	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 1 из 30

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

\_\_\_\_\_ А.К. Погодаев  
(подпись)


« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПО-72-2017**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об организации академической мобильности студентов, аспирантов,**  
**преподавателей и научных сотрудников**  
**(версия 2)**

**Дата введения 2017-03-01**  
**(год, месяц, число)**


**РОССИЯ**  
**г. Липецк, Липецкая область**  
**2017г.**

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 2 из 30

## Содержание

1.	Область применения и назначение	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Определения и термины	3
4.	Общие положения	5
5.	Организационное обеспечение академической мобильности	6
6.	Академическая мобильность студентов	7
6.1	Сопровождение мобильности студентов	8
6.2	Организационно-методическое обеспечение академической мобильности студентов	10
6.2.1	Прямая мобильность	10
6.2.2.	Обратная мобильность	12
7.	Академическая мобильность для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников	13
7.1	Подготовка и организация поездок аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ЛГТУ	13
7.2	Приглашение преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений	15
8.	Экспертная комиссия по научным стажировкам и академической мобильности	17
9.	Информационное обеспечение академической мобильности	18
10.	Финансовое обеспечение программ академической мобильности	18
	Приложения	20
	Приложение 1 Форма заявления об участии в программе академической мобильности (для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников)	20
	Приложение 2 Форма индивидуального плана академической мобильности (для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников)	21
	Приложение 3. Форма информационно-аналитического отчета (для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников)	22
	Приложение 4. Форма представления для приглашения преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений	24
	Приложение 5. Форма графика проведения лекций для приглашенного сотрудника	25
	Приложение 6. Форма информационно-аналитического отчета о деятельности приглашенного сотрудника	26
	Лист согласований	28
	Лист ознакомления	29
	Лист регистрации изменений	30

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «ЛГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет».

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 3 из 30

## 1. Область применения

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами трудового, финансового и образовательного права и регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности, применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный технический университет», (далее – ЛГТУ), реализуемых как на территории РФ, так и за рубежом.

Положение устанавливает порядок организации мобильности студентов, аспирантов и сотрудников, процедуру проведения отбора кандидатов, установления эквивалентности дисциплин, зачета и перезачета результатов освоения учебных курсов, дисциплин, модулей, практики, дополнительных образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Российской Федерации и за рубежом, порядок организационного сопровождения программ мобильности.

Действие настоящего Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в ЛГТУ студентов, аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:


- Устав ЛГТУ
- СТО-01-2009 Управление документацией;
- МИ-01-2015 Методическая инструкция «Требования к построению и оформлению документированных процедур СМК» (версия 2)

## 3. Сокращения , определения, термины

- ЗЕ - зачетная единица
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ПО – положение общеуниверситетское;
- РУП – рабочий учебный план;
- УФМС РФ – управление Федеральной Миграционной Службы Российской Федерации;

**Академическая мобильность** (Academic mobility) – «перемещение кого-либо, имеющего отношение к образованию, на определенный (обычно до года) период в другое образовательное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания или проведения исследований, после чего обучающийся, преподаватель или исследователь возвращается в свое основное учебное заведение. Данное понятие не связано с эмиграцией или длительным периодом обучения (работы) за рубежом» (рекомендации Комитета министров Совета Европы, 1996 г.).

**Академическое признание** (Academic recognition) – признание образовательным учреждением документа об успешном частичном или полном завершении обучения по образовательной программе, о сдаче соответствующих экзаменов, о присуждении профессиональной квалификации, академической степени и т.п., выданного другим национальным или зарубежным образовательным учреждением, которое позволяет обладателю документа завершить или

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 4 из 30

продолжить образование на следующей ступени в учебном заведении, признавшим документ. Такое признание, как правило, не гарантирует право на трудоустройство в стране, где документ, выданный за рубежом, был признан.

**Вертикальная мобильность** (академическая миграция) - полное обучение студента на степень в зарубежном вузе.

**Внешняя (международная) академическая мобильность** – это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными/научными целями в зарубежные образовательные или научные учреждения.

**Внутренняя (национальная) академическая мобильность** – это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований и с другими образовательными/научными целями в университеты и научные центры на территории РФ.

**Горизонтальная мобильность** - обучение студента в зарубежном вузе в течение ограниченного периода (семестра, учебного года, другого ограниченного периода времени).

**Групповая академическая мобильность** - организованные вузом поездки групп обучающихся и/или работников вуза в другие вузы и организации, а также групповые приезды в вуз с целью реализации академических и исследовательских программ.

**ECTS (European Credit Transfer and Accumulating System)** – европейская переводная и накопительная система кредитов. Созданная для удобства учащихся система, базируется на оценке трудоемкости учебной работы студента, необходимой для достижения целей обучения по данной программе. Эти цели должны быть описаны в терминах установленных итогов обучения и компетенций. Система ECTS служит для повышения прозрачности систем образования и способствует мобильности студентов в Европе посредством накопления и перевода кредитов. Перевод кредитов гарантируется соглашением, подписанным образовательной организацией, откуда переходит студент, образовательной организацией, куда он переходит, и самим студентом.


**Европейское приложение к диплому (Diploma supplement)** – приложение к диплому – дополнение к официальному документу, определяющему присужденную степень/ квалификацию. Предназначено для описания сущности, уровня, содержания и статуса обучения, пройденного и успешно завершено обладателем степени/квалификации. Приложение базируется на модели, разработанной Европейской Комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО/СЕПЕС. Оно способствует международной прозрачности и академическому/профессиональному признанию квалификаций.

**Зачетная единица (кредит - Credit)** - условная единица измерения трудоемкости учебной дисциплины рабочего учебного плана направления подготовки (специальности, специализации).

Кредит также может быть зачтен обучающемуся после проверки достижения им установленных итогов обучения на определенном уровне, соответствующем трудозатратам проводимого обучения или ранее осуществленного обучения.

