

ПОЛОЖЕНИЕ

П17-38

об академической мобильности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на достижение национального и международного уровня конкурентоспособности университета и его интеграцию в глобальное образовательное пространство путем создания условий для развития академической мобильности обучающихся и работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее – НИУ «БелГУ», университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности и применяется для установления единого порядка организации различных видов академической мобильности обучающихся и работников НИУ «БелГУ», реализуемых как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства.

1.3. Настоящее Положение определяет организационное и методическое обеспечение, а также процедуры переаттестации и перезачета элементов учебного плана обучающихся НИУ «БелГУ» в других образовательных организациях (в том числе иностранных) в рамках академической мобильности.

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом основных положений Болонской декларации от 19 июня 1999 года, ратифицированной Российской Федерацией 19 сентября 2003 года, а также в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом НИУ «БелГУ».

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на виды академической мобильности, предусматривающие приглашение в НИУ «БелГУ» обучающихся и работников российских и иностранных образовательных и иных организаций, а также выезд обучающихся и работников НИУ «БелГУ» в российские и иностранные организации-партнеры.

1.6. Реализация конкретных форм и видов академической мобильности регулируется отдельными соглашениями с партнерскими образовательными организациями и приложениями к ним, протоколами совместных мероприятий, дорожными картами сотрудничества.

1.7. Академическая мобильность обучающихся и работников является одним из важных направлений образовательной и научной деятельности НИУ «БелГУ» и проводится в целях:

- улучшения качества образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности выпускников НИУ «БелГУ» на российском и международном рынках образовательных услуг и труда;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих российских и иностранных образовательных и иных организаций;
- организации сетевых форм реализации образовательных программ;
- привлечения интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с российскими и иностранными партнерскими образовательными и иными организациями;
- интернационализации образования и науки;
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;

1.8. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на обучающихся и работников НИУ «БелГУ».

1.9. Академическая мобильность в НИУ «БелГУ» обучающихся и работников иностранных образовательных и иных организаций проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 18 июля 2006 года № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15 января 2007 года № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

1.10. Настоящее Положение, а также все изменения к нему утверждается (-ются) и вводится (-яется) в действие ученым советом НИУ «БелГУ».

1.11. Настоящее Положение, а также все изменения к нему публикуются на официальном сайте университета в сети «Интернет».

1.12. С даты утверждения настоящего Положения положение об академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», утвержденное ученым советом НИУ «БелГУ» 1 декабря 2014 года, протокол № 5, утрачивает силу.

2. Основные понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу.

Академическая мобильность – перемещение обучающегося и (или) работника в другую организацию, расположенную на территории Российской Федерации или на территории иностранного государства, на определенный период для обучения, преподавания или проведения исследований с последующим возвращением в основную образовательную организацию.

Субъекты академической мобильности – обучающиеся и работники НИУ «БелГУ», а также сторонних организаций.

Внешняя (международная) академическая мобильность – это перемещение субъектов академической мобильности для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными или научно-исследовательскими целями в иностранные образовательные и иные организации.

Внутренняя академическая мобильность – это перемещение субъектов академической мобильности для обучения, преподавания или проведения исследований в российские образовательные и иные организации.

Академическая мобильность предполагает организацию НИУ «БелГУ» поездок обучающихся и (или) работников университета с целью реализации индивидуальных или групповых академических и исследовательских программ, в том числе совместно с партнерскими образовательными и иными организациями.

Структурированная мобильность предполагает освоение обучающимися установленной части основной образовательной программы в иностранной образовательной организации и ориентирована на перезачет дисциплин, изученных обучающимся в партнерской образовательной организации без присвоения академических степеней партнерской образовательной организации. Обучение в партнерской образовательной организации не увеличивает общий срок освоения образовательной программы.

Признание периода обучения – согласование образовательными организациями-партнерами по содержанию и трудоемкости в зачетных единицах учебных планов или их отдельных частей (модулей или дисциплин).

