

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акумлы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

ПЛ-27-10-2026

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акумлы»

ве

История обработки: Приказ по основной деятельности Университета № 1402/о от 07.10.2026 Об утверждении Положения об акаде...

енты

Предмет Приказ по основной деятельности Университета № 1402/о от 07.10.2026 Об утверждении Положения об академической мобильности

Еще

стная работа

айка

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Прервал	Комментарий	Дата состояния
Версия с 05.10.2026 15:54 по 07.10.2026 ...			Завершена			
1. Согласование			Согласован			07.10.26 10:46
Согласовать	Гагимова Светлана Александровна (контр...		Согласован			05.10.26 15:59
Согласовать	Габдрахманова Ксения Владиславовна (р...		Согласован			06.10.26 12:59
Согласовать	Гареева Светлана Айратовна (ректорат, п...		Согласован			06.10.26 09:22
Согласовать	Дубинский Евгений Александрович (ректо...		Согласован			06.10.26 13:22
Согласовать	Мускифуплин Сапарат Ришатович (учебно...		Согласован			06.10.26 10:10
Согласовать	Мухитдинова Резеда Рафитовна (управле...		Согласован			06.10.26 09:28
Согласовать	Абдулманов Артур Ямилевич (Междуна...		Согласован			06.10.26 11:33
Согласовать	Батталова Залия Дамировна (управление...		Согласован			06.10.26 11:02
Согласовать	Рябова Светлана Владимировна (отдел а...		Согласован			06.10.26 11:09
Согласовать	Ишмияров Раят Радикович (финансово-эк...		Согласован			06.10.26 10:08
Согласовать	Аиткулова Гульназ Разилевна (студенчес...		Согласован			05.10.26 17:03
Согласовать	Шматова Оксана Сагитовна (отдел докум...		Согласован			05.10.26 15:58
Согласовать	Юсупова Эльза Альфировна (мобилизация...		Согласован			07.10.26 10:46
2. Утверждение (подписание)	Сагитов Салявет Тапгатович (ректорат, ректор)		Подписан			07.10.26 12:06
3. Регистрация	Шматова Оксана Сагитовна (отдел докум...		Зарегистрирован			07.10.26 12:19
4. Ознакомление (о)			Ознакомление завершено			07.10.26 12:19

Положение введено в
действие приказом Ректора
ФГБОУ ВО "БГПУ им. М. Акмуллы"
№ 1402/о от 07.10.2026 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении	5
3. Порядок организации академической мобильности	7
4. Исходящая международная академическая мобильность обучающихся	8
5. Исходящая внутрироссийская академическая мобильность обучающихся	10
6. Особенности документального оформления участия аспиранта в программах академической мобильности:	12
7. Исходящая международная и внутрироссийская академическая мобильность работников.....	12
8. Входящая международная академическая мобильность обучающихся	14
9. Входящая внутрироссийская академическая мобильность обучающихся	16
10. Организация заселения в студенческие общежития «БГПУ им. М.Акмуллы» и первичное оформление приглашенных обучающихся	17
11. Порядок приглашения научно-педагогических работников.....	18
12. Особенности организации академической мобильности в рамках деятельности Университета Шанхайской организации сотрудничества	19
13. Информационное обеспечение академической мобильности	20
14. Финансовое обеспечение академической мобильности	20
15. Заключительные положения	21
Приложения	22

1. Общие положения

1.1. Положение об академической мобильности (далее – Положение) определяет порядок организации и осуществления академической мобильности обучающихся и работников, ее основания и условия реализации в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумоллы» (далее – БГПУ им. М.Акумоллы, Университет).

1.2. Положение направлено на достижение национального и международного уровня конкурентоспособности Университета и его интеграцию в глобальное образовательное пространство путем создания условий для развития международной и внутрироссийской академической мобильности обучающихся и работников Университета.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом норм международного и российского законодательства, в частности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»
- Уставом БГПУ им. М.Акумоллы
- другими локальными актами Университета;

с учетом письма Минпросвещения России от 24.12.2024 г. № 08-2006 «О направлении методических рекомендаций» и методических рекомендаций по организации академической мобильности обучающихся по программам подготовки педагогических кадров.

1.4. Действие Положения распространяется на виды академической мобильности, предусматривающие приглашение в БГПУ им. М.Акумоллы обучающихся, работников иностранных и российских образовательных организаций, а также выезд обучающихся и работников БГПУ им. М.Акумоллы в иностранные и российские организации-партнеры.

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

1.6. Академическая мобильность обучающихся и работников является частью образовательной и научной деятельности БГПУ им. М.Акмуллы и проводится в целях:

- улучшения качества образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования системы управления;
- повышения конкурентоспособности выпускников БГПУ им. М.Акмуллы на российском и международном рынках образовательных услуг и труда;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций;
- 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.

1.7. Положение и процедуры реализации академической мобильности распространяются на обучающихся и работников БГПУ им. М.Акмуллы и иных организации-партнеров.

1.8. Настоящее Положение, а также все изменения к нему, утверждается и вводится в действие приказом ректора БГПУ им. М.Акмуллы.

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

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

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.

Аспиранты – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Включенное обучение – освоение обучающимися в принимающем вузе части профессиональной образовательной программы, предполагающее зачет результатов промежуточной аттестации результатов обучения, полученных в направляющей и в принимающей организациях.

Внутрироссийская академическая мобильность – это перемещение субъектов академической мобильности для обучения, преподавания, проведения исследований и с другими образовательными, научными целями в образовательные или научные организации на территории Российской Федерации.

Входящая академическая мобильность – приём обучающихся и работников организаций-партнёров в Университет для обучения, преподавания, проведения исследований.

Зачет результатов промежуточной аттестации – перенос оценок (зачетов), полученных обучающимся при изучении дисциплин, прохождении практик в партнерской организации, в документы об освоении программы высшего образования в основной образовательной организации.

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.

Исходящая академическая мобильность – направление обучающихся или работников Университета в организации-партнёры для обучения, преподавания, проведения исследований.

Международная академическая мобильность – это перемещение субъектов академической мобильности для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными, научными целями в зарубежные образовательные или научные организации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную профессиональную образовательную программу высшего или среднего профессионального образования, достигшее совершеннолетия и имеющего возможность участвовать в программах академической мобильности.

Обучение в дистанционном формате — взаимодействие преподавателя и обучающихся между собой на расстоянии, отражающее все присущие учебному процессу компоненты (цели, содержание, методы, организационные формы, средства обучения) и реализуемое специфичными средствами Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивность.

Партнерская организация (организация-партнер) – российская или зарубежная образовательная, научно-исследовательская или иная организация, сотрудничающая с БГПУ им.М.Акмоллы на основании договорных отношений.

Приглашенный обучающийся – обучающийся, прибывший в БГПУ им.М.Акмоллы из партнерской образовательной организации для прохождения периода обучения в рамках определенной основной 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 зачет результатов промежуточной аттестации дисциплин.

Совместная образовательная программа двудипломного образования (далее СОП) – образовательная программа высшего образования, совместно организуемая и реализуемая Университетами-партнерами, и по результатам успешного освоения которой предусматривается получение обучающимся дипломов/документов об образовании установленного образца каждого из Университетов-партнеров.

Субъекты академической мобильности – обучающиеся и работники БГПУ им. М.Акмоллы, а также организаций-партнеров.

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.

1с – система документооборота БГПУ им. М.Акумлы, куда загружаются сопроводительные документы академической мобильности (письма, приказы, представления и т.д.)