**Индивидуальная академическая мобильность** - индивидуальные поездки обучающихся и/или работников образовательной организации в другие организации, а также индивидуальные приезды в образовательные организации с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ.

**Инициативная академическая мобильность** - реализуется путём поездки обучающихся и/или работников образовательной организации по их инициативе, поддержанной администрацией образовательной организации, с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ, в рамках отечественных и зарубежных грантов и проектов.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 5 из 30

**Обратная мобильность** - перемещение иностранных граждан с образовательными и исследовательскими целями в свою страну.

**Организованная академическая мобильность** - предполагает организацию образовательной организацией поездок обучающихся и/или работников, а также приездов в образовательную организацию обучающихся и/или работников с целью реализации индивидуальных или групповых академических и исследовательских программ, в том числе совместно с партнерскими организациями

**Прямая мобильность** - перемещение студентов, аспирантов, преподавателей и исследователей своей страны за рубеж.

**Продленное обучение** предполагает наименьшее согласование основных образовательных программ и мало ориентировано на перезачет дисциплин. Учеба в образовательной организации-партнере увеличивает общую продолжительность обучения обучающегося. Изученные в образовательной организации -партнере дисциплины могут быть включены в справку об изученных дополнительных дисциплинах. В этом случае обучающийся в ЛГТУ оформляет на время обучения в другом вузе академический отпуск.

**Recognition of periods of study abroad** – признание периодов обучения за рубежом. По правилам ECTS признание периодов обучения за рубежом требует, чтобы число кредитов, зачтенных студенту по результатам успешного освоения раздела курса/модуля в вузе, где он временно обучался по Соглашению об обучении, соответствовало бы тому же числу кредитов в университете, где он обучается постоянно.

**Субъекты академической мобильности** - студенты, аспиранты, преподаватели, научные сотрудники ЛГТУ, а также студенты, аспиранты, преподаватели, научные сотрудники и ведущих специалисты сторонних организаций и учреждений.


#### 4. Общие положения

Академическая мобильность студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности ЛГТУ.

Целью мобильности является:

- улучшение качества высшего образования,
- повышение эффективности научных исследований,
- совершенствование системы управления,
- повышение конкурентоспособности выпускников ЛГТУ на российском и международном рынках образовательных услуг и труда;
- совершенствование профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих российских и зарубежных образовательных организаций;
- привлечение к сотрудничеству зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с российскими и зарубежными партнерскими учебными заведениями – образовательными организациями (далее – организация - партнер),
- установление внешних и внутренних интеграционных связей,
- развитие университета по приоритетным направлениям,
- выполнение миссии и программы развития ЛГТУ.

Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур (как конкурсных, так и неконкурсных), а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 6 из 30

Не осуществляется академическая мобильность в страны, считающиеся неблагополучными по условиям личной безопасности или опасными в связи с инфекционными заболеваниями.

Участие университета в международном образовательном процессе осуществляется в соответствии с международным законодательством и законодательством РФ.

## 5. Организационное обеспечение академической мобильности

Ответственными за организацию академической мобильности в университете являются:

- первый проректор, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности студентов и профессорско-преподавательского состава;
- проректор по учебно-воспитательной работе, координирующий международное сотрудничество вуза;
- проректор по научной работе, координирующий деятельность по организации внутренней и внешней мобильности студентов, аспирантов и научных сотрудников вуза в рамках научных проектов.

Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят сотрудники управлений и отделов, подчинённые указанным руководителям, с привлечением других необходимых служб (отдела экономика, отдела кадров, бухгалтерии и др.), а также руководители структурных подразделений (институтов, факультетов, кафедр и др.).

Академическая мобильность осуществляется в форме программ или проектов в рамках международных и российских программ, научных проектов, двусторонних и многосторонних договоров о сотрудничестве между образовательными организациями, а также в форме инициативной и индивидуальной мобильности. Ответственными за организацию деятельности в рамках конкретной программы (проекта) является координатор, который назначается распоряжением проректора:

первого проректора для организации внутренней мобильности студентов по программам обучения, а также внутренней мобильности преподавателей;

проректора по учебно-воспитательной работе для организации внешней мобильности;

проректора по научной работе для организации мобильности (внешней и внутренней) в рамках научных проектов и мобильности аспирантов.

Этим же распоряжением утверждается состав рабочей группы, в которую входят:


- сотрудник учебно-методического управления (для студенческого обмена, связанного с обучением);
- сотрудник отдела по международным связям ( для внешней мобильности);
- сотрудник отдела по науке ЛГТУ (для мобильности аспирантов и научных работников);
- заместитель декана (зам директора института) по внеучебной работе факультетов (институтов) – участников программы (проекта);
- сотрудники кафедр - участников программы (проекта).

В зависимости от вида программы (проекта), числа субъектов академической мобильности, условий финансирования в рабочую группу могут быть включены:

- заместитель декана (зам. директора института) по учебной работе;
- заместитель декана по научной работе;
- сотрудники подразделений и служб ЛГТУ, ответственные за решение правовых, финансовых, организационных вопросов программы (проекта) академической мобильности.

В случае инициативной и/или индивидуальной мобильности рабочая группа не формируется, функции координатора выполняет субъект академической мобильности.



	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 7 из 30

За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы в ЛГТУ на период участия в программе академической мобильности.

Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности менее чем на полгода, выполняется за счет внутреннего резерва кафедр.

## 6. Академическая мобильность студентов

Формами академической мобильности для студентов ЛГТУ являются:

- обучение по программам студенческого обмена в организации-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым ЛГТУ и организацией-партнером;
- языковые и научные стажировки;
- выполнение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы или магистерской диссертации;
- учебная, производственная, преддипломная практика;
- участие в конференциях, семинарах и т.д.