Признание результатов обучения – согласование системы оценок, признание критериев и системы оценивания, на основании которого проводится перезачет дисциплин.

Перезачет – перенос оценок (зачетов), полученных обучающимся при изучении дисциплин, прохождении практик в другой образовательной организации, в документы об освоении программы высшего образования в основной образовательной организации.

Транскрипт (Transcript) – выписка из официальных документов иностранных образовательных организаций. Транскрипт содержит список дисциплин, которые изучал обучающийся по образовательным программам в партнерской образовательной организации; общую трудоемкость в часах или зачетных единицах; результаты аттестации и другую информацию об

академических успехах обучающегося. В транскрипте должна быть указана система оценок, принятая в выдавшей документ образовательной организации.

Приглашенный обучающийся – обучающийся, прибывший в НИУ «БелГУ» из партнерской образовательной организации для прохождения периода обучения в рамках определенной основной образовательной программы.

Зачетная единица (кредит ECTS) – унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.

3. Организационное обеспечение академической мобильности

3.1. Ответственными за организацию академической мобильности в университете являются:

- проректор по образовательной деятельности, координирующий деятельность по организации академической мобильности обучающихся и работников университета на территории Российской Федерации;
- проректор по международному сотрудничеству и проректор по образовательной деятельности, координирующие деятельность по организации академической мобильности обучающихся и работников университета на территории иностранного государства;
- проректор по науке, координирующий деятельность по организации академической мобильности аспирантов, докторантов и научных сотрудников университета на территории Российской Федерации;
- проректор по международному сотрудничеству и проректор по науке, координирующие деятельность по организации академической мобильности аспирантов, докторантов и научных сотрудников университета на территории иностранного государства;
- проректор по качеству и дополнительному образованию, координирующий деятельность по организации академической мобильности работников университета в рамках программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировок на территории Российской Федерации;
- проректор по международному сотрудничеству и проректор по качеству и дополнительному образованию, координирующие деятельность по организации академической мобильности работников университета в рамках программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировок на территории иностранного государства;

3.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят руководители образовательных структурных подразделений, руководители научных подразделений, а также структурные подразделения, подчиненные лицам, ответственным за организацию

академической мобильности в НИУ «БелГУ», с привлечением, при необходимости, других структурных подразделений университета (департамент образовательной политики, департамент подготовки и аттестации научно-педагогических кадров, планово-финансовый отдел, управление бухгалтерского учета, управление по развитию персонала и кадровой работе, департамент развития информационных технологий и др.).

3.3. Решение о направлении/приеме субъектов академической мобильности в/из образовательные(-х) организации(-й) для участия в программах академической мобильности принимается ректором и оформляется соответствующим приказом.

3.4. За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы в НИУ «БелГУ» на период участия в программе академической мобильности с партнерскими организациями.

3.5. Учебная нагрузка педагогического работника, выезжающего по программам академической мобильности в партнерские образовательные организации, выполняется путем перераспределения учебной нагрузки между другими членами педагогического состава на условиях почасовой оплаты.

4. Академическая мобильность обучающихся

4.1. Формами академической мобильности обучающихся НИУ «БелГУ» и обучающихся из сторонних российских и иностранных организаций являются:

- студенческий обмен с партнерской образовательной организацией;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым НИУ «БелГУ» и партнерской образовательной организацией;
- языковые и научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная) практика;
- участие в летних школах;
- участие в конференциях, научных школах, семинарах, и т. д.
- выполнение научных исследований в рамках соглашения о совместном руководстве диссертациями, форма которого утверждается приказом ректора.

4.2. Процедуры и документы, необходимые для организации академической мобильности обучающихся НИУ «БелГУ» и обучающихся российских и иностранных образовательных организаций, а также оформления ее результатов регламентируются требованиями НИУ «БелГУ», требованиями партнерских образовательных организаций, межвузовскими соглашениями.