3. Порядок организации академической мобильности

3.1. Ответственными за организацию академической мобильности в БГПУ им.М. Акумлы являются:

- проректор по молодежной политике и международным связям, координирующий деятельность по организации международной академической мобильности;
- проректор по научно-исследовательской работе, координирующий деятельность по организации внутрироссийской академической мобильности в рамках научной деятельности;
- проректор по учебно-методической работе, координирующий деятельность по организации внутрироссийской академической мобильности в рамках образовательной деятельности.

3.2. Непосредственную работу проводят следующие структурные подразделения:

- по организации международной академической мобильности – деканы факультетов /директоры институтов, отдел международного сотрудничества (ОМС) управления международных связей (УМС);
- по организации внутрироссийской академической мобильности в рамках научной деятельности - деканы факультетов /директоры институтов, управление научной работы (УНР), отдел аспирантуры и докторантуры;
- по организации внутрироссийской академической мобильности в рамках образовательной деятельности - деканы факультетов /директоры институтов/ директор колледжа, учебно-методический департамент (УМД).

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

3.4. При выборе обучающимся иностранной образовательной организации в качестве места прохождения практической подготовки, обучающийся за 2 месяца уведомляет факультет/институт, УМД и УМС, после чего УМС направляет в Министерство просвещения Российской Федерации заявление на выдачу заключения, предусмотренного частью 4 статьи 105 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях заключения образовательными организациями договоров по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами.

3.5. За субъектами исходящей академической мобильности сохраняется

место учебы или работы в БГПУ им. М.Акмиллы на период участия в программе исходящей академической мобильности в партнерской организации.

3.6. Академическая мобильность, в рамках включенного обучения, не ведет к изменению срока обучения.

3.7. Направление субъектов академической мобильности в образовательные организации для участия в программах академической мобильности проводится в соответствии с Положением о служебных командировках работников и порядке направления в поездки обучающихся БГПУ им. М.Акмиллы.

3.8. Учебная нагрузка научно-педагогического (педагогического) состава Университета, выезжающего по программам академической мобильности в партнерские организации, выполняется путем внесения изменений в расписание учебных занятий или переносом занятий на период до начала или после завершения программы академической мобильности.

3.9. Формами академической мобильности являются:

- включенное обучение;
- студенческий обмен с партнерской образовательной организацией;
- обучение по совместным образовательным программам;
- участие в летних/зимних школах;
- участие в конференциях, научных школах, семинарах, и т.д.;
- участие в совместных научно-образовательных проектах, программах и грантах;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны.
- языковые и научные стажировки;
- выполнение научных исследований, в том числе в рамках соглашения о совместном руководстве диссертациями, форма которого утверждается приказом ректора/курирующего проректора;
- прохождение практической подготовки в образовательной организации Российской Федерации или иностранной образовательной организации.

3.10. Формы академической мобильности могут быть реализованы как в очном (непосредственном), в дистанционном (онлайн) формате и смешанном формате.

3.11. Отдел международного сотрудничества /отдел аспирантуры и докторантуры /учебно-методический департамент осуществляет консультационное сопровождение на всех этапах процедур оформления академической мобильности.

4. Исходящая международная академическая мобильность обучающихся

4.1. Обучающийся, желающий участвовать в программах международной академической мобильности выбирает партнерскую организацию согласно информации о договорных отношениях на официальном сайте БГПУ им.М.Акмиллы в разделе «Сведения об образовательной организации» – «Международное сотрудничество» и подает соответствующее заявление (Приложение Б), с приложением подтверждающих документов об уровне

владения языком обучения при наличии соответствующих требований в партнерской организации.

4.2. Исходящая международная академическая мобильность также может быть инициирована партнерской организацией – путем направления письма с объявлением приема обучающихся на программы академической мобильности.

4.3. Отбор обучающихся для участия в программах академической мобильности проводится согласно процедуре согласования заявления в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: отсутствие дисциплинарных взысканий, академическая успеваемость, научная результативность, знание языка принимающей стороны, соответствие формы академической мобильности соглашению о сотрудничестве с партнерской организацией.

4.4. На основе положительного решения руководства Университета – ОМС направляет официальное письмо от имени ректора/курирующего проректора о рассмотрении возможности принять обучающегося на соответствующую форму академической мобильности.

4.5. Для обучающихся, отобранных на участие в программе академической мобильности в партнерской организации, руководителем ОПОП составляется программа академической мобильности (Приложения Г), которая является неотъемлемой частью приказа об исходящей академической мобильности.

4.6. На основании согласованных документов и в случае положительного решения партнерской организации на участие обучающегося в программе академической мобильности ОМС подготавливает приказ ректора/ проректора по молодежной политике и международным связям об организации исходящей академической мобильности с согласованием проректора по учебно-методической работе и директора учебно-методического департамента (в рамках образовательной деятельности), проректора по научно-исследовательской работе и начальника научного управления (в рамках научной деятельности), начальника управления международных связей, директора/декана института/факультета/колледжа, направляющего обучающегося.

4.7. По итогам участия в академической мобильности, обучающиеся БГПУ им.М.Акмуллы предоставляют оригинал в директорат/деканат института/факультета/колледжа и копию в ОМС справки (с перечнем изученных дисциплин и практик, полученных кредитов и оценок), выданную обучающемуся партнерской организацией с копиями (выписками) приказов о начале и завершении академической мобильности, выданные партнерской организацией.

4.8. На основании предоставленных документов директорат/деканат института/колледжа/факультета осуществляет оформление процедуры зачета результатов промежуточной аттестации.

4.9. ОМС на основании предоставленной справки и копии приказа партнерской организации подготавливает приказ ректора/ проректора по молодежной политике и международным связям о завершении академической мобильности обучающегося с согласованием проректора по учебно-методической работе и директора учебно-методического департамента (в рамках образовательной деятельности), проректора по научно-исследовательской

работе и начальника научного управления (рамках научной деятельности), начальника УМС, директора/декана института/колледжа/факультета, направляющего студента.

4.10. При наличии дисциплин, не изученных в партнерской организации, обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом, регламентирующим организацию обучения по индивидуальным учебным планам.

4.11. 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.

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

- личное заявление обучающегося на участие в программе;
- согласие на осуществление исходящей академической мобильности (Приложение В)
- приказ о направлении обучающегося в партнерскую организацию;
- утвержденные программы академической мобильности (Приложение Г,Д)/ планы прохождения научной стажировки(Приложение Е);
- справка установленного образца с указанием изученных дисциплин и практик, полученных кредитов и оценок, выданная обучающемуся принимающей партнерской организацией по завершению периода обучения;
- приказ о завершении академической мобильности.

Копии документов хранятся в личном деле обучающихся.

4.13. Направление обучающихся БГПУ им.М.Акмуллы в рамках личных достижений (победа в грантах, конкурсах и пр.) в зарубежные организации, с которыми не заключены договорные отношения о сотрудничестве с БГПУ им.М.Акмуллы, оформляются направляющими структурными подразделениями в соответствии с Порядком предоставления обучающимся индивидуального графика обучения. Приказы на данных обучающихся согласовываются с начальником ОМС, начальником УМС.

4.14. Направление обучающихся БГПУ им. М.Акмуллы в организации, находящиеся на территории иностранных государств и территорий, совершающих недружественные действия в отношении Российской Федерации, российских юридических и физических лиц, согласовываются с начальником ОМС, начальником УМС, проректором по молодежной политике и международным связям и возможно только на основе положительного решения руководства Университета.

5. Исходящая внутрироссийская академическая мобильность обучающихся

5.1. Университет объявляет о планируемых направлениях исходящей академической мобильности с указанием УГСН, профиля на сайте Университета в разделе УМД/ УНС.

5.2. Обучающийся, желающий участвовать в программе академической мобильности подает соответствующее заявление (Приложение А) в

деканат/директорат факультета/института.