Формами академической мобильности для студентов из сторонних организаций-партнеров являются:

- обучение по программам студенческого обмена с организациями-партнерами;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым ЛГТУ и организацией-партнером;
- стажировки студентов и выпускников в рамках программ (договоров) двустороннего сотрудничества;
- обучение по образовательным программам, реализуемым в ЛГТУ;
- языковые и научные стажировки;
- учебная, производственная, преддипломная практика;
- участие в летних школах;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях и т.д.

Процедуры и документы, необходимые для организации обучения студентов и оформления результатов академической мобильности студентов сторонних организаций регламентируются в договорах с организациями-партнерами или условиями программы (проекта) мобильности.

Продолжительность академической мобильности субъекта определяется формой академической мобильности, длительность может изменяться от недели до академического года.


Программы академической мобильности студентов, как правило, не увеличивают нормативный срок обучения в ЛГТУ за исключением программ продленного обучения.

Ученый Совет факультета (института) вправе устанавливать ограничения по общему сроку академической мобильности студента за период обучения.

Отбор студентов для участия в программах академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость, научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж), наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата, соответствие программе или соглашению об обмене.

Информация о начале программы (проекта) мобильности публикуется на сайте ЛГТУ (<http://www.stu.lipetsk.ru/>) в разделе «Объявления», где указывается:

- перечень ОПОП, участников программы (проекта),

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 8 из 30

- курс студентов, рекомендуемый для мобильности,
- данные об организации-партнере,
- сведения и контакты координатора программы.

Также более подробная информация может быть опубликована на сайте кафедр, факультетов, институтов, участвующих в программе (проекте).

Процедура отбора кандидатов описана в п. 6.2.1.

По итогам реализации академической мобильности студенты представляют документ, подтверждающий результаты выполнения целей программы (проекта) мобильности (сертификаты, свидетельство об успеваемости, отзыв научного руководителя в вузе-партнере и т.п.). По результатам стажировки студент готовит отчет о результатах поездки, который рассматривается на заседании кафедры, утверждается заведующим кафедрой и предоставляется координатору проекта.

### 6.1 Сопровождение мобильности студентов


При реализации в ЛГТУ международной или внутренней программы (проекта) академической мобильности согласно п. 5 настоящего положения ответственным назначается координатор – сотрудник ЛГТУ из числа преподавателей, который осуществляет связь между ЛГТУ и вузом-партнером. Координатор в зависимости от программы может быть ответственным за сотрудничество как между ЛГТУ и вузом – партнером, так и между подразделением ЛГТУ (кафедрой, факультетом, институтом) и подразделением вуза-партнера (кафедрой, департаментом, отделом, факультетом, институтом).

Если программа мобильности включает малое количество участников (не более 5 человек), обучающихся по одной ОПОП, то функции рабочей группы выполняет координатор, привлекая сотрудников кафедры, осуществляющей подготовку по ОПОП, соответствующей программе мобильности, преподавателей смежных кафедр, а также работников директората (деканата) и других подразделений университета (см. п. 5 и таблицу ниже).

Рабочая группа или координатор выполняют следующие функции:

- документальное сопровождение программы (проекта) академической мобильности на весь срок действия;
- рабочие контакты с соответствующими структурами организаций-партнеров в рамках действующей программы;
- конкурсный отбор студентов согласно поданным заявлениям, а также оценке академической успеваемости, результатам собеседования на знание иностранного языка (если рабочая группа не создается, то конкурсный отбор проводится кафедрой, осуществляющей подготовку по ОПОП, соответствующей программе мобильности, по согласованию деканатом (директоратом), а в случае международной мобильности- с отделом по международным связям ЛГТУ);
- организация деятельности по сопоставлению дисциплин, изучаемых в ЛГТУ и в вузе-партнере с целью установления эквивалентности их трудоемкости и содержания для последующей процедуры признания оценок;
- формирование индивидуальной траектории обучения студентов, отправляющихся в вуз-партнер;
- документальное сопровождение поездки студентов, содействие в подготовке необходимых документов, правовое соответствие процедур;
- согласование с вузом – партнером кандидатур студентов для прямой и обратной мобильности;




	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 9 из 30

- помощь вузу-партнеру в оценке эквивалентности дисциплин и подготовке документов ответственности, предусмотренных программой (проектом);
- организация встречи, размещения студентов организации-партнера, их зачисления в группу студентов для обучения по индивидуальному плану;
- социальная адаптация студентов организации-партнера в ЛГТУ;
- сопровождение обучения студентов организации-партнера в ЛГТУ и подготовка сертификатов по результатам обучения с привлечением соответствующих подразделений ЛГТУ;
- перезачет результатов обучения студентов ЛГТУ в организации –партнере;
- подготовка отчетной документации по результатам реализации программы (проекта) мобильности.

Примерное закрепление ответственности за выполнение задач между членами рабочей группы приведено в таблице:

Распределение обязанностей в рабочей группе программы (проекта)  
академической мобильности

Задачи	Рабочая группа					
	проректор, курирующий соответствующую деятельность	координатор программы (проекта)	сотрудник учебно-методического управления	сотрудник отдела по международным связям*	заместитель декана (директора) по внеучебной работе	преподаватель выпускающей кафедры
1	2	3	4	5	6	7
формирование рабочей группы	И	О,В	У	У	-	-
подготовка и согласование документов программы(проекта) академической мобильности с организацией-партнером и другими участниками программы	И	О,В	У	У	У	У
информирование студентов и проведение конкурсного отбора кандидатов	-	О	-	-	В	У
установление эквивалентности дисциплин ЛГТУ и вуза-партнера	-	У	МУ	-	У	О,В
формирование индивидуальной траектории обучения студента-субъекта мобильности	И	О	-	-	У	В
подготовка сопроводительных документов студентов ЛГТУ для поездки в организацию-партнера	-	О	МУ	МУ	В	-