4.3. К участию в программах студенческого обмена с партнерскими образовательными организациями не допускаются бакалавры и специалисты первого и последнего года обучения, а также не принимаются заявки, если предполагаемый период мобильности приходится на второй семестр последнего года обучения магистранта, за исключением случаев, когда

данный вид обучения предусмотрен условиями программы и/или необходим для успешного завершения работы над магистерской диссертацией.

4.4. Базовым сроком для реализации обучения является, как правило, один семестр/ один год.

4.5. Ученый совет института вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности за весь период обучения в университете.

4.6. Для обучающихся, отобранных для участия в программе обмена в партнерской образовательной организации, составляется индивидуальный план обучения в принимающей образовательной организации (Приложение 1) с указанием дисциплин, подлежащих признанию (перезачету) в НИУ «БелГУ».

4.7. Допуск к академическим занятиям обучающегося из партнерской образовательной организации регламентируется его статусом – «приглашенный обучающийся».

4.8. Реализация образовательного процесса для «приглашенных обучающихся» осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ «БелГУ», регламентирующими вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, распространяющими свое действие на обучающихся НИУ «БелГУ».

4.9. Обучающийся, желающий обучаться по программе академической мобильности в партнерской образовательной организации, подает в дирекцию института заявление на участие в программе академической мобильности с указанием конкретной партнерской образовательной организации, периода обучения и наименования программы.

4.10. Отбор обучающихся для участия в программах академической мобильности проводится в институтах НИУ «БелГУ» в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: отсутствие дисциплинарных взысканий, академическая успеваемость, научная результативность, знание языка принимающей стороны, соответствие программе или соглашению об академическом обмене с партнерской образовательной организацией. По итогам отбора обучающихся и утверждения кандидатур на заседании выпускающей кафедры дирекция института подает докладную записку на имя проректора по международному сотрудничеству со списком кандидатов для участия в программе академической мобильности.

4.11. Обучающиеся, номинированные для участия в программе академической мобильности, представляют подтверждающие документы об уровне владения языком обучения при наличии соответствующих требований в партнерской образовательной организации.

4.12. Управление международного сотрудничества информирует принимающий университет об обучающихся, номинированных институтами для участия в академической мобильности, в случае необходимости оказывает визовую поддержку обучающимся для обучения в иностранной организации,

проводит ориентационные и консультационные мероприятия с обучающимися.

4.13. Дирекция института составляет индивидуальный план обучения. Управление международного сотрудничества подготавливает и отправляет в принимающую образовательную организацию необходимые документы обучающегося, осуществляет необходимую рабочую переписку с принимающей образовательной организацией, организует работу по регистрации обучающихся в принимающей партнерской организации в соответствии с установленными сроками. Регистрационные формы на участие в программе академической мобильности размещаются на сайте принимающей организации.

4.14. В случае положительного решения партнерской организации об участии обучающегося в программе академической мобильности управление международного сотрудничества подготавливает проект приказа о направлении обучающегося в партнерскую организацию и согласовывает его с проректором по образовательной деятельности и проректором по международному сотрудничеству.

4.15. По итогам участия в академической мобильности обучающиеся НИУ «БелГУ» предоставляют в дирекцию института справку с перечнем изученных дисциплин, полученных кредитов и оценок, выданную обучающемуся принимающей образовательной организацией по завершению периода обучения.

4.16. Особенности документального оформления участия аспиранта в программах академической мобильности:

4.16.1. Заявление аспиранта об участии в программах академической мобильности должно быть согласовано с департаментом подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

4.16.2. Аспиранты, участвующие в академической мобильности, обязаны внести информацию о периоде мобильности в индивидуальный учебный план аспиранта по установленной процедуре.

4.16.3. По итогам реализации академической мобильности аспиранты представляют отчет о результатах поездки, утвержденный на заседании кафедры (срок поездки до 1 месяца) или на заседании ученого совета института (срок поездки более 1 месяца) в управление международного сотрудничества не позднее двух недель со дня возвращения.

