

Приложение № 1  
к приказу № 1-50  
от «06» 02 2014 г.

**ПРИНЯТО:**

Решением Ученого Совета  
Югорского государственного университета  
от «28» января 2014 года протокол № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о международной академической мобильности студентов, аспирантов,  
преподавателей и сотрудников  
ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»**

Ханты-Мансийск, 2014

## **РАЗДЕЛ 1. Основные понятия и общие требования**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия международной академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Югорского государственного университета (далее – ЮГУ, Университет). К студентам относятся лица, получающие квалификацию (степень) «специалист», «бакалавр», «магистр».

1.2. В рамках настоящего положения под **международной академической мобильностью** понимается перемещение обучающегося или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период в другое образовательное или научное учреждение за рубежом для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего учащийся, преподаватель, исследователь или сотрудник возвращается в университет.

Данное понятие не связано с длительным (свыше 1 года) периодом обучения (работы) за рубежом.

1.3. Международная академическая мобильность преподавателей и сотрудников Университета реализуется в форме командирования за пределы РФ, т.е. поездки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебного задания.

1.4. Международная академическая мобильность студентов и аспирантов Университета реализуется, как правило, в форме направления за пределы РФ, т.е. поездки по распоряжению ректора или проректора по научной работе и международной деятельности на определенный срок для выполнения учебного задания.

1.5. Международная академическая мобильность студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Университета не должна противоречить закону Федеральному закону №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовому Кодексу РФ, нормативным документам Министерства образования и науки РФ, Уставу Югорского государственного университета.

## **РАЗДЕЛ 2. Организационное обеспечение международной академической мобильности**

2.1. Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр, если договором или соглашением о сотрудничестве не предусмотрены иные сроки.

2.2. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных и внебюджетных средств Университета;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов («командировка за счет принимающей стороны»);
- личных средств участников академической мобильности.

2.3. Общее руководство работой по обеспечению международной академической мобильности осуществляет проректор по научной работе и международной деятельности, отдел международного сотрудничества, Научное управление и Учебное управление (в рамках своих компетенций).

2.4. Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного университета или научного центра.

2.5. При получении официального приглашения сотрудники (обучающиеся), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (лаборатории, отдела, центра) возможность выезда и при положительном решении обратиться на имя ректора/проректора по научной работе и международной деятельности.

2.6. В заявлении указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

2.7. Решение о командировании (направлении) сотрудников (обучающихся) для реализации программ международной академической мобильности за счет средств Университета принимается ректором.

2.8. При направлении в командировку сотруднику гарантируется сохранение среднего заработка на период пребывания в командировке. Студентам и аспирантам выплата стипендии производится в установленном порядке.

2.9. Оформление командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в Университете.

2.10. По возвращении из командировки представляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания и авансовый отчет (если программа реализована за счет средств Университета). К авансовому отчету прикладываются копия загранпаспорта с отметками о пересечении границ РФ или командировочное удостоверение, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации.

2.11. Отчет об итогах участия преподавателя или сотрудника в программе международной академической мобильности заслушивается на заседании кафедры (лаборатории, отдела, центра) и предоставляется в письменном виде в Научное управление не позднее 3х рабочих дней после окончания командировки. Отчет должен содержать подробные сведения о сроках, целях поездки, проведенной работе и достигнутых результатах.

2.12. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению) с учетом п. 2.2.

### **РАЗДЕЛ 3. Методическое обеспечение международной академической мобильности**

3.1. Методическое обеспечение академической мобильности и контроль качества образования является определяющим фактором участия Университета в международном процессе предоставления образовательных услуг.

3.2. Для выработки критериев взаимного признания периодов обучения и методических рекомендаций по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных курсов, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерским вузом, в Университете создается Совет по международному сотрудничеству (Приложение 1).

3.3. В компетенцию Совета по международному сотрудничеству входит также наблюдение за содержанием программ или соглашений о мобильности, подписанных Университетом, а также мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для выполнения программ и соглашений.