5.3. Отбор обучающихся (по необходимости) для участия в программах академической мобильности проводится согласно процедуре согласования заявления в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: отсутствие дисциплинарных взысканий, академическая успеваемость, научная результативность, соответствие формы академической мобильности соглашению о сотрудничестве с партнерской организацией.

5.4. На основе положительного решения руководства Университета – УМД/УНР направляет официальное письмо от имени ректора/курирующего проректора о рассмотрении возможности принять обучающегося на соответствующую форму академической мобильности (Приложение Ж).

5.5. Для обучающихся, отобранных на участие в программе академической мобильности в партнерской организации, руководителем ОПОП составляется программа академической мобильности предполагающую формирование компетенций заложенных в образовательном стандарте, которая является неотъемлемой частью приказа об исходящей академической мобильности.

5.6. На основании согласованных документов и в случае положительного решения партнерской организаций на участие обучающегося в программе академической мобильности деканат/директорат подготавливает приказ ректора с согласованием проректора по учебно-методической работе и директора учебно-методического департамента (в рамках образовательной деятельности), проректора по научно-исследовательской работе и начальника научного управления (в рамках научной деятельности).

5.7. По итогам участия в академической мобильности, обучающиеся БГПУ им. М. Акмуллы предоставляют оригинал в директорат/деканат института/факультета/колледжа справки (с перечнем изученных дисциплин и практик, полученных оценок), выданную обучающемуся партнерской организацией с копиями (выписками) приказов о начале и завершении академической мобильности, выданные партнерской организацией.

5.8. На основании предоставленных документов директорат/деканат института/колледжа/факультета осуществляет оформление процедуры зачета результатов промежуточной аттестации.

5.9. Деканат/директорат на основании предоставленной справки и копии приказа партнерской организации подготавливает приказ ректора о завершении академической мобильности обучающегося с согласованием проректора по учебно-методической работе и директора учебно-методического департамента (в рамках образовательной деятельности), проректора по научно-исследовательской работе и начальника научного управления (рамках научной деятельности), начальника УМС.

5.10. При наличии дисциплин, не изученных в партнерской организации, обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом, регламентирующим организацию обучения по индивидуальным учебным планам.

5.11. 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.

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

- личное заявление обучающегося на участие в программе;
- приказ о направлении обучающегося в партнерскую организацию;
- программы академической мобильности;
- справка установленного образца с указанием изученных дисциплин и практик, полученных кредитов и оценок, выданная обучающемуся принимающей партнерской организацией по завершению периода обучения;
- приказ о завершении академической мобильности.

Копии документов хранятся в личном деле обучающихся.

5.13. Направление обучающихся БГПУ им.М.Акмуллы в рамках личных достижений (победа в грантах, конкурсах и пр.) в организации, с которыми не заключены договорные отношения о сотрудничестве с БГПУ им.М.Акмуллы, оформляются направляющими структурными подразделениями в соответствии с Порядком предоставления обучающимся индивидуального графика обучения. Приказы на данных обучающихся согласовываются с УМД.

6. Особенности документального оформления участия аспиранта/докторанта в программах академической мобильности

6.1. Для участия в научной стажировке аспирант/докторант представляет следующие документы:

- заявление (Приложение Б);
- план стажировки (Приложение Е);
- письмо – приглашение от принимающей стороны, с указанием источника финансирования.

6.2. Заявление аспиранта/докторанта об участии в программах академической мобильности должно быть согласовано с отделом аспирантуры и докторантуры управления научной работы.

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

6.4. По итогам реализации академической мобильности аспиранты/докторанты представляют отчет о результатах поездки, утвержденный на заседании кафедры (срок поездки до 3 месяцев) или на заседании Ученого совета института/факультета (срок поездки более 3 месяцев) в отдел аспирантуры и докторантуры управления научной работы..

7. Исходящая международная и внутрироссийская академическая мобильность работников

7.1. На подготовительном этапе решение о целесообразности поездки принимается руководителем структурного подразделения при участии управления международных связей, управления научной работы и партнерской организаций.

7.2. Основанием для начала процесса организации поездки работника в

рамках академической мобильности является представление от руководителя структурного подразделения на имя ректора/курирующего проректора с согласованием начальников управления международных связей и управления научной работы с указанием сведений о работнике, цели и сроков поездки, места назначения, наименования организации, в которую осуществляется поездка, источника финансирования командировочных расходов. К представлению прилагается приглашение от партнерской организации (для иностранной - заверенный перевод приглашения на русский язык или иные документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) на территорию иностранного государства).

7.3. На основании положительной резолюции ректора/курирующего проректора на представлении, работник подготавливает программу академической мобильности (служебное задание) и приказ о командировании, которые в обязательном порядке согласовываются курирующим проректором, начальником УМС, начальником УНР, директором УМД, деканом/директором факультета/института/колледжа.

7.4. 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.

7.5. По итогам реализации академической мобильности работник представляет документ, подтверждающий успешное выполнение служебного задания. Отчет о результатах поездки, утверждается на заседании кафедры (срок поездки до 3 месяцев) или на заседании ученого совета института/факультета (срок поездки более 3 месяцев).

7.6. Результаты академической мобильности подтверждаются путем предоставления письменного документа (сертификата, диплома, справки, письма или иного документа), выданного организацией-партнером, подтверждающего выполнение программы академической мобильности и признание ее результатов, на основании которого проводится учет рабочего времени.

7.7. К результатам программ академической мобильности в целях научной деятельности относятся:

- информация о выполненных научно-исследовательских проектах, программах (название, объем, сроки);
- названия состоявшихся докладов на научных конференциях, школах и семинарах, с предоставлением программы конференции, и, при наличии, ссылки на их публикацию;
- полученные конкретные научные результаты;

7.8. копии статей и материалов, принятых к печати или опубликованных в рецензируемых изданиях, с указанием (планируемых) сроков и вида публикации (название журнала, издания, а также его наличие в Едином государственном перечне научных изданий «Белого списка»).

7.9. В случае академической мобильности, относящейся к организационно-методической деятельности, к результатам такой деятельности относятся:

- тексты согласованных документов (соглашений, учебных планов,

образовательных программ, графиков, регламентов и т.п.), с обоснованием востребованности данного документа, а также указанием сроков реализации и количества участвующих;

- краткое описание изученных практик с указанием планируемых способов и сроков их применения;
- перечень и описание оказанных консультационных и экспертных услуг.

8. Входящая международная академическая мобильность обучающихся

8.1. Основанием для рассмотрения возможности организации входящей международной академической мобильности является письмо партнерской организации с указанием информации о количестве обучающихся, об уровне и направлении их обучения.

8.2. На основании положительной резолюции ректора БГПУ им.М.Акмуллы и (или) курирующего проректора на письме от партнерской организации, ОМС направляет представление на институт/колледж/факультет о рассмотрении возможности осуществления формы академической мобильности и соответствия направления подготовки.

8.3. При положительном решении институт/факультет/колледж определяет принимающую кафедру с закреплением контактного лица, либо представляет мотивированный отказ на имя проректора по молодежной политике и международным связям.

8.4. ОМС подготавливает официальное письмо от ректора/курирующего проректора о готовности принять обучающегося в соответствии с формой академической мобильности, с указанием контактов представителя принимающей кафедры – ответственного за организационное сопровождение приглашенных обучающихся на период академической мобильности, с перечнем необходимых документов для соответствующего оформления (копию паспорта с нотариально заверенным переводом на русский язык, копию визы (при наличии), медицинскую справку о состоянии здоровья, копию миграционной карты).

8.5. Для обучающихся, отобранных для участия в программе академической мобильности, кафедрами составляются и согласовываются совместные документы с указанием дисциплин, подлежащих признанию (зачету результатов промежуточной аттестации).

