 4.4 настоящего положения.

3.7 Реализация исходящей академической мобильности.

3.7.1 Обязательным условием исходящей академической мобильности, приходящейся на неканикулярное время, в том числе организуемой по собственной инициативе обучающегося, является оформление индивидуального учебного плана, исключение могут составлять краткосрочные программы академической мобильности.

3.7.2 Если академическая мобильность студента, аспиранта или ординатора Университета в других образовательных, научных и/или иных организациях приходилась на период каникул и по его собственной инициативе, то ему необходимо уведомить об этом руководителя структурного подразделения после завершения каникул. Структурное подразделение, в свою очередь, направляет информацию о мобильности студентов, аспирантов и ординаторов в Департамент международных связей (в случае исходящей международной академической мобильности) или в Управление развития высшего образования (в случае исходящей национальной академической мобильности).

3.7.3 Студент, аспирант или ординатор – участник программы академической мобильности имеет право ходатайствовать о перезачете кредитов и полученных оценок текущего и/или будущего периода.

3.7.4 Решение о перезачете кредитов и оценок в рамках академической мобильности, а также порядок перезачета осуществляются в соответствии с

Положением о порядке зачета в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.8 **Формами входящей академической мобильности** студентов, аспирантов и ординаторов являются:

- прием студентов, аспирантов и ординаторов российских и иностранных образовательных организаций в Университет с целью обучения;

- участие студентов, аспирантов и ординаторов российских и иностранных образовательных организаций в сетевой форме реализации образовательных программ на основании договора о сетевой форме реализации образовательной программы между Университетом и другой образовательной организацией;

- участие студентов, аспирантов и ординаторов российских и иностранных образовательных организаций в проведении образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектов, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров Университета.

3.9 Участие в образовательном процессе в рамках входящей академической мобильности осуществляется для студентов, аспирантов и ординаторов на основании распорядительного акта Университета.

3.10 Реализация образовательного процесса для студентов, аспирантов и ординаторов, прибывших в Университет, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами и (при наличии) договором, заключенным в рамках реализации программы академической мобильности.

3.11 При реализации входящей академической мобильности Студенческим МФЦ Университета оформляется ИУП для каждого обучающегося.

3.12 По окончании срока обучения в Университете на основании заполненного и утвержденного ИУП Студенческим МФЦ Университета составляется справка о результатах обучения и, если это предусмотрено договором, выдается соответствующий документ об обучении.

4. Порядок отбора студентов, аспирантов и ординаторов для участия в программах исходящей академической мобильности

4.1. Отбор студентов, аспирантов и ординаторов для участия в программах академической мобильности осуществляется в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями конкурсного отбора.

4.2 При получении информации о возможности участия в программах академической мобильности от зарубежного или российского вуза, организации или фонда, объявляется конкурс на участие в программе *международной академической мобильности* – Департаментом международных связей, в программе *национальной академической мобильности* – Управлением развития высшего образования.

4.3 Объявление о конкурсе размещается на сайте Университета в разделе «Объявления», в официальных группах Университета в социальных сетях.

4.4 Студенты, аспиранты и ординаторы, желающие участвовать в программах международной/национальной академической мобильности, предоставляют в Департамент международных связей (для участия в международной академической мобильности) или Студенческий МФЦ (для участия в национальной академической мобильности) комплект документов:

- личное заявление обучающегося на имя ректора Университета (Приложение 2).
- представление руководителя структурного подразделения (Приложение 3);

- мотивационное письмо (для участия в национальной академической мобильности – на русском языке; для участия в программе международной академической мобильности - на иностранном языке);
- копия заграничного паспорта (для участия в программе международной академической мобильности);
- копия российского паспорта;
- копия зачетной книжки;
- оригинал документа, удостоверяющего уровень владения иностранным языком (международный сертификат, либо справку установленного образца (Приложение 4)) для участия в программе международной академической мобильности;
- список публикаций, копии публикаций (при наличии);
- копии дипломов, грамот и иных документов, подтверждающих достижения в учебной и общественной деятельности университета (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 5);
- другие документы в соответствии с требованиями принимающей стороны.