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 10 из 30

1		2	3	4	5	6
оформление перезачета дисциплин, изученных студентом в организации- партнере , на основании сертификатов организации-партнера, предоставленных студентом	-	-	МУ	-	О,В	МУ
рассмотрение и утверждение отчета о результатах академической мобильности студента	И	О	У	У	У	В
согласование кандидатур студентов организации-партнера для обучения в ЛГТУ в рамках программы(проекта) академической мобильности	И	О,В	-	У	У	МУ
помощь организации-партнеру в оценке эквивалентности дисциплин и подготовке документов соответствия, предусмотренных программой (проектом);	-	О	МУ	-	У	В
подготовка индивидуального плана обучения студента организации-партнера в ЛГТУ	И	У	У	-	У	О,В
подготовка приказа о зачислении студента организации-партнера слушателем в группу студентов для обучения по индивидуальному плану на срок мобильности	И	-	У	-	О,В	У
социальная адаптация студентов организации-партнера в ЛГТУ	-	У	-	-	О,В	МУ
сопровождение обучения студентов организации-партнера в ЛГТУ и подготовка сертификатов по результатам обучения с привлечением соответствующих подразделений ЛГТУ;	И	-	У	У	О,В	У
подготовка отчетной документации по результатам реализации программы (проекта) мобильности.	И	О,В	У	У	У	МУ


Примечание: О – ответственный за результат, В – выполняет, У- участвует в выполнении, МУ - может участвовать в случае необходимости, И – получает информацию;

\*- привлекается в случае внешней мобильности

## 6.2 Организационно-методическое обеспечение академической мобильности студентов

### 6.2.1 Прямая мобильность

Конкурсный отбор кандидатур проводится после подачи заявлений от студентов. Заместитель декана (директора) готовит справку об академической успеваемости студента, его социальной активности. Представитель кафедры при необходимости (например, если мобильность предусматривает выполнение научной или выпускной работы) готовит обоснование - рекомендацию кандидата, имеющего конкретные преимущества для направления его в организацию-партнер по программе (проекту) мобильности. В случае внешней мобильности студент предоставляет сведения об уровне владения языком (сертификаты, копию зачетной книжки с оценкой по иностранному языку). Отбор кандидатов происходит на заседании рабочей группы или кафедры, результаты опубликуются в виде основного и дополнительного (резервного) списков. В случае внешней мобильности студенты, попавшие в оба списка, проходят собеседование по иностранному языку, по итогам которого возможно перераспределение

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 11 из 30

кандидатур в списках. В случае если кандидат основного списка отказывается от поездки, то его место предлагается кандидатам из дополнительного (резервного) списка.

Координатор оказывает помощь студенту - кандидату на обучение в организации-партнере (далее- студент ЛГТУ) в установлении контакта с принимающей стороной, выборе дисциплин, которые намечены для изучения в организации-партнере и получении информации по объему в зачетных единицах и дидактическому содержанию дисциплины.

Координатор, члены рабочей группы и студент ЛГТУ предоставляют полученную информацию в форме служебной записки заведующему профильной кафедрой, в ответственности которой находится преподавание дисциплины, об установлении эквивалентности дисциплин и возможности полного или частичного перезачета при наличии сертификата организации - партнера.

Перезачет дисциплины возможен в случае равного или превышающего объема дисциплины (в зачетных единицах) в вузе-партнере и соответствия основного содержания дисциплин в ЛГТУ и организации-партнере. Заведующий кафедрой визирует служебную записку в случае эквивалентности дисциплин, или готовит ответную служебную записку, в которой аргументирует невозможность перезачета дисциплины.

После получения вышеуказанных служебных записок координатор совместно с заведующим кафедрой, осуществляющей подготовку по образовательной программе (далее - выпускающая кафедра), со студентом ЛГТУ и по согласованию с организацией – партнером формируют индивидуальную образовательную траекторию с учетом логической последовательности изучения дисциплин ЛГТУ и организации-партнера.


Возможно по согласованию организаций-партнеров подготовка дополнительных документов об эквивалентности дисциплин, основных образовательных программ, например протоколов заседания комиссии об установлении эквивалентности.

По согласованию с заведующим выпускающей кафедрой студент может выбрать для изучения дисциплину, которая не предусмотрена рабочим учебным планом ЛГТУ, при этом перезачет возможно осуществить за счет элективных дисциплин. При этом представителем кафедры – членом рабочей группы оформляется индивидуальный план обучения студента, в котором указывается данная дисциплина, план утверждается по принятой в ЛГТУ процедуре. Также студент может выбрать одну или несколько дисциплин вне учебного плана в рамках продленного обучения, которые могут быть включены в справку об изученных дополнительных дисциплинах.

Координатор проекта готовит служебную записку на имя первого проректора об установлении индивидуального графика обучения студента на период его пребывания в организации- партнере. Служебная записка визируется заведующим выпускающей кафедрой и деканом факультета (директором института).

Заместитель декана (директора) – член рабочей группы готовит проект приказа о направлении студента в организацию - партнер для обучения в рамках проекта академической мобильности, согласовывает его со всеми заинтересованными лицами согласно процедуры ЛГТУ, подает на подпись ректору. Кроме того, деканат (директорат) готовит сопроводительные документы (направление или другое удостоверение по согласованию с организацией-партнером), в которых указывается организация-партнер, ее юридический адрес и сроки пребывания студента ЛГТУ в организации-партнере.

По окончании обучения в организации-партнере студент ЛГТУ должен предоставить в деканат (директорат) копию и оригинал сертификата об обучении организации-партнера (выписки из зачетных ведомостей, академической справки, диплома участника программы мобильности и прочее) с перечнем изученных дисциплин и итоговой оценкой.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 12 из 30

Деканат (директорат) на основании копии сертификата и служебных записок о возможности перезачета дисциплин вносит результаты в учебную карточку студента и в прочие учетные документы и автоматизированную систему ЕИС ЛГТУ.