4.17. При наличии дисциплин, неизученных в принимающей образовательной организации, обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом, регламентирующим организацию обучения по индивидуальным учебным планам.

4.18. Признание периода обучения в рамках академической мобильности в партнерской образовательной организации возможно только в случае надлежащего оформления комплекта документов и соблюдения процедур, предусмотренных настоящим Положением.

4.19. Основными документами признания периода обучения в рамках академической мобильности являются:

- личное заявление обучающегося на участие в программе;
- приказа о направлении обучающегося в партнерскую организацию;
- справка установленного образца с указанием изученных дисциплин, полученных кредитов и оценок, выданная обучающемуся принимающей образовательной организацией по завершению периода обучения.

5. Организация приема и сопровождения пребывания иностранных приглашенных обучающихся в рамках академической мобильности

5.1. Порядок оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию и допуск к участию в образовательном процессе приглашенных обучающихся:

5.1.1. Оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию для приглашенного обучающегося осуществляет управление международного сотрудничества во взаимодействии с образовательным структурным подразделением, в котором предполагается обучение приглашенного обучающегося.

5.1.2. На основании письма от иностранной образовательной организации о направлении обучающегося в НИУ «БелГУ» с указанием ФИО обучающегося в соответствии с национальным паспортом, периода обучения, направления подготовки/специальности, курса обучения, департамент образовательной политики проводит анализ реализуемых образовательных программ по указанному направлению подготовки/специальности. При наличии образовательных программ по указанному направлению подготовки/специальности в НИУ «БелГУ» департамент образовательной политики информирует руководителя образовательного структурного подразделения, в котором реализуются необходимые образовательные программы, о прибытии приглашенных обучающихся. Письмо согласовывается в управлении международного сотрудничества, визируется проректором по международному сотрудничеству и проректором по образовательной деятельности и передается ректору для наложения резолюции.

5.1.3. На основании положительной резолюции ректора на письме от иностранной образовательной организации:

5.1.3.1. Для приглашенных обучающихся из стран безвизового режима въезда управление международного сотрудничества подготавливает приглашение, которое подписывается проректором по международному сотрудничеству или иным уполномоченным должностным лицом.

5.1.3.2. Для приглашенных обучающихся из стран с визовым режимом въезда управление международного сотрудничества оформляет приглашения при наличии документов, соответствующих установленным законодательством требованиям.

5.1.3.2.1. Для приглашенных обучающихся из стран, для оформления визы на въезд из которых необходимо оформление приглашений через территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции (далее – Управление по вопросам миграции), управление международного сотрудничества в течение 5 рабочих дней осуществляет оформление и подачу ходатайств о выдаче приглашений в целях обучения в НИУ «БелГУ» в Управление по вопросам миграции по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации. Срок подготовки приглашения в Управлении по вопросам миграции составляет 20 рабочих дней. Поступившее на электронную почту управления международного сотрудничества приглашение от Управления по вопросам миграции регистрируется в установленном порядке в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота университета. После согласования с управлением комплексной безопасности (далее - УКБ) через систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота университета управление международного сотрудничества осуществляет отправку приглашенному обучающемуся письма-подтверждения приема приглашенного обучающегося в НИУ «БелГУ» и приглашения на въезд в Российскую Федерацию на указанный им электронный адрес и адрес электронной почты иностранной образовательной организации.

5.1.3.2.2. Для приглашенных обучающихся из стран, для оформления визы на въезд из которых необходимо оформление приглашений на официальном бланке НИУ «БелГУ», управление международного сотрудничества в течение 5 рабочих дней осуществляет оформление такого приглашения. Подписанное проректором по международному сотрудничеству или иным уполномоченным должностным лицом приглашения управление международного сотрудничества регистрирует его в установленном порядке в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота университета и осуществляет его отправку на указанный приглашенным обучающимся электронный адрес и адрес электронной почты иностранной образовательной организации.