4.5 Для участия в конкурсе по программам обучения на иностранном языке допускаются обучающиеся, владеющие иностранным языком на уровне не ниже минимума, установленного принимающим университетом.

4.6 Студенческий МФЦ передает полученные документы Управлению развития высшего образования для рассмотрения Конкурсной комиссией (национальная академическая мобильность).

4.7 Состав Конкурсной комиссии определяется:

- Департаментом международных связей (международная академическая мобильность);
- Управлением развития высшего образования (национальная академическая мобильность).

4.8 Заседание конкурсной комиссии проводится в течение 5 рабочих дней с даты окончания приема документов, указанной в объявлении о конкурсе.

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

4.9 Отбор участников производится на основе показателей их академической успеваемости (средний балл), знания иностранного языка (для участия в программе международной академической мобильности), дополнительных достижений в научной, общественной деятельности.

4.10 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.

4.11 По итогам заседания Конкурсной комиссии оформляется Протокол отбора, в котором по каждому кандидату указывается решение: «рекомендован в основной список», «рекомендован в резервный список», «не рекомендован».

4.12 Студенты, аспиранты или ординаторы, участвовавшие в конкурсе, информируются о результатах отбора Департаментом международных связей/Управлением развития высшего образования.

5. Ответственность структурных подразделений Университета

5.1 Департамент международных связей (в случае международной академической мобильности) и Управление развития высшего образования (в случае национальной академической мобильности):

- осуществляют общую координацию работы по направлению обучающегося Университета в другой вуз в качестве участника программы академической мобильности;
- осуществляют общую координацию разработки Студенческим МФЦ Университета ИУП, подписанного руководителем структурного подразделения;
- консультируют студентов, аспирантов и ординаторов Университета по вопросам организации программ академической мобильности, в том числе по ее финансовому обеспечению;
- осуществляют контакты с вузами-партнерами по вопросам организации программ академической мобильности в соответствии с партнерскими соглашениями Университета;
- ведут статистический учет студентов, аспирантов и ординаторов Университета в рамках программ академической мобильности;
- формируют базу данных вузов-партнеров, принимающих студентов, аспирантов и ординаторов Университета на обучение в качестве участников программ академической мобильности.

5.2 Департамент международных связей ответственен за сбор и подготовку портфеля документов в рамках подготовки студентов, аспирантов и ординаторов к *исходящей международной академической мобильности*.

5.2.1 При оформлении программы международной академической мобильности, при необходимости, Департамент международных связей несет ответственность за составление и подписание в структурном подразделении и в принимающем вузе соглашения об обучении (Приложение 1).

5.3 Студенческий МФЦ Университета ответственен за сбор и передачу в Управление развития высшего образования портфеля документов в рамках подготовки студентов, аспирантов и ординаторов к *исходящей национальной академической мобильности*.

5.4 Студенческий МФЦ Университета ответственен за разработку ИУП.

5.5 Структурные подразделения Университета, направляющие студентов, аспирантов и ординаторов по программам академической мобильности:

- содействуют Студенческому МФЦ в разработке ИУП;
- назначают консультанта из числа работников профессорско-преподавательского состава или учебно-вспомогательного персонала Университета, в обязанности которого входят регулярные консультации обучающегося в период его обучения в вузе-партнере;
- организуют аттестацию обучающегося в части ИУП, подлежащей освоению в Университете;
- организуют контроль за исполнением ИУП.

5.6 Информационную поддержку программ академической мобильности осуществляет Департамент международных связей, Управление развития высшего образования и соответствующие структурные подразделения из служб проректоров по учебной и научной деятельности.

6. Ответственность студентов, аспирантов и ординаторов – участников академической мобильности

6.1 Студент, аспирант или ординатор Университета, направляемый на обучение в другой вуз, предоставляет копию приглашения принимающей стороны (если программа академической мобильности проводится не в рамках соглашения о сотрудничестве).

6.2 После окончания обучения в другом вузе студент, аспирант или ординатор предоставляет в структурное подразделение Университета сертификат или иной официальный документ, подтверждающий результаты обучения в срок не позднее трех месяцев после завершения обучения, а также письменный отчет о прохождении академической мобильности.