### **РАЗДЕЛ 4. Информационное обеспечение международной академической мобильности**

4.1. Общее руководство работой по информационной поддержке международной академической мобильности осуществляет отдел международного сотрудничества (ОМС) Университета.

4.2. ОМС информирует институты о текущем состоянии международного сотрудничества, размещая соответствующую информацию на веб-сайте Университета, либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты, определяемому институтом.

4.3. ОМС обеспечивает размещение информации о зарубежных вузах-партнерах (с указанием адресов веб-сайтов) и имеющих программы академических обменов в форме, доступной для обучающихся и сотрудников Университета.

4.4. Проректор по научной работе и международной деятельности ежегодно отчитывается о состоянии международной академической мобильности на заседании Ученого Совета Университета. Отчет также размещается на веб-сайте Университета.

### **РАЗДЕЛ 5. Международная академическая мобильность студентов и аспирантов Университета**

5.1. Международная академическая мобильность студентов и аспирантов организуется с целью повышения качества подготовки и обеспечения конкурентоспособности студентов на международном рынке труда, достижения

большей совместимости российской и зарубежной систем высшего образования, укрепления престижа ЮГУ на образовательном рынке.

5.2. Международная академическая мобильность студентов и аспирантов реализуется на следующих основаниях:

- в рамках межгосударственных соглашений;
- по программам Министерства образования и науки Российской Федерации;
- на основе соглашений, контрактов, грантов, заключенных Университетом с зарубежными партнерами на двусторонней или многосторонней основе;
- на основании персональных приглашений зарубежных образовательных, научных и общественных организаций, оргкомитетов конференций и т.д.;
- по личной инициативе студента.

5.3. Преимущественным способом осуществления академической мобильности учащихся Университета является направление их в партнерские вузы для:

- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов (степеней);
- включенного обучения в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- прохождения стажировки (в т.ч. языковой);
- прохождения учебной (исследовательской, производственной) практики;
- участия в летних школах.

5.4. Отбор студентов в рамках программ межвузовского сотрудничества проводится в форме открытого конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющих заслуг, способностей и общественной деятельности.

5.5. Студенты, прошедшие конкурс для участия в программе академической мобильности, оформляют индивидуальный учебный план с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающем университете и признание которых они хотят получить. Этот документ должен содержать обязательства студента по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

5.6. Студенты, направляемые на обучение в зарубежный вуз, представляют в ОМС следующие документы:

- личное заявление на имя проректора по научной работе и международной деятельности с резолюцией руководителя учебного подразделения;
- копию первой страницы заграничного паспорта;
- копию приглашения принимающей стороны;
- индивидуальный план, подписанный руководителем учебного подразделения.

Отъезд студента за границу без надлежащего оформления документов по его вине является нарушением правил внутреннего распорядка и устава ЮГУ.

5.7. Для признания результатов международной академической мобильности студент подает на имя руководителя учебного подразделения заявление о зачете изученной дисциплины (ряда дисциплин) в число дисциплин образовательной программы текущего и будущего семестра и/или о включении изученной дисциплины (ряда дисциплин) в список дисциплин приложения к диплому. К заявлению прилагается академическая справка (транскрипт).

5.8. В случае получения положительных оценок по дисциплинам зарубежного вуза, утвержденным индивидуальным планом, учебное подразделение не вправе требовать сдавать соответствующие дисциплины ЮГУ.

## **РАЗДЕЛ 6. Международная академическая мобильность преподавателей и сотрудников Университета**

6.1. Положения настоящего раздела распространяются на всех сотрудников Университета.

6.2. Способы осуществления академической мобильности преподавателей и сотрудников (командирование, отпуск и т.п.) согласуются с ректором Университета.

6.3. Основными целями поездки являются:

- чтение лекций, проведения занятий и консультаций;
- участие в научной работе в рамках совместных тем;
- участие в программах повышения квалификации;
- прохождение стажировок в период творческих отпусков;
- участие в конференциях и семинарах;
- участие в реализации совместных проектов.