8.6. На основании согласованных документов ОМС подготавливает приказ ректора/курирующего проректора об организации входящей академической мобильности обучающихся партнерской организации, с указанием сроков академической мобильности, с учетом особенностей процедуры оформления въезда в Российскую Федерацию.

8.7. Оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию для приглашенного обучающегося осуществляет сектор внеучебной и визово-регистрационной работы УМС (далее – СВиВРР).

8.8. Для приглашенных обучающихся из стран визового режима въезда СВиВРР подготавливает приглашение, которое подписывается курирующим

проректором или иным уполномоченным должностным лицом.

8.9. 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), СВиВРР в течение 5 рабочих дней с даты приказа осуществляет оформление и подачу ходатайств о выдаче приглашений в целях обучения в БГПУ им. М.Акумиллы в Управление по вопросам миграции по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации. Срок подготовки приглашения в Управлении по вопросам миграции составляет 20 рабочих дней.

8.10. Для приглашенных обучающихся из стран, для оформления визы на въезд из которых необходимо оформление справки-подтверждения на официальном бланке БГПУ им. М.Акумиллы о прибытии, СВиВРР в течение 5 рабочих дней с даты приказа осуществляет оформление такой справки, подписываемой курирующим проректором или иным уполномоченным должностным лицом. СВиВРР осуществляет отправку справки на указанный приглашенным обучающимся электронный адрес и адрес электронной почты иностранной образовательной организации.

8.11. По прибытию приглашенных обучающихся в БГПУ им. М.Акумиллы ответственное контактное лицо принимающей кафедры обеспечивает их явку в СВиВРР для первичной постановки на миграционный учет и для формирования личного дела, включающего документы согласно перечню представленного в пункте 8.4 с приложением копии договора о заселении в общежитие.

8.12. Завершение академической мобильности приглашенных обучающихся:

8.12.1 За 5 (пять) рабочих дней до завершения академической мобильности приглашенного обучающегося институт/факультет/колледж, направляет транскрипт (Приложение И) на имя начальника УМС с указанием сроков обучения, программы обучения, изученных дисциплин/практик, трудоемкости и результатов освоения образовательной программы (при необходимости с переводом на английский язык).

8.12.2 На основании полученного транскрипта ОМС подготавливает приказ ректора/ проректора о завершении входящей академической мобильности приглашенного обучающегося с приложением транскрипта.

8.12.3 Декана/директорат направляет приглашенного обучающегося в ОМС для ознакомления с приказом о завершении входящей академической мобильности, получение транскрипта и оформления документов на транзитную визу.

8.12.4 Приглашенный обучающийся, отчисленный из университета в связи с завершением срока входящей академической мобильности, 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 СВиВРР транзитной визы.

8.13. Организация мобильности для обучающихся из организаций, находящихся на территории иностранных государств и территорий, совершающих недружественные действия в отношении Российской Федерации, российских юридических и физических лиц, согласовывается с начальником ОМС, начальником УМС, проректором по молодежной политике и международным связям и возможна только на основе положительного решения руководства Университета.

9. Входящая внутрироссийская академическая мобильность обучающихся

9.1. Основанием для рассмотрения возможности организации входящей академической мобильности является письмо партнерской организации с указанием информации о количестве обучающихся, об уровне и направлении их обучения.

9.2. На основании положительной резолюции ректора БГПУ им. М. Акмуллы и (или) курирующего проректора на письме от партнерской организации, УМД/УНР направляет представление в институт/колледж/факультет о рассмотрении возможности осуществления формы академической мобильности и соответствия направления подготовки.

9.3. При положительном решении институт/факультет/колледж закрепляет контактное лицо для последующей работы, либо представляет мотивированный отказ на имя проректора по молодежной политике и международным связям.

9.4. УМД/УНР подготавливает официальное письмо от ректора/курирующего проректора о готовности принять обучающегося в соответствии с формой академической мобильности, с указанием контактов представителя принимающей деканата/директората – ответственного за организационное сопровождение приглашенных обучающихся на период академической мобильности, с перечнем необходимых документов для соответствующего оформления (копию паспорта, медицинскую справку о состоянии здоровья).

9.5. Для обучающихся, отобранных для участия в программе академической мобильности, деканатам/директоратом составляются и согласовываются совместные документы с указанием дисциплин, подлежащих зачету результатов промежуточной аттестации.

9.6. На основании согласованных документов деканат/директорат подготавливает программу академической мобильности (Приложение 3) и приказ ректора/курирующего проректора об организации входящей академической мобильности обучающихся партнерской организации, с указанием сроков академической мобильности.

9.7. Завершение академической мобильности приглашенных обучающихся:

9.8. За 2 (два) рабочих дня до завершения обучения по программе академической мобильности приглашенного обучающегося институт/факультет/колледж, готовит справку о прохождении программы академической мобильности (Справка о периоде обучения по форме ВУЗа) с указанием сроков обучения, программы обучения, изученных дисциплин/практик, трудоемкости и результатов освоения образовательной

программы.

9.9. Деканат/директорат подготавливает приказ ректора/ курирующего проректора о завершении входящей академической мобильности приглашенного обучающегося.

10. Организация заселения в студенческие общежития «БГПУ им. М.Акумиллы» и первичное оформление приглашенных обучающихся

10.1. Заселение приглашенных обучающихся в общежития БГПУ им. М.Акумиллы регламентируется Положением «О заселении в общежития студгородка».

10.2. В целях резервирования необходимого количества мест в студенческом общежитии БГПУ им. М.Акумиллы для проживания приглашенных обучающихся УМС/УНР/УМД заблаговременно до прибытия подает курирующему проректору представление о резервировании мест в студенческих общежитиях в количестве, планируемом для данной категории приглашенных обучающихся, с указанием их пола.

10.3. УМС/УНР/УМД совместно с контактным лицом от кафедры, согласовывает с направляющей образовательной организацией дату и время прибытия приглашенного обучающегося по электронной почте.

10.4. На основании полученной информации УМС/УНР/УМД согласовывает с директором Студенческого городка номер общежития и номер комнаты, где будет проживать приглашенный обучающийся.

10.5. Приглашенные обучающиеся в день заселения в общежитие представляют в Студенческий городок документ, подтверждающий личность, медицинскую справку с результатом флюорографии (с нотариально заверенным переводом на русский язык для иностранных студентов), фотографию 3*4 (1 шт.).

10.6. В период действия санитарно-эпидемиологических ограничений, приглашенные обучающиеся за 72 часа до прибытия получают Справку об отсутствии инфекционных заболеваний (COVID-19, краснуха, корь и др.). Процедура заселения проводится в соответствии с методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, действующими на момент прибытия приглашенных обучающихся.

10.7. При заселении в общежитие все лица должны быть ознакомлены с Правилами проживания и внутреннего распорядка Студгородка, Положением о контрольно-пропускном режиме и пройти соответствующий инструктаж по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, газового оборудования, по правилам пожарной безопасности. Инструктаж проводится заведующим общежитием под подпись в соответствующем журнале учета инструктажей.

10.8. С обучающимися заключается договор найма специализированного жилого помещения и оформляется ордер по установленной форме.

10.9. В соответствии с положениями договора между БГПУ им. М.Акумиллы и образовательной организацией, на основании личного заявления обучающиеся могут быть освобождены от оплаты за проживание в

общежитии, если данная категория обучающихся согласно локальным нормативным актам освобождена от осуществления платы за проживание в общежитии.

10.10. В случае если локальными нормативными актами БГПУ им. М.Акмиллы для данной категории обучающихся не предусмотрено освобождение от внесения платы за проживание в общежитии, контроль своевременной оплаты за проживание приглашенных обучающихся в общежитии университета осуществляется структурными подразделениями и администрацией общежитий.

