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

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

ПЛ-27-02-2022

Официальное издание

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

Документ № 02226 от 28.02.2022

Вид: Приказ
Текущий процесс: Ознакомление
Текущее состояние: На ознакомлении

Поступил	Завершить к	Завершен	Пользователь	Состояние	Цикл	Результат	Комментарий
Согласование							
28.02.2022 15:11		28.02.2022 15:11	Фахретдинов Т. Р.	Запущен		Процесс запущен	
28.02.2022 15:11		05.03.2022 12:36	Боровикова А. А.	На согласовании	1	Согласовано	Положение согласовано. Приказ о вводе в действие положений делает юридический отдел. Для этого нужно будет предоставить 2 экз положения и журнал действий по процессу согласования.
28.02.2022 15:11		01.03.2022 11:41	Алимбекова С. Ф.	На согласовании	1	Согласовано	
28.02.2022 15:11		28.02.2022 16:54	Фазлыев А. А.	На согласовании	1	Согласовано	
28.02.2022 15:11		28.02.2022 15:19	Юлбаев Р. З.	На согласовании	1	Согласовано	
28.02.2022 15:11		02.03.2022 09:58	Рахматуллина А. Р.	На согласовании	1	Согласовано	
28.02.2022 15:11		01.03.2022 08:30	Мустаев А. Ф.	На согласовании	1	Согласовано	
28.02.2022 15:11		01.03.2022 08:38	Шаяхметов В. А.	На согласовании	1	Согласовано	согласовано
05.03.2022 12:36		05.03.2022 14:17	Сагитов С. Т.	На утверждении	1	Утверждён	
05.03.2022 14:17		09.03.2022 08:46	Сагитова Г. И. от имени Осколков И. А.	На регистрации	1	Зарегистрирован	

Положение введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО БГПУ им. М. Акмуллы от 28.02.2022г. N 279/о.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении	5
3. Общие положения организации академической мобильности	7
4. Исходящая академическая мобильность обучающихся	8
5. Входящая академическая мобильность обучающихся	11
6. Исходящая академическая мобильность работников	14
7. Порядок приглашения научно-педагогических работников	14
8. Особенности организации академической мобильности в рамках деятельности Университета Шанхайской Организации Сотрудничества	15
9. Информационное обеспечение академической мобильности	16
10. Финансовое обеспечение академической мобильности	17
11. Заключительные положения	17

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 международной академической мобильности обучающихся и работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы» (далее – БГПУ им. М.Акмуллы).

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 БГПУ им. М.Акмуллы, реализуемых как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранного государства.

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

– Болонской декларации от 19 июня 1999 года, ратифицированной Российской Федерацией 19 сентября 2003 года;

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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»;

– Уставом БГПУ им. М.Акмуллы и другими локальными актами Университета;

– и иными нормами.

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

1.5. Реализация конкретных форм и видов академической мобильности регулируется отдельными соглашениями с партнерскими образовательными организациями и приложениями к ним, протоколами совместных

мероприятий, дорожными картами сотрудничества.

1.6. Академическая мобильность обучающихся и работников является одним из важных направлений 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 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.

1.7. 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:

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

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 БГПУ им. М.Акмуллы, а также организаций-партнеров.

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

Исходящая академическая мобильность – направление обучающихся и работников БГПУ им.М.Акмуллы в партнерские организации.

Входящая академическая мобильность – прием обучающихся и работников партнерских организации, пребывающих в БГПУ им.М.Акмуллы для образовательной, научно-исследовательской или иной деятельности.

Приглашенный обучающийся – обучающийся, прибывший в БГПУ им.М.Акмуллы из партнерской образовательной организации для прохождения периода обучения в рамках определенной основной образовательной программы.

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.

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.

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.

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.

Обучение в дистанционное 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.

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

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.

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.

3. Порядок организации академической мобильности

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

– первый проректор по стратегическому развитию, координирующий деятельность по организации академической мобильности обучающихся и работников университета на территории иностранного государства;

– проректор по цифровому развитию и научной деятельности, координирующий деятельность по организации академической мобильности в рамках научной деятельности аспирантов и работников университета на территории Российской Федерации;

– проректор по учебно-воспитательной работе, координирующий деятельность по организации академической мобильности в рамках образовательной деятельности обучающихся и работников университета на территории Российской Федерации.

3.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят руководители образовательных структурных подразделений, управление международных связей (далее – УМС), отдел международного сотрудничества УМС (далее – ОМС).

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. За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы в БГПУ им. М.Акмуллы на период участия в программе исходящей академической мобильности в партнерской организации.

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

3.6. Учебная нагрузка научно-педагогического (педагогического) состава, выезжающего по программам академической мобильности в партнерские организации, выполняется путем внесений изменений в расписание учебных занятий или переносом занятий на период до начала или

после завершения программы академической мобильности. При продолжительном сроке пребывания за пределами университета, допускается передача учебной нагрузки другим преподавателям с оплатой за счет фонда собственных средств факультета/института/колледжа.

3.7. 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.

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

3.9. ОМС осуществляет консультационное сопровождение на всех этапах процедур оформления академической мобильности.