Согласно п. 6 студент готовит отчет о результатах стажировки (обучения), который рассматривается на заседании кафедры, утверждается заведующим кафедрой и предоставляется координатору программы (проекта). После окончания сроков программы (проекта) основная документация по проекту передается координатором сотруднику учебно-методического управления – члену рабочей группы и/или начальнику отдела по международным связям. Копии могут быть предоставлены в деканат (директорат), на выпускающую кафедру.

Дальнейшее обучение студента ЛГТУ происходит в соответствии с ранее утвержденным индивидуальным графиком обучения.

### **6.2.2 Обратная мобильность**

Кандидатура иностранного студента - кандидата на обучение в ЛГТУ (далее – студент организации-партнера) согласовывается координатором проекта в рабочей группе и с деканатом (директоратом) факультета (института). Члены рабочей группы – сотрудники деканата (директората) и кафедры координируют работу по выбору индивидуальной образовательной траектории, координатор осуществляет связь между организацией-партнером и ЛГТУ по согласованию эквивалентности дисциплин. Для этого могут привлекаться заведующие кафедрами, которые осуществляют преподавание соответствующих дисциплин. Индивидуальный план обучения в ЛГТУ студента вуза-партнера согласовывается с заведующим кафедрой, осуществляющей подготовку по образовательной программе, деканом факультета (директором института), координатором проекта, и утверждается первым проректором.


После прибытия студента организации-партнера в ЛГТУ деканат факультета (директорат института) готовит приказ о зачислении его слушателем в группу студентов для обучения по индивидуальному плану на основании следующих документов:

- заявления студента организации-партнера;
- договора, соглашения, меморандума о партнерстве между вузами, или программы (проекта) академической мобильности между образовательными организациями;
- выписки из зачетной ведомости студента или копии зачетной книжки обучения в организации-партнере (для студентов РФ) ;
- соглашения (дополнительного соглашения к долгосрочному договору о сотрудничестве, других подобных документов) о периоде обучения студента организации-партнера в ЛГТУ с указанием срока обучения.

Студент вуза-партнера имеет возможности пользоваться библиотекой, лабораториями, спортивными и социальными объектами в соответствии с соглашением о партнерстве.

За время обучения в ЛГТУ студент организации-партнера должен выполнять академические правила, действующие в ЛГТУ, и соответствующие требования к организации учебного процесса. Контроль результативности обучения осуществляет деканат факультета (директорат института) в соответствии с процедурой, принятой для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану.

По итогам выполнения индивидуального учебного плана деканат (директорат) осуществляет подготовку сертификатов образца, предусмотренного программой, или сертификатов ЛГТУ (выписки из зачетной ведомости, справки об обучении), в которых должны быть перечислены изученные в ЛГТУ дисциплины, их трудоемкость, виды промежуточного контроля и полученные оценки.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 13 из 30

По желанию студента организации-партнера, может быть выполнен перевод сертификатов на государственный язык страны организации-партнера или английский язык специалистами кафедры иностранных языков или с привлечением сторонних организаций с /без нотариального заверения. Финансовые издержки за перевод на иностранный язык, исключая английский, и нотариальное заверение несет студент. Для иностранного студента перевод сертификата на английский язык без нотариального заверения обеспечивает ЛГТУ. Копии выданных документов передаются координатору программы (проекта), а после окончания сроков программы (проекта) передаются координатором сотруднику учебно-методического управления – члену рабочей группы или начальнику отдела по международным связям. Копии могут быть предоставлены в деканат (директорат), на выпускающую кафедру.

Координатор на протяжении всего срока обучения студента организации – партнера в ЛГТУ осуществляет сопровождение обучения студента организации-партнера. По желанию студента организации – партнера и по согласованию со студенческим профкомом ЛГТУ может быть назначен дополнительный куратор - студент ЛГТУ для социальной адаптации и помощи в организации учебного процесса. Желательно, чтобы куратор обучался по той же ОПОП, что и прибывший студент вуза-партнера.

## **7. Академическая мобильность для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников**

Формами академической мобильности для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ЛГТУ являются:

- участие в семинарах, научных школах и конференциях и др.;
- участие в совместных проектах;
- получение дополнительного профессионального образования;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- изучение лучшего опыта принимающей стороны;
- установление партнерских отношений и т.д.


Формами академической мобильности для аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в ЛГТУ из сторонних организаций и учреждений, являются:

- участие в совместных проектах;
- получение дополнительного профессионального образования;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях в качестве докладчиков и лекторов;
- участие в образовательной деятельности ЛГТУ (в том числе выступления с лекциями и проведение мастер-классов, чтение учебных курсов);
- научное руководство студентами и аспирантами;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- установление партнерских отношений и т.д.

### **7.1 Подготовка и организация поездок аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ЛГТУ**

Мобильность аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ЛГТУ может осуществляться в рамках программ (проектов) мобильности, для которых формируется рабочая группа (п. 5) или в рамках индивидуальной и инициативной мобильности. В случае реализа-



	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 14 из 30

ции программы (проекта) необходимая документация находится в зоне ответственности координатора проекта, во втором случае – сотрудника отдела по науке ЛГТУ, ответственного за академическую мобильность аспирантов и преподавателей, осуществляющих научную деятельность.

Координатор или субъект мобильности готовит и согласовывает с уполномоченными лицами документы:

- заявление (Приложение 1);
- индивидуальный план (Приложение 2) ;
- копию договора или программы, в рамках которых планируется мобильность;

В случае индивидуальной и инициативной мобильности субъект мобильности должен представить уполномоченным лицам (п. 5) письмо от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления академической мобильности. В зависимости от типа программы это может быть: письмо-приглашение от университета, информационное письмо для участия в конференции, письмо-согласие принимающего профессора в случае программы научной стажировки, или другой подтверждающий документ.