10.11. На основании заключенного договора, приглашенный обучающийся получает магнитный ключ (пропуск), который изготавливается и выдается в пункте выдачи электронных пропусков. Правила пользования пропуском регламентированы Положением «О контрольно-пропускном режиме общежитий студгородка».

10.12. При убытии приглашенный обучающийся осуществляет сдачу полученного по ордеру имущества и ключа.

11. Порядок приглашения научно-педагогических работников

11.1. Условия и процедуры приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно или в составе делегации регламентируются Порядком приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории БГПУ им.М.Акмиллы.

11.2. Для рассмотрения вопроса о приглашении научно-педагогических работников (далее – НПР) иностранных организаций в БГПУ им.М.Акмиллы руководитель образовательного или научного структурного подразделения подает представление на имя ректора/курирующего проректора с согласованием начальника УМС.

11.3. Представление о приглашении НПР иностранных образовательных / научных организаций должна включать следующую информацию:

- программу приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан (Приложение К), включающую:
 - цель, основание, дата и сроки приема;
 - план проведения приема;
 - паспортные данные иностранных граждан, их гражданство, наименование иностранной или международной организации, которые они представляют, занимаемые должности;
 - характер информации, с которой предполагается ознакомить;
 - данные о работниках организации, участвующих в приеме иностранных граждан, с указанием ФИО, должности;
 - перечень технических средств передачи, накопления и обработки информации и их принадлежность иностранным гражданам;
 - порядок и маршрут передвижения иностранных граждан по территории Университета.

11.4. К представлению прилагается письмо из иностранной образовательной/научной организации о направлении НПР в БГПУ им. М.Акмиллы.

11.5. Представление направляется на согласование в УМС, визируется проректором по учебно-методической работе (в рамках образовательной деятельности), проректором по научно-исследовательской работе (в случае участия приглашаемого НПР в рамках научной деятельности).

11.6. В случае положительной резолюции ректора представление передается в СВиВРР для последующей организации работы по приглашению НПР.

11.7. Трудоустройство приглашаемого иностранного НПР не является формой академической мобильности и осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами БГПУ им. М.Акмуллы, регламентирующими порядок приглашения и оплаты труда научно-педагогических работников – иностранных граждан в БГПУ им. М.Акмуллы с обязательным согласованием УМС.

11.8. Приглашение НПР из организаций, находящихся на территории иностранных государств и территорий, совершающих недружественные действия в отношении Российской Федерации, российских юридических и физических лиц, согласовывается с начальником ОМС, начальником УМС, проректором по молодежной политике и международным связям, начальником Режимно-секретного подразделения и возможно только при условии положительного решения руководства Университета.

12. Особенности организации академической мобильности в рамках деятельности Университета Шанхайской организации сотрудничества

12.1. Ответственность по реализации в БГПУ им.М.Акмуллы совместных образовательных программ и направлений подготовки в рамках Университета Шанхайской организации сотрудничества (УШОС) несут руководители программ, директора/деканов институтов/факультетов, заведующие кафедр.

12.2. Зачисление иностранных граждан на обучение за счет средств бюджета Российской Федерации на совместные образовательные программы в рамках деятельности УШОС осуществляется, согласно заявок БГПУ им. М.Акмуллы на выделение квот, определяемых Правительством РФ, Минобрнауки РФ, Минпросвещения России, МИД РФ, Россотрудничеством.

12.3. Иностранные граждане, желающие обучаться по программам в рамках УШОС, подают заявки на обучение в электронной форме на сайте государственной информационной системы «Образование в РФ для иностранцев» по ссылке <https://education-in-russia.com>.

12.4. Отбор иностранных граждан проходит в два этапа:

Первый этап – проводят представительства Россотрудничества, российские посольства и загранпредставительства. По результатам испытаний формируется список кандидатов согласно выделенной на страну квоте.

Второй этап отбора проводится российскими вузами при рассмотрении досье кандидатов.

12.5. Иностранные граждане, желающие обучаться в БГПУ им. М.Акмуллы по программам, реализуемым в рамках УШОС, при заполнении заявки указывают БГПУ им. М.Акмуллы первым в списке желаемых для поступления университетов.

12.6. Содержание и структура совместных образовательных программ определяются по согласованным учебным планам, которые включают перечень дисциплин и их трудоемкость в часах/кредитах ECTS, распределенных по семестрам.

12.7. Кандидаты, получившие квоты и поступившие в БГПУ им. М.Акмиллы, освобождаются от оплаты за проживание в общежитии студенческого городка БГПУ им. М.Акмиллы.

12.8. Положения, регулирующие взаимоотношения участников УШОС в рамках исходящей и входящей академической мобильности, регламентируются нормами настоящего Положения и соглашениями между университетами.

13. Информационное обеспечение академической мобильности

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

13.2. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на официальном сайте БГПУ им. М.Акмиллы (<https://bspu.ru/>), на официальной странице УМС/УМД/УНР, досках объявлений подразделений, адресная рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.д.

13.3. Информационное обеспечение входящей академической мобильности в рамках договоров с партнерскими организациями осуществляет УМС/УМД/УНР. Распространение более подробной информации о программах входящей академической мобильности осуществляют структурные подразделения БГПУ им.М.Акмиллы.

13.4. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления входящей академической мобильности обеспечивается размещением настоящего Положения в открытом доступе на официальном сайте университета.

13.5. 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 БГПУ им. М.Акмиллы.

14. Финансовое обеспечение академической мобильности

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

- средств БГПУ им. М.Акмиллы, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств субсидии, выделяемой БГПУ им.М.Акмиллы 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.

14.2. Конкретные условия финансирования определяются: условиями участия в программах обмена, в т.ч. грантах; договорами с вузами-партнерами, иными организациями; договорами с физическими лицами.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором БГПУ им.М.Акмуллы.

15.2. Все изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение по представлению начальника ОМС, директора УМД, начальника УНР по согласованию курирующего проректора.

15.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вводиться без представления с чьей-либо стороны при изменении действующего Российского законодательства.

Приложения

Приложение А

СОГЛАШЕНИЕ о сотрудничестве

_____ 2026 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», в лице ректора Сагитова Салавата Талгатовича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет», именуемое в дальнейшем ФГБОУ ВО «ПГГПУ», в лице ректора _____, действующей на основании _____, с другой стороны, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», исходя из существующих полномочий, предусматривая установление сотрудничества между собой с учетом взаимных интересов, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом соглашения является сотрудничество в сфере:

- научных исследований и разработок в области научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- внедрения результатов научно-методических исследований в педагогическую практику;
- профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических кадров;
- подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре;
- проведения совместных научно-методических мероприятий (конференций, семинаров, мастер-классов);
- организации стажировок обучающихся и сотрудников Сторон на базе друг друга;
- совместного развития новых комплексных направлений научных исследований, модернизации системы высшего образования и развития академической мобильности;
- осуществления инновационной деятельности в образовательной, научной и научно-практической сферах;
- использования уникального оборудования и материально-технической базы Сторон;
- развития издательской деятельности, включая электронные публикации;
- проведения независимой внешней экспертизы образовательных программ;
- повышения публикационной активности сотрудников Сторон;
- участия профессорско-преподавательского состава Сторон в грантах и проектах друг друга.

1.2. Настоящее Соглашение не порождает каких-либо финансовых обязательств в отношениях между Сторонами. В случаях возникновения отношений, предполагающих выплату каких-либо вознаграждений, соответствующие отношения подлежат урегулированию отдельными договорами (соглашениями) Сторон.

2. Основные направления сотрудничества

2.1. Стороны строят свои взаимоотношения на условиях тесного взаимодействия, доверия и взаимопомощи друг другу на добровольной основе, путем создания взаимных благоприятных условий, обеспечивающих развитие научно-образовательной деятельности.