5.1.3.3. Центр управления студенческим контингентом подготавливает проект приказа о допуске к участию в образовательном процессе приглашенных обучающихся.

5.1.4. После подписания ректором приказа о допуске к участию в образовательном процессе Центр управления студенческим контингентом осуществляет его регистрацию в установленном порядке и рассылку в управление международного сотрудничества, отдел паспортно-визовой работы (далее – ОПВР), соответствующим образовательным структурным подразделениям по системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота университета.

5.1.5. Управление международного сотрудничества вносит данные приглашенных обучающихся и реквизиты приказа о допуске к участию в образовательном процессе в автоматизированную систему 1С:Университет с

указанием категории «Приглашенный обучающийся» в течение 3 дней после поступления в управление международного сотрудничества приказа о допуске к участию в образовательном процессе по системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота университета.

5.2. Организация поселения в студенческие общежития НИУ «БелГУ» и первичное оформление приглашенных обучающихся:

5.2.1. В целях резервирования необходимого количества мест в студенческом общежитии НИУ «БелГУ» для проживания приглашенных обучающихся управление международного сотрудничества в срок до 1 июля текущего года подает ректору докладную записку о резервировании мест в студенческих общежитиях в количестве, планируемом для данной категории приглашенных обучающихся на будущий учебный год.

5.2.2. Управление международного сотрудничества совместно с образовательным структурным подразделением, в котором приглашенный обучающийся будет проходить обучение, согласовывает с направляющей иностранной образовательной организацией дату и время прибытия приглашенного обучающегося по электронной почте.

5.2.3. На основании полученной информации управление международного сотрудничества:

5.2.3.1. Согласовывает по электронной почте или в телефонном режиме с директором Студенческого городка номер общежития, номер секции и номер комнаты, где будет проживать приглашенный обучающийся.

5.2.3.2. На основании докладной записки руководителя образовательного структурного подразделения о допуске к участию в образовательном процессе приглашенного обучающегося подготавливает проект приказа о его поселении в общежитие.

5.2.4. Проект приказа о поселении в общежитие приглашенного обучающегося согласовывается начальником управления международного сотрудничества, контрольно-аналитическим центром департамента развития информационных технологий, правовым управлением, директором Студенческого городка, УКБ, подписывается проректором по международному сотрудничеству (иным уполномоченным должностным лицом) и передается работником управления международного сотрудничества в контрольно-аналитический центр департамента развития информационных технологий. В тот же день контрольно-аналитический центр департамента развития информационных технологий осуществляет регистрацию приказа в установленном порядке и рассылку в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота следующим адресатам: главному бухгалтеру, директору департамента социальной политики, директору Студенческого городка, заведующему общежитием, в котором будет проживать обучающийся, руководителю образовательного структурного подразделения, где будет проходить обучение приглашенный обучающийся, начальнику УКБ, начальнику управления международного сотрудничества, начальнику ОПВР.

5.2.5. В соответствии с положениями договора между НИУ «БелГУ» и иностранной образовательной организацией и на основании заявления обучающихся обучающиеся могут быть освобождены от оплаты за проживание в общежитии, если данная категория обучающихся согласно локальным нормативным актам освобождена от внесения платы за проживание в общежитии.

5.2.6. В случае, если локальными нормативными актами НИУ «БелГУ» для данной категории обучающихся не предусмотрено освобождение от внесения платы за проживание в общежитии, контроль своевременной оплаты за проживание приглашенным обучающимся в общежитии университета осуществляется образовательными структурными подразделениями и администрацией общежитий.

5.2.7. По прибытию приглашенного обучающегося в НИУ «БелГУ» на основании копии приказа о его поселении в общежитие администрация общежития осуществляет заключение договора найма жилого помещения между НИУ «БелГУ» и приглашенным обучающимся. Администрация общежития поселяет приглашенного обучающегося в общежитие на основании заключенного договора найма жилого помещения с отметкой ОПВР.