6.4. Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является служебное задание. Служебное задание должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения и проректором по научной работе и международной деятельности и утверждено ректором Университета.

6.5. Поездки преподавателей и сотрудников в другие ВУЗы и организации по их собственной инициативе реализуется в форме частных поездок.

6.6. Срок командировки сотрудников определяется официальным приглашением.

6.7. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателя или сотрудника квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

## **РАЗДЕЛ 7. Международная академическая мобильность**

### **иностраннных учащихся и специалистов**

7.1. Основной формой реализации академической мобильности иностраннных обучающихся является межвузовское сотрудничество.

7.2. Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностраннных обучающихся для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее 3 месяцев до начала очередного семестра.

7.3. Решение о приглашении иностранного учащегося в рамках академической мобильности принимает проректор по научной работе и международной деятельности при наличии следующих документов: анкеты-заявления, копии паспорта, сведений о полученном ранее образовании.

7.4. Оплата обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания производится за счет личных средств студента или средств направляющей стороны.

7.5. Иностраннные специалисты могут быть приглашены в Университет на срок до 5 месяцев для научной работы и чтения лекций в рамках академической мобильности.

7.6. Объявление о наборе студентов в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения о мобильности размещает ОМС на веб-сайте Университета на русском и иностраннных языках.

7.7. В информации должны быть указаны предлагаемые для изучения дисциплины, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец анкеты-заявления.

7.8. В случае удовлетворения заявления ОМС сообщает о принятом решении заявителям и в соответствующие университеты и обеспечивает визовую поддержку. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, факса, адрес электронной почты), процедура оформления в Университете, общая информация об университете.

7.9. Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования мобильных студентов и специалистов решаются в соответствии с порядком, установленным в ЮГУ.

7.10. По итогам обучения иностраннный студент получает справку о пройденных дисциплинах в двух экземплярах – на русском и английском языках.

**Совет по международному сотрудничеству  
Югорского государственного университета**

1. Совет по международному сотрудничеству (далее – Совет) Югорского государственного университета (далее – ЮГУ) создается с целью вовлечения максимального числа заинтересованных лиц и использования всех имеющихся в вузе ресурсов для реализации международной деятельности вуза.

2. **Цель работы Совета:** содействие устойчивому международному сотрудничеству во всех сферах деятельности ЮГУ и интеграции его в международное образовательное пространство.

3. Совет по международному сотрудничеству ЮГУ осуществляет деятельность на основании нормативных правовых актов РФ, а также документов и рекомендаций Министерства образования и науки РФ, локальных нормативных документов Университета.

**4. Участники Совета:**

- Проректор по научной работе и международной деятельности
- Начальник Научного управления
- Начальник отдела международного сотрудничества
- Представители институтов (7)
- Представитель Медиацентра
- Представитель профсоюзной организации студентов и аспирантов
- Представитель Учебного управления

Состав Совета утверждается приказом ректора по представлению руководителей структурных подразделений.

**5. Основные направления деятельности:**

- Разработка плана международной деятельности ЮГУ;
- Обеспечение контроля за деятельностью структурных подразделений ЮГУ по реализации международных проектов и программ;
- Разработка механизмов взаимодействия структурных подразделений Университета для обеспечения согласованности действий в решении общих вопросов международного сотрудничества;
- Работа по обеспечению академической мобильности студентов, аспирантов и ППС Университета;

- Совет содействует обеспечению соответствия показателей ЮГУ в области международной деятельности государственным аккредитационным критериям.

#### **6. Регламент работы:**

6.1. Заседания Совета по международному сотрудничеству ЮГУ проводятся 1 раз в месяц. Информация о месте и времени проведения и повестке заседания отправляется членам Совета по электронной почте не менее, чем за 7 дней до дня проведения.

6.2. Координацию деятельности Совета осуществляет проректор по научной работе и международной деятельности.