6.3 Пребывание студента, аспиранта или ординатора за границей (в случае международной академической мобильности) сверх

предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине обучающегося расценивается как нарушение Устава Университета. В таком случае обучающийся может быть отчислен по инициативе Университета за нарушение Устава и правил внутреннего распорядка Университета.

6.4 За три дня до окончания срока реализации входящей академической мобильности студентом, аспирантом или ординатором составляется письменный отчет о ее прохождении, заверенный руководителем структурного подразделения и предоставляется в Департамент международных связей (в случае входящей международной академической мобильности) или в Управление развития высшего образования (в случае входящей национальной академической мобильности).

7. Прохождение практической подготовки

7.1 Практическая подготовка в другом вузе осуществляется в целях совершенствования подготовки высококвалифицированных специалистов и в рамках реализации взаимосогласованных проектов и программ.

7.2 Продолжительность программ практической подготовки определяется в рамках договоренностей с принимающей стороной. По окончании программы практической подготовки участники получают справки/сертификаты, подтверждающие ее прохождение.

7.3 На основании подтверждающих документов, полученных обучающимся в вузе-партнере согласно договору (свидетельств, сертификатов, подтверждений о прохождении практической подготовки, отчетов и пр.) и в соответствии с локальными положениями Университетом производится перезачет прохождения практической подготовки.

8. Порядок организации программ академической мобильности студентов, аспирантов и ординаторов зарубежных вузов в Университете

8.1 Процедуры и документы, необходимые для реализации обучения и оформления результатов академической мобильности студентов, аспирантов и ординаторов сторонних вузов регламентируются в договорах с вузами.

8.2 В рамках имеющихся соглашений о сотрудничестве руководитель структурного подразделения совместно с Департаментом международных связей согласует детали предстоящего визита участника(ов) программы академической мобильности (форма, сроки, перечень предлагаемых к изучению дисциплин, план стажировки, тематику лекций и т.д.), а также финансовые условия с вузом-партнером (если они детально не прописаны в соглашении о сотрудничестве), после чего направляет официальное приглашение в вуз-партнер на имя участника программы.

8.3 При необходимости оформления приглашения для получения визы на въезд в Российскую Федерацию для иностранного обучающегося руководитель учебного подразделения обращается с соответствующим ходатайством в Департамент международных связей не позже, чем за 90 дней до планируемого приезда иностранного гражданина. Департамент международных связей направляет имеющиеся документы в Управление по организации работы с иностранными студентами. Ответственность за отправку оригинала приглашения иностранному участнику академической мобильности возлагается на Департамент международных связей.

9. Принципы определения трудоемкости учебной работы для участников академической мобильности

9.1 При реализации программ национальной академической мобильности определение трудоемкости учебных дисциплин осуществляется согласно ФГОС ВО.

9.2 При оценке трудоемкости учебной работы по изучению дисциплины в рамках международной академической мобильности используется европейская система перевода и накопления кредитов (ECTS – The European Credit Transfer System), которая упрощает отслеживание уровня полученных знаний, умений и навыков (компетентности) студентов, аспирантов и ординаторов, оценивая общую трудоемкость затрат, необходимых для освоения образовательной программы.

9.3 При участии в программе академической мобильности засчитывается количество кредитов, указанное в представленном сертификате. Если в методике исчисления кредитов, используемой в Университете и в зарубежном ВУЗе, имеется значительная разница, которая приводит к обесцениванию трудоемкости равноценных дисциплин в ИУП, допускается пересмотр количества кредитов.

9.4 В случае наличия необходимости пересмотра кредитов, методика сопоставления кредитов определяется структурным подразделением.