5.2.8. По прибытии приглашенных обучающихся в НИУ «БелГУ» образовательное структурное подразделение обеспечивает их явку в управление международного сотрудничества для формирования личного дела, включающего следующие обязательные документы: копию национального паспорта, копию визы (при наличии), копию миграционной карты, анкету, копию приказа о поселении в общежитие и приказа о допуске к участию в образовательном процессе, а также заявление об освобождении от оплаты за проживание в общежитии (если освобождение от оплаты за общежитие предусмотрено).

5.3. Завершение периода обучения приглашенных обучающихся:

5.3.1. Управление международного сотрудничества подготавливает докладную записку о сроках окончания обучения приглашенных обучающихся на следующий месяц в срок до 10 числа каждого месяца и передает ее проректору по международному сотрудничеству.

5.3.2. На основании докладной записки о сроках окончания обучения приглашенных обучающихся с резолюцией проректора по международному сотрудничеству Центр управления студенческим контингентом подготавливает проект приказа о завершении обучения приглашенного обучающегося в срок до 20 числа каждого месяца.

5.3.3. После подписания ректором (иным уполномоченным должностным лицом) приказа о завершении обучения приглашенного обучающегося Центр управления студенческим контингентом осуществляет его регистрацию в установленном порядке и рассылку директору департамента социальной политики, директору Студенческого городка, соответствующему

образовательному структурному подразделению, начальнику УКБ, начальнику управления международного сотрудничества, начальнику ОПВР.

5.3.4. Не позднее 3 рабочих дней после поступления в управление международного сотрудничества приказа о завершении обучения приглашенного обучающегося работник управления международного сотрудничества вносит реквизиты приказа в автоматизированную систему 1С:Университет.

5.3.5. По завершению обучения приглашенного обучающегося образовательное структурное подразделение, в котором обучающийся проходил обучение, подготавливает справку об обучении установленного образца с указанием сроков обучения, программы обучения, изученных дисциплин, трудоемкости в часах и результатов освоения образовательной программы.

5.4. Выселение из общежития приглашенных обучающихся:

5.4.1. На основании приказа о завершении периода обучения образовательное структурное подразделение подготавливает проект приказа о выселении приглашенных обучающихся и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

5.4.2. После подписания приказа о выселении приглашенных обучающихся образовательное структурное подразделение передает его в контрольно-аналитический центр департамента развития информационных технологий, работник которого в тот же день осуществляет его регистрацию в установленном порядке и рассылку в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота университета следующим адресатам: главному бухгалтеру, директору департамента социальной политики, директору Студенческого городка, заведующему общежитием, в котором проживали обучающиеся, руководителю образовательного структурного подразделения, заместителю руководителя образовательного структурного подразделения по социально-воспитательной работе, начальнику УКБ, начальнику управления международного сотрудничества, начальнику ОПВР.

5.5. Миграционный учет приглашенных обучающихся:

5.5.1. На следующий день со дня прибытия приглашенного обучающегося в университет или в первый рабочий день после выходных/нерабочих праздничных дней управление международного сотрудничества совместно с образовательным структурным подразделением обеспечивает его явку в ОПВР для первичной постановки на миграционный учет.

5.5.2. Постановка на миграционный учет и продление многократных учебных виз приглашенным обучающимся осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ «БелГУ». Явку в ОПВР для продления учебных виз данной категории обучающихся обеспечивает образовательное структурное подразделение.

5.5.3. Образовательное структурное подразделение знакомит под подпись приглашенного обучающегося с приказом о завершении обучения

приглашенного обучающегося и в течение одного рабочего дня обеспечивает его явку в ОПВР для подачи документов на транзитную визу.