Положительное решение проректора, ответственного за организацию мобильности данного вида, является основанием для начала процесса организации поездки, которую осуществляет рабочая группа и/или субъект мобильности с привлечением учебно-методическим управлением, научно-исследовательского института, отдела по международным связям. На этом этапе может быть проведено согласование плана стажировки с принимающим университетом (профессором) (для стажировки, выполнения исследований, получения дополнительного профессионального образования и др), подписание договора между ЛГТУ и принимающей организацией о реализации программы. Оформление командирования проводится в соответствии с общеуниверситетским положением ПО – 14 – 2017 «О служебных командировках» (версия 3).


После завершения программы мобильности командированный в течение трех дней представляет отчет о расходах, если финансирование проекта произведено за счет бюджетных и внебюджетных средств ЛГТУ или его подразделений, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию ЛГТУ. Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно-аналитический отчет по установленной форме (Приложение 3) и представляет его сотруднику учебно-методического управления, отдела по науке ЛГТУ, в случае международной мобильности второй экземпляр – в отдел по международным связям.

Ученый Совет факультета (института) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников за конкурсный период.

Отбор аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ЛГТУ, а также преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в ЛГТУ, для участия в программах академической мобильности может быть проведен в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость (для аспирантов), научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж), наличие в заявке конкретно сформулированного предполагаемого результата (например, публикации), соответствие программе или соглашению об обмене.

Основопологающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития университета.



	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 15 из 30

По итогам реализации академической мобильности аспиранты, преподаватели и научные сотрудники представляют документ, подтверждающий выполнение индивидуального плана академической мобильности. Отчет о результатах поездки утверждается на заседании кафедры (срок поездки до 1 месяца) или на заседании Ученого Совета факультета (института) (срок поездки более 1 месяца) и представляется в соответствующее подразделение, которое осуществляет организационное обеспечение программ мобильности.

## **7.2 Приглашение преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений**

Кафедра или другое подразделение ЛГТУ, заинтересованное в приглашении иностранного или российского специалиста (далее - Ответственное подразделение), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами формы: представление (Приложение 4), тематику и график работ приглашенного сотрудника (Приложение 5) проректору-ответственному за организацию академической мобильности данного вида в университете.

Проректор принимает решение единолично или привлекает экспертную комиссию. Приоритетными при отборе экспертной комиссией заявок будут следующие критерии:

- соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета;
- наличие в ЛГТУ заинтересованных преподавателей и исследователей, которые хотели бы в дальнейшем поддерживать контакты с данным зарубежным и российским ученым для участия в учебном и научном процессах;
- наличие в заявке описания конкретного «овеществленного» результата (например, количество статей, пособий, программ с примерным названием и объемом, конкретные темы по созданию или модернизации учебных программ, вид аттестационного документа и иные научно-образовательные материалы).

Положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания, является основанием для начала процесса организации визита иностранного или российского специалиста.


На основании выписки из протокола заседания экспертной комиссии отдел по международным связям с привлечением ответственного подразделения готовит официальное приглашение для получения въездной визы иностранным специалистам. Для приглашения российского специалиста приглашение готовит ответственное подразделение с привлечением сотрудников учебно-методического управления или отдела по науке в зависимости от задачи мобильности.

Для приглашения иностранного гражданина ответственное подразделение должно предоставить в отдел по международным связям надлежащим образом оформленные документы, читаемую копию действительного паспорта и выписку из протокола заседания экспертной комиссии; на основании указанных документов оформляется официальное приглашение для получения въездной визы иностранным специалистам. В дальнейшем отдел по международным связям обеспечивает контакты приглашенного лица с подразделениями УФМС РФ в соответствии с действующим законодательством.

Этап реализации выражается в собственно образовательной или научной деятельности специалиста или преподавателя.

Приглашенный специалист может осуществлять деятельность следующих видов

- выступление с лекцией (лекциями) и проведение мастер-классов;
- участие в конференциях и семинарах в качестве докладчиков и лекторов;
- проведение совместных исследований;
- чтение учебных курсов;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 16 из 30

- оказание консультационных и экспертных услуг;
- научное руководство студентами или аспирантами.

Преподавательская деятельность может осуществляться, в том числе, в целях повышения квалификации работников ЛГТУ.

На заключительном этапе руководителем ответственного подразделения совместно с приглашенным специалистом подготавливается и представляется проректору по направлению деятельности отчет с анализом основных результатов деятельности приглашенного лица.

Ответственность за организацию пребывания приглашенного преподавателя или специалиста, возлагается на руководителя ответственного подразделения.

Координация процедур по приглашению преподавателей и специалистов для участия в образовательной деятельности ЛГТУ в рамках программы (проекта) академической мобильности (п.6) осуществляется координатором программы совместно с учебно-методическим управлением. Организация приглашения иностранных преподавателей и специалистов, постановка на миграционный учет и оказание административного сопровождения обеспечивается координатором программы совместно с отделом по международным связям ЛГТУ.

Оплата услуг приглашенных лекторов производится из различных источников, как внешних (стипендии фондов, спонсоров и т.д.), так и за счет средств ЛГТУ.

ЛГТУ заключает с приглашенным специалистом договор возмездного оказания услуг (далее – ВОУ), в котором указываются виды, условия выполнения и стоимость оказываемых услуг.

Расходы на приглашение преподавателя или специалиста, возмещаемые в соответствии с договором ВОУ, могут включать:

- оформление приглашения и визы;
- проезд;
- проживание в гостинице;
- предоставление переводчика;
- обязательное медицинское страхование;
- финансовое вознаграждение (гонорар).

Иностранному специалисту назначается финансовое вознаграждение, которое выплачивается за проведенные мероприятия по окончании каждого месяца. Если специалист находится в Университете меньше одного месяца, то вознаграждение выплачивается единовременно, после оказания услуг приглашенным специалистом.


Подготовка договора ВОУ с приглашенным специалистом производится на основании служебной записки, подготовленного ответственным подразделением ЛГТУ, которое определяет объем учебной нагрузки, величину вознаграждения, стоимость услуг, сроки и т.д.

Договор ВОУ с иностранным специалистом оформляется на русском и английском языках.