10. Академическая мобильность преподавателей и сотрудников Университета

10.1 Целями академической мобильности преподавателей и сотрудников являются:

- разработка и реализация образовательных и научных программ в сфере образования совместно с другими образовательными и научными организациями;
- повышение квалификации и совершенствование научной и образовательной деятельности путем направления преподавателей и сотрудников Университета в другие образовательные и научные

организации, а также прием преподавателей и сотрудников других образовательных и научных организаций в Университете;

- проведение совместных научных исследований, осуществление фундаментальных и прикладных научных исследований в сфере образования, совместное осуществление инновационной деятельности;

- проведение и участие в образовательных, научно-исследовательских и научно-технических проектах, конгрессов, симпозиумов, конференций, семинаров в том числе и международных.

10.2 Порядок приглашения преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов зарубежных организаций приведен в Положении «О приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в ТГУ имени Г.Р. Державина».

10.3 Сроки реализации, условия и формы академической мобильности для преподавателей и сотрудников Университета определяются в рамках договоренностей с принимающей стороной по согласованию с Первым проректором Университета.

10.4 Лицо, заинтересованное в участии в программе академической мобильности, подает заявление на имя ректора (Приложение 7) в Департамент международных связей (в случае исходящей международной академической мобильности) или в Управление развития высшего образования (в случае исходящей национальной академической мобильности). Помимо этого кандидат представляет 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.

10.5 Участие в исходящей академической мобильности преподавателями и сотрудниками Университета осуществляется на основании распорядительного акта Университета

10.6 По итогам реализации программы академической мобильности преподаватели и сотрудники представляют отчет о её результатах в Департамент международных связей, в случае *исходящей международной академической мобильности*; в Управление развития высшего образования, в случае *исходящей национальной академической мобильности* (Приложение б). Для подтверждения участия в конференции к отчету прикладываются сертификат об участии в конференции, копия выступления на конференции и копия титульного листа и содержания сборника материалов конференции.

В свою очередь, Департамент международных связей и Управление развития высшего образования передают копии отчетов руководителям соответствующих структурных подразделений, а также Первому проректору, Проректору по образовательной деятельности или Проректору по научной работе в зависимости от сферы деятельности преподавателя и сотрудника Университета, с которой была связана его академическая мобильность.

11. Финансирование академической мобильности

11.1 Финансирование программ академической мобильности может осуществляться:

- за счет средств целевого финансирования, предусмотренного в контракте, гранте или ином соглашении, заключенном Университетом в рамках программ сотрудничества в научной и образовательной деятельности;
- за счет средств принимающей стороны;
- за счет средств Университета;
- за счет личных средств студентов, аспирантов и ординаторов, преподавателей, сотрудников.

11.2 Все расходы, связанные с организацией международной академической мобильности, обучающийся оплачивает самостоятельно за счет личных денежных средств, денежных средств родителей или его иных законных представителей, за счет организации-партнера, либо за счет средств иных лиц, выступающих в статусе заказчика или грантодателя.

12. Внесение изменений в Положение

12.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции по согласованию с Управлением правового обеспечения и имущественных отношений и заинтересованными структурными подразделениями.

**СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ ГОД 20..../20....**

Фамилия и имя обучающегося:
Направляющая организация:
Страна:

**ДЕТАЛИ ПРЕДЛОЖЕННОЙ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ ЗА РУБЕЖОМ
СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ**

Принимающая организация:
Страна:

Код дисциплины (если используется)	Название дисциплины	Количество кредитов
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Необходимо обеспечить справедливость перевода оценок и проинформировать студента о методологии

Уровень языковой компетенции в _____ [указать основной язык обучения], который обучающийся уже имеет или соглашается приобрести к началу периода исследования: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Родной язык <input type="checkbox"/>
--

НАПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	
Мы подтверждаем, что согласны с предложенной программой обучения за рубежом/соглашением об обучении.	
Подпись руководителя института/факультета	Подпись ответственного лица
.....
Дата:	Дата:

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ	
Мы подтверждаем, что согласны с предложенной программой обучения за рубежом/соглашением об обучении.	
Подпись руководителя института/факультета	Подпись ответственного лица
.....
Дата:	Дата:

CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT
(to be filled in ONLY if appropriate)

Course unit code	Course unit title (as indicated in the information package)	Deleted course unit	Added course unit	Number of credits
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SENDING INSTITUTION

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

Signature Institute / Faculty Head Responsible person signature

Date: Date:

RECEIVING INSTITUTION

We confirm by the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

Signature Institute / Faculty Head Responsible person signature

Date: Date:

Ректору ТГУ имени Г.Р. Державина
Стромову В.Ю.