5.5.4. Приглашенный обучающийся, завершивший обучение, может находиться на территории Российской Федерации в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации, либо до момента уведомления Управлением по вопросам миграции приглашенного обучающегося о сокращении ему срока пребывания на территории Российской Федерации, либо до даты выезда согласно приобретенным билетам при оформлении ОПВР транзитной визы.

5.5.5. Приглашенный обучающийся, отчисленный из университета в связи с досрочным прекращением обучения, может находиться на территории Российской Федерации до момента уведомления Управлением по вопросам миграции приглашенного обучающегося о сокращении ему срока пребывания на территории Российской Федерации, либо до даты выезда согласно приобретенным билетам при оформлении ОПВР транзитной визы.

5.5.6. В случае подачи приглашенным обучающимся, завершившим свое обучение в ОПВР документов на оформление транзитной визы для выезда с территории Российской Федерации, ОПВР уведомляет об этом, а также о сроках выезда, согласно приобретенным билетам, управление международного сотрудничества.

6. Академическая мобильность работников

6.1. Формами академической мобильности работников НИУ «БелГУ» являются:

- участие в семинарах, научных школах, конференциях и др.;
- участие в совместных научно-образовательных проектах, программах и грантах;
- участие в краткосрочных стажировках;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- установление партнерских отношений и т.д.

6.2. Ученый совет института вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности для работников.

6.3. На подготовительном этапе решение о целесообразности поездки принимается директором института/руководителем структурного подразделения с привлечением соответствующих структурных подразделений, подчиненных лицам, ответственным за организацию академической мобильности в НИУ «БелГУ».

6.4. Основанием для начала процесса организации поездки работника в рамках академической мобильности является докладная записка от директора института/руководителя структурного подразделения с указанием сведений о работнике, цели и сроков поездки, места назначения, наименования

организации, в которую осуществляется поездка, источника финансирования командировочных расходов. К докладной записке прилагается приглашение от иностранной партнерской организации и его заверенный перевод на русский язык или иные документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) на территорию иностранного государства.

6.5. На основании положительной резолюции ректора на докладной записке работник подготавливает служебное задание, которое в обязательном порядке согласовывается с управлением международного сотрудничества.

6.6. Одновременно со служебным заданием, работник представляет в управление международного сотрудничества письмо от принимающей организации, подтверждающее возможность участия в программе 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 иной подтверждающий документ.

6.7. Процедура оформления выездов работников в рамках академической мобильности и отчетных документов осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок командирования (направления) работников в служебные командировки.

6.8. По итогам реализации академической мобильности работник представляет документ, подтверждающий успешное выполнение служебного задания. Отчет о результатах поездки, утвержденный на заседании кафедры (срок поездки до 1 месяца) или на заседании ученого совета института (срок поездки более 1 месяца) представляется в управление международного сотрудничества в течение двух недель со дня возвращения.

7. Порядок приглашения в НИУ «БелГУ» научно-педагогических работников (НПР) иностранных образовательных / научных организаций в рамках академической мобильности

7.1. Приглашение в НИУ «БелГУ» НПР иностранных образовательных / научных организаций может осуществляться с целью чтения курсов лекций и проведения мастер-классов, проведения практических занятий и консультаций, участия в научных исследованиях, проведения открытых лекций и др.

7.2. Для рассмотрения вопроса о приглашении НПР сторонних организаций в НИУ «БелГУ» руководитель образовательного или научного структурного подразделения подает докладную записку на имя ректора.

7.3. Докладная записка о приглашении НПР иностранных образовательных / научных организаций должна включать следующую информацию:

- данные о приглашаемом НПР (Ф.И.О., наименование организации, являющейся его основным местом работы, должность в данной организации, ученая степень, звание);

- предполагаемые дисциплины для преподавания, темы лекций, объем предполагаемой нагрузки, срок пребывания в НИУ «БелГУ»;
- иные условия визита НПР иностранных образовательных / научных организаций в НИУ «БелГУ».