Ответственность за надлежащее оформление приглашения специалиста и своевременность выплаты лежит на подразделении, пригласившем специалиста (ответственном подразделении).

После оказания услуг в соответствии с договором ВОУ в полном объеме и получении финансовых средств, приглашенный специалист обязан оформить финансовый отчет (предъявить оригиналы проездных документов, счет, подтверждающий оплату проживания в гостинице и т.д.).

Ответственное подразделение должно в двухнедельный срок представить краткий содержательный отчет обо всех пунктах программы пребывания приглашенного специалиста в учебно-методическое управление или отдел по науке ЛГТУ, в случае приглашения специалиста из других стран - в отдел по международным связям (Приложение 6).

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 17 из 30

## 8. Экспертная комиссия по научным стажировкам и академической мобильности

Для оценки целесообразности приглашения специалистов в ЛГТУ в рамках обратной мобильности создается экспертная комиссия (ЭК), состав которой утверждается распоряжением проректора, ответственного за организацию академической мобильности.

Деятельность экспертной комиссии направлена на осуществление следующих функций:

- рассмотрение и утверждение заявок по программам научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности;
- определение соответствия программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности приоритетным направлениям стратегии развития ЛГТУ;
- рассмотрение и утверждение экспертных методик и оценок эффективности программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности;

Экспертная комиссия вправе запрашивать у структурных подразделений необходимую для ее работы информацию, анализировать и давать оценки эффективности исполнения и реализации заявленных программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

Экспертная комиссия обязана рассматривать поступившие заявки, определять целесообразность затрат на реализацию программ по заявкам, обеспечивать открытость обсуждения и гласность результатов экспертизы рассматриваемых вопросов.

Общее руководство и работу экспертной комиссии организует ее председатель, который обеспечивает выполнение возложенных функций и задач, определяет дату и место проведения заседания, утверждает протокол заседания – заключение, определяет основные направления деятельности, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

Председатель осуществляет взаимодействие и сотрудничество в рамках компетенции экспертной комиссии со структурными подразделениями ЛГТУ.

Члены экспертной комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях, принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции. Отсутствие на заседании экспертной комиссии допускается по уважительным причинам.


Члены экспертной комиссии вправе: знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, выступать по вопросам повестки дня на заседаниях, письменно излагать свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола - заключения экспертной комиссии.

Работа экспертной комиссии осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Сообщение о проведении заседания должно быть сделано за два дня до даты его проведения. Сообщение должно содержать дату, время, место проведения, повестку дня заседания.

Ведение делопроизводства, протокола заседания ЭК, рассылку сообщений о проведении заседания его членам и др., осуществляет секретарь, который выбирается на заседании ЭК, что отражается в протоколе заседания экспертной комиссии.

Секретарь экспертной комиссии осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ЛГТУ.

Заседание экспертной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа его членов. Решения экспертной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 18 из 30

голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член экспертной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В открытом голосовании Председатель голосует последним в той категории ("да", "нет", "воздержался"), которую он для себя наметил. При необходимости Председатель экспертной комиссии может принять решение о проведении электронного (заочного) голосования.

Решение экспертной комиссии оформляется протоколом - заключением, который утверждается и подписывается председателем экспертной комиссии (заместителем председателя в случае отсутствия председателя) и секретарем. В случае если экспертная комиссия примет решение о целесообразности программы заявки, протокол заседания – заключение ЭК направляется в соответствующее структурное административное подразделение ЛГТУ для дальнейшей организации программы мобильности. В случае если ЭК примет решение о нецелесообразности программы заявки соответствующий протокол заседания – заключение экспертной комиссии направляется в структурное подразделение ЛГТУ, от которого поступила заявка по программе мобильности.

## 9. Информационное обеспечение академической мобильности

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

Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайте ЛГТУ, досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.д.

Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляет отдел по международным связям ЛГТУ.

Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют координатор программы (проекта) академической мобильности, а также подразделения ЛГТУ, обладающие соответствующей информацией: учебно-методическое управление, отдел по науке, аспирантура, управление по воспитательной и социальной работе, факультеты (институты) и кафедры.

Информация о программах академической мобильности размещается факультетами (институтами) и выпускающими кафедрами на сайтах и на досках объявлений с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации координатора, ответственного за реализацию данной программы в ЛГТУ.

По итогам года факультеты и институты, участвующие в различных программах мобильности ( в том числе и индивидуальной), готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников вуза, который размещается на сайте ЛГТУ.


## 10. Финансовое обеспечение программ академической мобильности

Программы академической мобильности могут финансироваться из различных источников, в том числе:

- бюджетных средств;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств субсидии, выделяемой ЛГТУ на соответствующие цели;
- средств фондов поддержки и развития высшего образования;

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2017	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 19 из 30

- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов, спонсоров;
- средств направляющей образовательной организации;
- личных средств участников академической мобильности.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2015	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 20 из 30

Приложение 1

Форма заявления об участии в программе академической мобильности  
(для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников)

Ректору ЛГТУ  
Погодаеву А.К.

\_\_\_\_\_ (Должность, подразделение)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Заявление**

Прошу направить меня в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации, город, страна)

для реализации программы академической мобильности ЛГТУ.

Период пребывания в принимающей организации: с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

в том числе период пребывания за границей с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

(если предполагается)

Мероприятие \_\_\_\_\_

Прошу оплатить расходы за счет (указать источник финансирования) \_\_\_\_\_ из расчета: проезд

\_\_\_\_\_ суточные

\_\_\_\_\_ проживание

\_\_\_\_\_ обязательная медицинская страховка

\_\_\_\_\_ консульский сбор и оформлению визы

\_\_\_\_\_ орг. взнос

(При наличии указываются возможные источники финансирования, например проекты или стипендии)

Индивидуальный план прилагается.