4. Исходящая академическая мобильность обучающихся

4.1. Обучающийся, желающий участвовать в программах академической мобильности выбирает партнерскую организацию согласно информации о договорных отношениях на официальном сайте БГПУ им.М.Акмуллы в разделе «Сведения об образовательной организации» – «Международное сотрудничество» и подает соответствующее заявление (*Приложение 1*), с приложением подтверждающих документов об уровне владения языком обучения при наличии соответствующих требований в партнерской организации.

4.2. Исходящая 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/первого 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 2)*, которая является неотъемлемой частью приказа об исходящей академической мобильности.

4.6. На основании согласованных документов и в случае положительного решения партнерской организаций на участие обучающегося в программе академической мобильности ОМС подготавливает приказ ректора/курирующего проректора об организации исходящей академической мобильности с согласованием проректора по учебно-воспитательной работе и директора учебно-методического департамента (в рамках образовательной деятельности), проректора по цифровому развитию и научной деятельности и начальника научного управления (в рамках научной деятельности), начальника УМС, 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/курирующего проректора о завершении академической мобильности обучающегося с согласованием проректора по учебно-воспитательной работе и директора учебно-методического департамента (в рамках образовательной деятельности), проректора по цифровому развитию и научной деятельности и начальника научного управления (рамках научной деятельности), начальника УМС, директора/декана института/колледжа/факультета, направляющего студента.

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

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

– Заявление (*Приложение 1*);
– План стажировки (*Приложение 3*);

– письмо – приглашение от принимающей стороны, с указанием источника финансирования.

4.10.2. Заявление аспиранта об участии в программах академической мобильности должно быть согласовано с отделом аспирантуры.

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

4.10.4. По итогам реализации академической мобильности аспиранты 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

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

- личное заявление обучающегося на участие в программе;
- приказ о направлении обучающегося в партнерскую организацию;
- утвержденные программы академической мобильности/планы прохождения научной стажировки;
- 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.

4.14. 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.

5. Входящая академическая мобильность обучающихся

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

5.2. 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.

5.3. При положительном решении институт/факультет/колледж определяет принимающую кафедру с закрепление контактного лица, либо представляет мотивированный отказ.

5.4. 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 заверенный переводом на русский язык, копию визы (при наличии), медицинскую справку о состоянии здоровья, копию миграционной карты).

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

5.6. 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.

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

5.7.1. Для приглашенных обучающихся из стран безвизового режима въезда СВиВРР подготавливает приглашение, которое подписывается курирующим проректором или иным уполномоченным должностным лицом.

5.7.2. 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.Акмуллы в Управление по вопросам миграции по форме, установленной действующим

законодательством Российской Федерации. Срок подготовки приглашения в Управлении по вопросам миграции составляет 20 рабочих дней.

5.7.3. Для приглашенных обучающихся из стран, для оформления визы на въезд из которых необходимо оформление справки-подтверждения на официальном бланке БГПУ им. М.Акмуллы 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.

5.8. Организация заселения в студенческие общежития «БГПУ им. М.Акмуллы» и первичное оформление приглашенных обучающихся:

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

5.8.2. В целях резервирования необходимого количества мест в студенческом общежитии БГПУ им.М.Акмуллы для проживания приглашенных обучающихся УМС 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.

5.8.3. УМС совместно с контактным лицом от кафедры, согласовывает с направляющей иностранной образовательной организацией дату и время прибытия приглашенного обучающегося по электронной почте.

5.8.4. На основании полученной информации УМС:

5.8.4.1. Согласовывает с директором Студенческого городка номер общежития, номер секции и номер комнаты, где будет проживать приглашенный обучающийся.

5.8.5. Приглашенные обучающиеся в день заселения в общежитие представляют жилищной комиссии документ, подтверждающий личность, медицинскую справку с нотариально заверенным передом на русский язык, фото 3*4 (5 экземпляров).

5.8.5.1. В период действия пандемических ограничений, приглашенные обучающиеся за 72 часа до прибытия получают Справку об отсутствии коронавируса (COVID-19) и по приезду размещаются в обсерватор санатория профилактория, на период повторного тестирования на наличие коронавирусной инфекции. Медицинские процедуры приглашенные обучающиеся проходят самостоятельно. При подтверждении отсутствия у обучающегося коронавирусной инфекции оформляется процедура заселения.

5.8.6. Жилищная комиссия вуза знакомит обучающегося с правилами проживания и с проектом приказа о заселении, на основании которого заключается договор найма жилого помещения и выдается ордер по установленной форме.

5.8.6.1. В соответствии с положениями договора между БГПУ им.М.Акмуллы и иностранной образовательной организацией, на основании

заявления обучающихся 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.

5.8.6.2. В случае если локальными нормативными актами БГПУ им. М.Акмуллы 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.

5.8.7. На основании заключенного договора, приглашенный обучающейся получает магнитный ключ (пропуск), который изготавливается и выдается сектором мультимедийного сопровождения Управления информационной политики. Правила пользования пропуском регламентированы Положением «О контрольно-пропускном режиме общежитий студгородка».

5.8.8. При убытии приглашенный обучающейся осуществляет сдачу полученного по ордеру имущества и ключа.