2.2. Исходя из предмета Соглашения, деятельность Сторон Соглашения направлена на выполнение следующих задач:

- научно-методическое сотрудничество в сфере педагогических исследований, в том числе в области сопровождения непрерывного профессионального роста педагогических работников;
- сотрудничество в разработке научно-методических материалов, методических и учебных пособий;

- участие в научной экспертизе и рецензировании учебно-методических материалов, разработанных Сторонами;
- содействие повышению профессиональной компетентности профессорско-преподавательского состава Сторон, в том числе в форме организации повышения квалификации педагогических кадров;
- создание условий для проведения научных и научно-педагогических стажировок профессорско-преподавательского состава на базе Сторон;
- участие в организации совместных научно-практических, образовательных мероприятий различного уровня, конференций, вебинаров, консультаций;
- участие в проведении конкурсов на лучшие образовательные практики в области современных технологий раннего развития детей Сторон, партнёров Сторон и внедрении лучших образовательных практик;
- взаимное содействие в публикации научных и научно-методических материалов сотрудников Сторон, в том числе в печатных изданиях Сторон;
- организация научных, научно-педагогических и производственных стажировок профессорско-преподавательского состава и обучающихся Сторон на базе друг друга, включая развитие академической мобильности и обмен опытом в образовательной и научной деятельности;
- обмен публикациями, учебно-методическими материалами, периодическими изданиями, информацией о проводимых мероприятиях по результатам выполнения совместных работ;
- подготовка совместных заявок на получение грантов в рамках образовательных программ, существующих у Сторон;
- сотрудничество между библиотеками, включая взаимный обмен информацией в развитии библиотечных технологий;
- информирование Сторон о предстоящих международных выставках и ярмарках в сфере образования, организуемых Сторонами.
- участие обучающихся, представляющих Стороны, в международных открытых конкурсах (конкурсах с международным участием) и олимпиадах – студенческих научных работ по филологии, переводу, истории, психологии;
- приглашение в жюри открытых конкурсов (конкурсов с международным участием) и олимпиад высококвалифицированных специалистов – представителей Сторон.

3. Обязанности сторон

3.1. Стороны обязуются:

- оказывать содействие в реализации совместных направлений сотрудничества в порядке, в размере и способами, предусмотренными отдельными договорами и иными документами, подписанными Сторонами во исполнение настоящего Соглашения;
- своевременно и в полном объеме выполнять юридические и фактические действия, необходимые для реализации совместных направлений сотрудничества, обозначенных в дорожной карте совместных мероприятий согласно приложению к настоящему соглашению;
- по необходимости проводить встречи, консультации и обсуждение вопросов, связанных с реализацией направлений и форм сотрудничества;
- рассматривать проблемы, возникающие в процессе реализации настоящего Соглашения.

3.2. Результаты реализации мероприятий, проектов и программ в рамках Соглашения обсуждаются Сторонами путем проведения встреч полномочных представителей обеих Сторон. По итогам встреч Стороны разрабатывают предложения по дальнейшему сотрудничеству.

3.3. Участие в реализации Соглашения не ограничивает права Сторон на участие в любых других формах сотрудничества.

3.4. В отношениях с третьими лицами Стороны выступают от своего имени. Ни одна из Сторон, ни в каких случаях не несет ответственности по обязательствам другой Стороны перед третьими лицами.

3.5. При изменении наименования, адреса или реорганизации Стороны обязуются информировать друг друга в письменном виде.

3.6. Для реализации отдельных положений настоящего соглашения Стороны при необходимости заключают дополнительные соглашения к настоящему Соглашению, в которых указывают конкретные формы, сроки, порядок организации и осуществления сотрудничества, в

том числе порядок и условия финансирования.

4. Конфиденциальная информация

4.1. Информация, предоставляемая Сторонами друг другу в рамках настоящего Соглашения, считается конфиденциальной, если это специально оговорено Стороной, предоставившей информацию.

4.2. Конфиденциальная информация, полученная Сторонами в рамках настоящего Соглашения, не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

4.3. Конфиденциальной информацией не может быть признана информация, находящаяся в свободном доступе или не имеющая отношения к профессиональной деятельности.

5. Права на результаты интеллектуальной деятельности

5.1. Стороны обеспечивают защиту прав на результаты интеллектуальной деятельности. Права на результаты интеллектуальной деятельности подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном законодательством. Права на результаты интеллектуальной деятельности, являющиеся результатом деятельности одной из Сторон, принадлежат этой Стороне.

5.2. Права на результаты интеллектуальной деятельности, являющиеся результатом совместной деятельности, принадлежат Сторонам совместно, а вопросы реализации таких совместных прав будут являться предметом заключаемых между Сторонами соглашений. Доходы от совместного использования результата интеллектуальной деятельности распределяются между Сторонами поровну, если иное не будет установлено Сторонами.

5.3. В случае совместной собственности на результаты интеллектуальной деятельности каждая Сторона вправе использовать такой результат по своему усмотрению, если иное не будет установлено Сторонами.

6. Форс-мажор

6.1. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, пожары, взрывы, землетрясения и другие стихийные бедствия и техногенные катастрофы, дорожные происшествия и перекрытия движения, война и военные действия, любого типа (включая проведение специальной военной операции, гражданскую войну), нарушение гражданского порядка, а также акты органов власти, которые влияют на выполнение обязательств, и т.п., и как следствие невозможность полностью или частично выполнить свои обязательства по настоящему Соглашению любой из Сторон, срок выполнения обязательств откладывается на время, в течение которого будут действовать такие обязательства и их последствия.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Соглашению, должна не позднее 10 (десяти) календарных дней уведомить другую Сторону о наступлении или прекращении таких обязательств.

6.3. Если указанные обстоятельства действуют более двух месяцев подряд, настоящее Соглашение может быть расторгнуто любой из Сторон путем направления соответствующего уведомления другой Стороне.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. При исполнении настоящего соглашения Стороны руководствуются принципами противодействия коррупции, правовыми и организационными основами предупреждения коррупции и борьбы с ней, методами по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными нормативными актами Сторон.

8. Срок действия, изменение и расторжение Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми Сторонами и действует сроком на 10 лет.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение производится по взаимному письменному согласию Сторон. Изменения и дополнения к Соглашению оформляются дополнительным соглашением и становятся неотъемлемой частью Соглашения.

8.3. Если за два месяца до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не уведомит другую Сторону о его прекращении, действие настоящего Соглашения считается пролонгированным на тот же срок на тех же условиях.

8.4. Каждая из Сторон имеет право досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, предупредив об этом другую Сторону письменным уведомлением, не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения. Соглашение считается расторгнутым с даты, указанной в соответствующем уведомлении.

8.5. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон, либо по инициативе одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность Сторон

9.1. За неисполнение либо несоответствующее исполнение условий настоящего Соглашения, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Прочие условия

10.1. Ответственными лицами за осуществление взаимодействия по настоящему Соглашению назначаются:

- со стороны ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» - _____ ;
- со стороны ФГБОУ ВО «ФГБОУ ВО «ПГГПУ» – _____ .

10.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, решаются в соответствии с действующим законодательством обеих Сторон.

10.3. Стороны своевременно будут уведомлять друг друга о спорных вопросах и трудностях, связанных с реализацией программ и проектов. Все вопросы и разногласия, связанные с реализацией настоящего Соглашения, будут разрешаться по взаимному соглашению Сторон.

10.4. Финансовые и имущественные правоотношения Сторон в рамках выполнения положений настоящего Соглашения будут регулироваться путем заключения соответствующего договора возмездного оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Настоящее Соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.6. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Адрес: Республика Башкортостан,
450008, г. Уфа, ул. Октябрьской революции, 3-а

тел.: (8347) 287-99-91, 246-46-75

E-mail: office@bspu.ru

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

Адрес

тел.:

E-mail:

Ректор _____ С.Т. Сагитов
_____ М.П.