Дата

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)


(инициалы и фамилия)

Проректор по направлению деятельности \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы и фамилия)



	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2015	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 21 из 30

Приложение 2

Форма индивидуального плана академической мобильности  
(для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников)

**ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»**

**Индивидуальный план академической мобильности**

Подразделение \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Страна, город, название организации \_\_\_\_\_

Цель поездки \_\_\_\_\_

Срок с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.


№ п/п	Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов	Принимающая организация (в случае, если предусматривается несколько организаций)	Форма отчета
1	2	3	4

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проректор по направлению деятельности \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2015	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 22 из 30

Приложение 3

Форма информационно-аналитического отчета  
(для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников)

**ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»**

### **Информационно-аналитический отчет**

**Мероприятие** (номер и наименование мероприятия)

**Заказчик:** ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

**Исполнитель:** (ФИО ученая степень, звание, структурное подразделение)

Тел. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

**1. Цель и задачи** (которые ставились перед Исполнителем в Задании)

**2. Форма реализации** (чтение лекции с указанием тематики или дисциплин, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, совместные исследования.)

**3. Место выполнения мероприятия** (страна, город, организации, где проводилось мероприятие)


**4. Сроки выполнения мероприятия**

**5. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия** (это основная часть отчета, которая должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам университета, в том числе для выполнения мероприятий Программы)

**6. Дополнительные материалы** (указываются полученные научно-методические материалы, где с ними можно познакомиться - кафедра, библиотека и т.п.; если эти материалы размещены на сервере ЛГТУ, указать адрес URL)

**7. Достигнутые результаты** (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.)

**8. Сферы и формы использования результатов работ** (в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, лабораторных

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2015	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 23 из 30

*работах, курсовом и дипломном проектировании, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.)*

**9. Дополнительная информация** (в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию)

### 11. Фактическая смета расходов

Исполнитель \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2015	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 24 из 30

#### Приложение 4

### Форма представления для приглашения преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений

Проректору по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Должность, подразделение)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

### Представление

В рамках реализации программы академической мобильности ЛГТУ прошу Вас дать разрешение на приглашение *(ФИО; должность; ученая степень, звание; страна, город, организация)* для *(указывается цель визита)*.

*(Указываются сроки мероприятия. )*

*(Указывается необходимая сумма, сведения о включенных в сумму расходах и источниках финансирования. )*

*(Обоснование необходимости приглашения этого специалиста, его специфика и заслуги. )*

*Предполагаемый результат мероприятия (статья, пособие, электронные лекции, видео, переработанный курс и т.д.)*


*(Указывается предполагаемый источник финансирования программы академической мобильности.)*

Подпись

заведующего кафедрой

декана факультета (директора института)

Дата

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2015	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 25 из 30

Приложение 5

Форма графика проведения лекций для приглашенного сотрудника

**ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»**

**Тематика и график работ приглашенного сотрудника  
(лекции, научные работы, консультации и пр.)**

Подразделение ЛГТУ (*факультет/институт, кафедра*) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество приглашенного сотрудника \_\_\_\_\_

Страна, город \_\_\_\_\_


Партнерская организация, должность приглашенного сотрудника \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание приглашенного сотрудника \_\_\_\_\_

№	Вид деятельности	Краткое описание (темы лекций, консультаций, докладов, тематика исследований и пр.)	Продолжительность, (количество аудиторных или рабочих часов)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(декан/директор) (подпись) (расшифровка подписи)

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2015	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 26 из 30

Приложение 6

Форма информационно-аналитического отчета о деятельности приглашенного сотрудника

## ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»

### Программа академической мобильности Информационно-аналитический отчет о деятельности приглашенного сотрудника

**Заказчик: ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»**

**Исполнитель 1:** (ФИО координатора программы-сотрудника ЛГТУ, структурное подразделение, ученая степень, звание,)

Тел. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

**Исполнитель 2:** (ФИО приглашенного сотрудника, партнерская организация, город, страна, должность приглашенного сотрудника ученая степень, звание, )

Тел. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

#### 2. Цель и задачи деятельности

**3. Форма реализации** (чтение лекций, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение специалистов и т.п.)

**4. Место выполнения мероприятия** (страна, город, организации, где проводилось мероприятие)

#### 5. Сроки выполнения мероприятия


**6. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия** (это основная часть отчета, которая должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам университета, в том числе для выполнения мероприятий Программы)

**7. Дополнительные материалы** (указываются полученные научно-методические материалы, где с ними можно познакомиться - кафедра, библиотека и т.п.; если эти материалы размещены на одном из серверов КФУ, указать адрес URL)

**8. Достигнутые результаты** (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.)

**9. Сферы и формы использования результатов работ** (в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, лабораторных работах, курсовом и дипломном проектировании, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.)



	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2015	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 27 из 30

**10.Иные особенности** (в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию, в том числе фиксация результатов работ на хранителях информации. Например издание курсов лекций, учебно-методических пособий и т.д.)

### 11.Фактическая смета расходов

Исполнитель 1 \_\_\_\_\_

(подпись)

(Расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель 2 \_\_\_\_\_

(подпись)

(Расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель структурного подразделения


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проректор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» (ЛГТУ)	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение общеуниверситетское	Обозначение: ПО-72-2015	
	Об организации академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников (версия 2)	Введено взамен ПО-72-2015	Стр. 28 из 30

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор, председатель УМС

\_\_\_\_\_ Ю.П. Качановский

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Проректор по учебно-воспитательной работе

\_\_\_\_\_ А.Н. Чиликин

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_ И.М. Володин

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Начальник учебно-методического  
управления

\_\_\_\_\_ Н.Г. Мальцева

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Начальник отдела по международным связям

\_\_\_\_\_ Е.А. Долматова

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Главный юристконсульт

\_\_\_\_\_ Ю.И. Фокина

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель председателя УМС

\_\_\_\_\_ А.В. Бондаренко

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.