5.9. По прибытию приглашенных обучающихся в БГПУ им.М.Акмуллы 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 5.4 с приложением копии договора о заселении в общежитие.

5.10.Завершение академической мобильности приглашенных обучающихся:

5.10.1. За 5 (пять) рабочих дней до завершения академической мобильности приглашенного обучающегося институт/факультет/колледж, направляет транскрипт (*Приложение 4*) 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).

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

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

5.11. 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.

6. Исходящая академическая мобильность работников

6.1. На подготовительном этапе решение о целесообразности поездки принимается руководителем структурного подразделения при участии УМС и партнерской организаций.

6.2. Основанием для начала процесса организации поездки работника в рамках академической мобильности является представление от руководителя структурного подразделения на имя ректора/курирующего проректора с согласованием начальника УМС 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 иностранной партнерской организации и его заверенный перевод на русский язык или иные документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) на территорию иностранного государства.

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

6.4. 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.

6.5. 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. Порядок приглашения научно-педагогических работников

7.1. 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.Акмуллы.

7.2. Для рассмотрения вопроса о приглашении НПР сторонних организаций в БГПУ им.М.Акмуллы руководитель образовательного или научного структурного подразделения подает представление на имя ректора/курирующего проректора с согласованием начальника УМС.

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

– данные о приглашаемом НПР (ФИО, наименование организации, являющейся его основным местом работы, должность в данной организации, ученая степень, звание);

– проект программы пребывания (*Приложение 5*), включающая предполагаемые дисциплины для преподавания, темы лекций, объем предполагаемой нагрузки, срок пребывания в БГПУ им. М.Акмуллы;

– иные условия визита НПР иностранных образовательных / научных организаций в БГПУ им. М.Акмуллы.

– копия паспорта иностранного гражданина.

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

7.2.3. Представление проходит согласование в УМС, визируется проректором по учебно-воспитательной работе (в рамках образовательной деятельности), проректором по цифровому развитию и научной деятельности (в случае участия приглашаемого НПР в рамках научной деятельности).

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

7.3. 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.

8. Особенности организации академической мобильности в рамках деятельности Университета Шанхайской организации сотрудничества (УШОС)

8.1. Ответственность по реализации в БГПУ им.М.Акмуллы совместных образовательных программ и направлений подготовки в рамках УШОС несут руководители программ, директора/деканы институтов/факультетов, заведующие кафедр.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Отбор иностранных граждан проходит в два этапа:

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

8.4.2. Второй этап отбора проводится российскими вузами при рассмотрении досье кандидатов.

8.5. 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.

8.6. Содержание и структура совместных образовательных программ определяются согласованным рабочим учебным планом (СРУП), который включает перечень дисциплин и их трудоемкость в часах/кредитах ECTS, распределенных по семестрам.

8.7. Кандидаты, получившие квоты и поступившие в БГПУ им.М.Акмулы, освобождаются от оплаты за проживание в общежитий студенческого городка БГПУ им.М.Акмуллы.

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

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 официальном сайте БГПУ им. М.Акмуллы (https://bspu.ru/), на официальной странице УМС (https://bspu.ru/unit/125), 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 ОМС. Распространение более подробной информации о программах внешней академической мобильности осуществляют структурные подразделения БГПУ им.М.Акмуллы.

9.4. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внешней академической мобильности обеспечивается размещением настоящего Положения в открытом доступе на

официальном сайте университета.

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 БГПУ им. М.Акмуллы.

10. Финансовое обеспечение академической мобильности

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

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

11. Заключительные положения

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

11.2. Все изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение по представлению начальника ОМС по согласованию курирующего проректора.

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

Приложение 1

Образец заявления на участие в программе академической мобильности

Первому проректору по стратегическому развитию
БГПУ им.М.Акмуллы
А.Ф. Мустаеву
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 10.1

Дата Подпись заявителя

Лист согласования (в СЭД «Тэзис»)
Руководитель ОПОП _____

Директор института/колледжа/декан факультета _____

Начальник УМС _____

Начальник ОМС _____

Проректор по УВР _____

Директор УМД _____

Проректор по ЦРиНД _____

Начальник УНР _____

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

Приложение 2

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
«_____»
профиль «_____»

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 _____

Образец программы академической мобильности

Приложение к приказу
«Об организации исходящей академической мобильности»
№_ от «»___20_г.

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
«_____»
профиль «_____»
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 _____

Приложение 3

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 _____

Приложение 4

Образец транскрипта

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.					

Первый проректор
по стратегическому развитию А.Ф. Мустаев

м.п.

Исп. ФИО
Транскрипт –год структурного подразделения

Приложение 5

«УТВЕРЖДАЮ»

Приложение к приказу
«Об организации представительских мероприятий»
№_ от «»___20_г.

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ
делегации _____
с «__» _____ по «__» _____ 202__ года

Состав делегации:

Цель мероприятия:

Сведения об иностранном (ых) гражданине (нах): копии паспортов прилагаются

Дата	Время	Мероприятие	Место проведения	Ответственные

Ответственный за прием:

Начальник РСП

Начальник УМС

Начальник службы безопасности