Ректор _____
_____ М.П.

Приложение Б

Образец заявления на участие в программе академической мобильности

Ректору БГПУ им.М.Акмуллы

С.Т. Сагитову

обучающегося/аспиранта _____

фамилия, имя, отчество

Курс, факультет/институт/колледж _____

Форма обучения _____

очная/заочная/очно-заочная

Направление

подготовки/специальности _____

Направленность (профиль) _____

Тел., e-mail _____

Номер студ.билета/зачетной
книжки _____

Дата рождения _____

Прошу Вас разрешить мне принять участие в программе академической мобильности
по направлению подготовки _____

в форме _____

указать форму академической мобильности в соответствии с п.3.7

с _____

период с 20__года по 20__года

в _____

(наименование вуза, город, страна)

в рамках договора о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» и
_____ №__ от 20__г.

Язык реализаций программы академической мобильности* _____

Источник финансирования: _____

Указать источник финансирования в соответствии с пунктом 14.1

Дата

Подпись заявителя

* в случае реализации программы на иностранном языке заявителю необходимо приложить документы, подтверждающие уровень знания языка (сертификат/диплом/прочее)

Согласие на осуществление исходящей академической мобильности

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____, (студент/аспирант, факультет/кафедра, группа, курс и уровень обучения) ПОДТВЕРЖДАЮ, что я был(а) полностью ПРОИНФОРМИРОВАН(а) об условиях международной академической мобильности (далее – «мобильность») в государстве _____ в: _____ (наименование учебного заведения) с " " 20__ г. по " " 20__ г. (сроки мобильности)

Я подтверждаю, что решение об участии в мобильности принималось мной лично и носит добровольный характер. Участие в мобильности осуществляется под мою ответственность.

Я согласен, что я лично несу ответственность за мою жизнь и здоровье в то время, когда я нахожусь за пределами БГПУ им.М.Акмуллы / за границей Российской Федерации.

Я ОЗНАКОМЛЕН с условиями и правилами нахождения в принимающей стране, миграционными правилами, правилами поведения в принимающей образовательной организации, рекомендациями для граждан, выезжающих за рубеж МИДа РФ и порядком постановки на консульский/миграционный учет.

Я ОСОЗНАЮ, что в случае нарушения мной указанных правил, мое участие в мобильности может быть прекращено раньше срока по решению принимающей организации, БГПУ им.М.Акмуллы или местных властей.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что у меня есть/будет оформлена медицинская страховка, действующая в течение ВСЕГО ПЕРИОДА моего пребывания на мобильности, удовлетворяющая ВСЕМ требованиям принимающей стороны и покрывающая как минимум расходы на оказание срочной медицинской помощи, в том числе в стационаре, транспортировку застрахованного лица в место постоянного проживания и посмертную репатриацию тела.

МНЕ ИЗВЕСТНО, что координатором по исходящей мобильности от БГПУ им.М.Акмуллы (работник отдела международного сотрудничества) является:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____ (должность, адрес электронной почты, телефон)

По окончании академической мобильности Я ОБЯЗУЮСЬ: в течение 10 рабочих дней с момента запроса либо завершения обучения и отъезда из зарубежной принимающей организации отправить по электронной почте координатору от БГПУ им.М.Акмуллы сертификат об обучении, а также отчет в формате отзвыы о прохождении мобильности. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств:

Я ОСОЗНАЮ необходимость строго следовать всем указаниям уполномоченных представителей принимающей стороны, предоставлять необходимые документы и выполнять все действия или воздерживаться от таковых, если это необходимо в соответствии с действующим законодательством на территории принимающей стороны и локальными актами принимающей организации;

Я ОБЯЗУЮСЬ уведомить любыми доступными в чрезвычайных обстоятельствах способами о возникшей ситуации и своем положении: назначенного координатора принимающей стороны 1 (Ф.И, телефон, электронная почта – каждое направляемое и получаемое письмо я обязуюсь дублировать на адрес координатора от БГПУ им.М.Акмуллы); консульское учреждение страны моего гражданства (при нахождении за пределами страны гражданства); координатора от БГПУ им.М.Акмуллы.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что настоящим согласием предоставляю БГПУ им.М.Акмуллы право уведомлять обо ВСЕХ обстоятельствах, сообщенных мной или ставших известными БГПУ им.М.Акмуллы о чрезвычайной ситуации, которая произошла во время осуществления мной участия в мобильности следующих лиц:

1) _____

(ФИО полностью, степень родства (если родственник), контактные данные)

2)_____

(ФИО полностью, степень родства (если родственник), контактные данные)

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что в случае возникшей в результате чрезвычайной ситуации необходимости моего досрочного выезда из города (страны), в котором осуществляется мобильность, я ОБЯЗУЮСЬ выполнить следующие действия: в течение пяти суток с момента, когда установлена связь с координатором от БГПУ им.М.Акмуллы,

Я ОБЯЗУЮСЬ принять решение о том, чтобы выехать из города (страны), в котором осуществляется мобильность или остаться в данном городе (стране); в случае принятия решения о выезде из города (страны) приобрести проездной документ ЗА СВОЙ СЧЕТ. ПРАВИЛА, ИЗЛОЖЕННЫЕ В НАСТОЯЩЕМ СОГЛАСИИ, МНЕ ПОНЯТНЫ, Я СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА) с его содержанием.

_____/_____ " __ " _____ 20__ г. (подпись)
(Ф.И.О.) (дата)

Приложение Г

Образец программы входящей академической мобильности

Приложение к приказу
«Об организации входящей академической мобильности»
№ _____ от « _____ » 20 ____ г.

ПРОГРАММА входящей академической мобильности обучающегося _____ курса

наименование партнерской организации

Ф.И.О.: _____

принятого (той) в Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «**Башкирский
государственный педагогический университет им. М. Акмуллы**»,
на обучение по направлению подготовки/специальности

« _____ »

направленность(профиль)/специализация

« _____ »

на период _____

Форма академической мобильности _____

№	Дисциплины/практики учебного плана БГПУ им.М.Акмуллы на период академической мобильности	Трудоемкость, ЗЕТ, ECTS

Обучающийся ознакомлен с Положением об академической мобильности БГПУ им.М.Акмуллы.

Обучающийся

Декан факультета/директор института/колледжа

ПРОГРАММА
исходящей академической мобильности
обучающегося _____ курса факультета/института/колледжа _____
Ф.И.О.:

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «**Башкирский государственный педагогический
университет им. М. Акмуллы**», обучающегося по направлению
подготовки/специальности
« _____ »
направленность(профиль)/специализация
« _____ »
направленного в
_____ наименование партнерской организации, направления, профиля, кафедры
на период _____
Форма академической мобильности _____

№	Дисциплины/практики учебного плана БГПУ им.М.Акмуллы на период академической мобильности	Трудоемкость, ЗЕТ, ECTS	Дисциплины, предлагаемые партнерской организации	Трудоемкость, ЗЕТ, ECTS

Обучающийся ознакомлен с Положением об академической мобильности БГПУ им.М.Акмуллы.

Обучающийся

Руководитель ОПОП

Декан факультета/директор института/колледжа

Образец плана прохождения стажировки аспирантов/докторантов

Приложение к приказу
«Об организации научной стажировки»
№ _____ от «_____» 20__ г.

ПЛАН

прохождения научной стажировки

ФИО аспиранта/докторанта:

Сроки стажировки:

Продолжительность:

Место стажировки:

Руководитель стажировки:

Тема диссертации:

Цель научной стажировки:

1. Учебная работа

2. Научно-исследовательская работа:

Тема диссертации:

Цель:

Задачи:

Актуальность работы

Объем и виды планируемой исследовательской работы с указанием сроков:

3. Участие в научных семинарах, конференциях, публикации.