7.4. К докладной записке прилагается письмо из иностранной образовательной / научной организации о направлении НПР в НИУ «БелГУ».

7.5. Докладная записка проходит согласование в управлении международного сотрудничества, департаменте образовательной политики, визируется проректором по международному сотрудничеству, проректором по образовательной деятельности, проректором по науке в случае участия приглашаемого НПР в научных исследованиях.

7.6. В случае положительной резолюции ректора докладная записка передается в управление международного сотрудничества для последующей организации работы по приглашению НПР.

7.7. Трудоустройство приглашаемого иностранного НПР осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами НИУ «БелГУ», регламентирующими порядок приглашения и оплаты труда научно-педагогических работников-иностранцев в НИУ «БелГУ».

8. Организационное обеспечение академической мобильности в форме научных стажировок

8.1. Научная стажировка аспирантов организуется с целью приобретения практических навыков и формирования профессиональных компетенций по обучаемой специальности, освоения передового опыта в профильной сфере и сбора материалов для подготовки научно-квалификационной работы (диссертации).

8.2. Координацию деятельности университета по академической мобильности аспиранта в форме научных стажировок осуществляет департамент подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

8.3. Научная стажировка аспирантов осуществляется в рамках заключенных с НИУ «БелГУ» договоров и соглашений (в т.ч. соглашений о совместном руководстве диссертацией), а также на основании персональных приглашений от научных организаций и/или организаций сфер специальности, соответствующих направлению диссертационного исследования.

8.4. К участию в научных стажировках в организациях-партнерах допускаются аспиранты, не имеющие академических задолженностей за предшествующий семестр, обладающие достаточным знанием иностранного языка и удовлетворяющие иным условиям конкретных программ научных стажировок.

8.5. Для выезда на научную стажировку в организацию-партнер институт НИУ «БелГУ» представляет на согласование в департамент подготовки и аттестации научно-педагогических кадров план стажировки

аспиранта, который должен содержать информацию о месте, сроках проведения стажировки и ее содержании.

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 НИУ «БелГУ», досках объявлений подразделений, адресная рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.д.

9.3. Информационное обеспечение внешней академической мобильности в рамках договоров с партнерскими организациями осуществляет управление международного сотрудничества. Распространение информации о других программах внешней академической мобильности осуществляют структурные подразделения НИУ «БелГУ», обладающие соответствующей информацией.

9.4. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внешней академической мобильности реализуют структурные подразделения, подчиненные лицам, ответственным за организацию академической мобильности в НИУ «БелГУ».

9.5. Информация о программах академической мобильности размещается институтами на досках объявлений с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации представителя структурного подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в НИУ «БелГУ».

10. Финансовое обеспечение академической мобильности

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

- средств федерального бюджета;
- средств НИУ «БелГУ», полученных от приносящей доход деятельности;
- средств субсидии, выделяемой НИУ «БелГУ» на соответствующие цели;
- средств фондов поддержки и развития образования;
- средств принимающей стороны;
- средств грантов международных организаций и частных фондов;
- средств направляющей организации;
- личных средств субъектов академической мобильности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об академической
мобильности

УТВЕРЖДАЮ
Директор института/декан
факультета _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН ОБУЧЕНИЯ В ВУЗЕ-ПАРТНЕРЕ

ФИО студента						
Институт/Факультет						
Кафедра						
Направление, специальность		код ОКСО				
Срок действия						
Основание		<u>академический обмен с партнерской образовательной организацией</u>				
НИУ «БелГУ»				Партнерская образовательная организация		
№	Наименование дисциплины	Часы/кредиты	Форма контроля	Наименование дисциплины	Часы/кредиты	Форма контроля

Студент _____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Начальник УМС _____ / _____ /
Директор/Декан _____ / _____ /
Директор департамента образовательной политики _____ / _____ /

Координатор академической мобильности НИУ «БелГУ» _____ / _____ /
Координатор академической мобильности
партнерской образовательной организации _____ / _____ /