от _____
(ФИО)

(фак-т/институт/ направление подготовки)

(курс / год обучения)

(телефон, e-mail)

Заявление

Прошу Вас направить меня на _____ (обучение, стажировку и т.д.) по
программе _____

(название программы)

в _____ , _____
(название университета, учебного заведения) (страна, город)

в период с _____ по _____.

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

Академической задолженности не имею. Обязуюсь выполнять условия индивидуального
учебного плана в ТГУ имени Г.Р. Державина.

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- Представление-рекомендацию руководителя структурного подразделения (для участия в программе международной академической мобильности, координируемой Департаментом международных связей)
- Копию приглашения принимающей стороны (если программа академической мобильности проводится не в рамках договора о сотрудничестве)
- Мотивационное письмо
- Копия заграничного паспорта
- Копия российского паспорта
- Копия зачетной книжки
- Оригинал документа, удостоверяющего уровень владения иностранным языком
- Список публикаций, копии публикаций
- Согласие на обработку персональных данных
- Копию приглашения принимающей стороны
- Другое (указать)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано:

Руководитель подразделения (ФИО)

(Подпись)

Директор Студенческого МФЦ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(факультет/институт)

Рекомендует для участия в программе академической мобильности следующего кандидата:

ФИО (на русском и на латинице)	
Дата рождения	
Место рождения	
Адрес (регистрации и фактического проживания)	
Данные российского паспорта (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган, место рождения и регистрации)	
Данные заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи, окончание срока действия, выдавший орган)	
Статус (обучающийся (курс, группа))	
Структурное подразделение, направление подготовки/курс	
Организация и страна, в которую направляется кандидат	
Цель (обучение, стажировка, участие в конференции, др.)	
Сроки программы академической мобильности	
Язык программы	
Контактные данные кандидата (телефон, эл. почта)	
Достижения (участие в научных, образовательных, культурных, социальных и т.п. программах, проектах; научная деятельность (участие в конференциях, публикации и т.п.)	

Приложение:

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)

Справка об уровне владения иностранным языком

Заполняется обучающимся:

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

Заполняется преподавателем:

		Элементарное владение (A)		Самостоятельное Владение (B)		Свободное Владение (C)	
		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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных участника академической мобильности
Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – ТГУ), зарегистрированной по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 33, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. ТГУ осуществляет обработку персональных данных Субъекта в целях организации программы академической мобильности и ведения статистики.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; данные заграничного паспорта, контактный телефон (дом., сотовый, рабочий); почтовый адрес; прочие.
3. Субъект дает согласие на обработку ТГУ своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Субъектом в письменной форме в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись ФИО

Ректору ТГУ имени Г.Р. Державина
Стромову В.Ю.

от _____
(подразделение, курс/должность)

(Ф.И.О. полностью)

Отчет об участии в программе академической мобильности

На основании приказа № ____ от _____ 20__ г. я был(а) на обучении по программе:

Место командировки:

(страна, город, наименование принимающей организации)

Срок обучения _____

Результаты участия в программе академической мобильности (достигнутые результаты, освоенные дисциплины, полученные сертификаты и т.п.).

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

Руководитель структурного подразделения

(расшифровка подписи)

(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Ректору ТГУ имени Г.Р.
Державина
Стромову В.Ю.
от _____
(подразделение, должность)

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу Вас направить меня на основании (указать договор о сотрудничестве, приглашение и т.п.) и в рамках реализации программы академической мобильности в очном, заочном, дистанционном _____ (нужное подчеркнуть) формате для _____

в _____ (указать образовательную, научную организацию, страну)
на период с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

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

Согласовано:

Первый проректор _____ Налетова И.В.

Начальник планово-финансового управления _____ Ивинская И.В.

Руководитель структурного подразделения _____ Ф.И.О.

Начальник Департамента международных связей _____ Безукладова И.Ю.
_____ Богомолов А.В.