Форма отчетности

1. Отчет о прохождении научной стажировки.

2. Документ, удостоверяющий прохождение научной стажировки (сертификат, прочее).

Аспирант/докторант _____

Научный руководитель _____

План заслушан и утвержден на заседании кафедры «_____»

Протокол № от «__» 202__ г.

Заведующий кафедрой _____

Письмо загружается в 1С

О направление студентов
в профильную организацию

ПроректоруФГБОУ ВО ПГГПУ
И.И. ИВАНОВУ

Уважаемый Иван Иванович!

В рамках реализации договора № 499 от 16.02.2026 г. «О практической подготовке обучающихся, заключаемом между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей образовательную деятельность по профилю соответствующей образовательной программы» просим принять студентов 3 курса направления 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) Обществознание и право в количестве 5 человек в период с 13.04.2026 г. по 17.04.2026 г. в профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, а также доцента кафедры обществознания, права и социального управления Петрова Петра Петровича для прохождения стажировки при кафедре правовых дисциплин и методики преподавания права / сопровождающего студентов

Приложение: на 1 л. В 1 экз.

Список студентов ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», направляемых для прохождения практики в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

№	ФИО
1.	
2.	

ПРОГРАММА пребывания

для студентов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» по программе академической мобильности
(20-24 апреля 2026г.)

5 студентов (5 девушек, 1 сопровождающий) две комнаты для студентов и одна для преподавателя.

Проживание: г.Уфа, ул.Свердлова, д.53/1 (общежитие № 4).

Для заселения необходима справка о прохождении флюорографии с результатом «патологии не обнаружено»).

Проживание в общежитии – бесплатно (за все время пребывания).

Общежитие коридорного типа – кухня - один на этаж, душ и туалет в комнате. Фена нет.

Комнаты до 4-х чел., предоставляется матрас, подушка, одеяло, постельные принадлежности, полотенце для рук, покрывало.

В комнате четыре кровати, шкаф платяной, 2 стола, стулья по количеству человек.

Посуда по запросу.

Вход – выход в общежитие круглосуточно.

Вопросы по проживанию: Аиткулова Гульназ Разилевна (директор студенческого городка) – 89276370354.

Питание:

Питание: Кафе «Халяль», ул.Свердлова, 72/1 (средний чек – 500 руб.)

Кафе «Safe for friends», ул.Свердлова, 90 (средний чек – 500 руб.)

Базы практик: кафедра ____

Студенты кураторы:

1. ФИО, группа (тел.: ...)

2.

...

Необходимые вещи:

- паспорт (+ одна копия)

- фотографии 3*4 (2 шт.)

- справка о прохождении флюорографии с результатом «патологии не обнаружено»

- медицинский полис

- «Пушкинская» карта

- гигиенические принадлежности

- вторая обувь

- спортивная форма для занятия физической культурной (шорты, футболка, кроссовки)

- сменная одежда

Контакты кураторов

ФИО _____, тел.:

ФИО _____, тел.:

19.04. день заезда студентов

17.00 встреча на автовокзале Уфа (автобус)

17.00 – 17:30 трансфер до общежития № 5 (улица Коммунистическая, 22 а (ответственный-ФИО, тел)

17.30 – 18.00 заселение в общежитие (отв. Комендант)

18.00 – 18.30 ужин

18.30 - свободное время

20.04

(Пн) 8.00 – 9.00 - завтрак
10.00 – 11.00 – знакомство с деятельностью Аппарата уполномоченного по правам ребенка
встреча с ректором
11.30 - 13.00- 4 корпус ИПСГО, экскурсии по корпусу
знакомство с программой академической мобильности
13.00-14.00-обед (столовая 4 корпус)
15.30-17.00 - Открытое занятие преподавателей кафедры ОПиСУ
17.00 – студактив (музей, театр, экскурсия)
18.30 – 19.00 ужин

21.04

(Вт) 8.00 – 9.00 - завтрак
10.00 – знакомство с городской службой медиации. Медиативный подход в работе
современного педагога ()
13.00-14.00-обед (столовая 2 корпус)
14.00 – 14.30 – музей СВО 13 корпус (Октябрьской Революции, 8)
15.00 – 16.30 – знакомство с работой Местного штаба Молодой гвардии единой России
(ответственный -ФИО)
17.00 – студактив (музей, театр, экскурсия)
18.30 – 19.00 ужин

22.04

(Ср) 8.00 – 9.00 - завтрак
10.00 - Центр временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей МВД по
РБ (Носова Д.Х., 12 человек, Пекинская ул., 5)
12.00 – 13.00 – обед (кафе в Черниковке)
13.00 – 15.00 - Парк Победы и Музей боевой славы (ФИО)
15.00 – студактив (музей, театр, экскурсия)
18.30 – 19.00 ужин

23.04

(Чт) 8.00 – 9.00 – завтрак
10.00 – 11.30 - Открытое занятие преподавателей кафедры
11.30 – 13.00 – работа студенческого объединения «Вердикт» (ответственный – ФИО)
13.00-14.00-обед (столовая 4 корпус)
14.00 – 16.00 - подготовка отчета по практике, работа с материалами
Президентской библиотекой имени Б.Н. Ельцина
16.00 – студактив (музей, театр, экскурсия)
18.30 – 19.00 ужин

24.04

(Пт) 8.00 – 9.00 - завтрак
10.00 – мастер-класс (ответственный - ФИО)
11.30 – участие в конференции ЧОКС
13.00 – 14.00 – обед (столовая 4 корпус)
14.00 – 15.00 – участие в конференции ЧОКС
15.00 – 16. 00 - Подведение итогов программы академической мобильности (4 корпус)
16.00 – студактив (музей, театр, экскурсия)
18.30 – 19.00 ужин

25 .04

(Сб) 8.00 - завтрак
9:00 сбор вещей, выселение из общежития
10.00 – 10:30 трансфер на автовокзал Уфа

На международном бланке университета

ТРАНСКРИПТ

Ф.И.О.: _____

Институт/Факультет: _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Сроки академической мобильности: _____

Язык обучения: _____

№	Наименование дисциплин/	Количество ЗЕТ/Кредитов	Количество баллов (100)	Форма аттестации	Аттестация
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Курирующий проректор

м.п.

И.О. Фамилия

Исп. ФИО

Транскрипт –год структурного подразделения

ПРОГРАММА
приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан из
_____ на территории БГПУ им.М.Акумоллы в период с «____»
(указать город, страну) _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

Цель мероприятия: _____

Основание приема: _____

Дата (сроки приема): _____

1. Данные иностранных граждан:

№ п/п	Ф.И.О.	Год и место рождения	Гражданство	№ паспорта, кем выдан	Организация, которую представляет иностранец	Должность

Данные предоставляются без сокращений.

2. Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан

3. Данные о работниках университета, участвующих в приеме иностранных граждан со стороны БГПУ им.М.Акумоллы, в т.ч. ответственное лицо:

№ п/п	ФИО	Занимаемая должность	Контактный телефон

Данные предоставляются без сокращений.

4. Перечень технических средств передачи, накопления и обработки информации и их принадлежность иностранным гражданам/делегациям: _____

5. Перечень объектов ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акумоллы», планируемых к посещению иностранными делегациями и отдельными иностранными гражданами во время приема.

6. Программа проведения приема:

Дата и время приема	Мероприятие	Место проведения, перечень объектов, планируемых для посещения, маршрут	Ответственное лицо, контакты	Участники приема

7. Порядок и маршрут передвижения иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан на территории ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмиллы»

Ответственный за прием:

Начальник Управления международных связей

Р.Р. Мухитдинова