

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.И. Михайлова

Е.И. Михайлова

31.

05

2012 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ
СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА**

СМК-ОПД-4.2.3-030 - 12

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления международных связей
Начальник отдела методического сопровождения СМК Управления качества

К.И. Федорова

К.И. Федорова

подпись, дата

И.Н. Аммосов

И.Н. Аммосов

подпись, дата

В.П. Игнатьев 26.03.12

В.П. Игнатьев

подпись, дата

Начальник Управления качества

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по стратегическому направлению и научно-инновационной работе

В.И. Васильев

В.И. Васильев

подпись, дата

Первый проректор по финансово-экономической и коммерческой деятельности

С.С. Неустроев

С.С. Неустроев

подпись, дата

Проректор по естественно-математическому направлению

М.Ю. Присяжный

М.Ю. Присяжный

подпись, дата

Проректор по кадровой политике и анализу кадрового потенциала

И.Н. Николаев 12.05.12

И.Н. Николаев

подпись, дата

Начальник Учебно-методического управления

Н.А. Стручкова

Н.А. Стручкова

подпись, дата

Начальник Управления научно-исследовательских работ

К.К. Кривошапкин

К.К. Кривошапкин

подпись, дата

Начальник Планово-финансового управления

Г.Н. Павлов

Г.Н. Павлов

подпись, дата

Начальник Правового управления

Т.Г. Китаева 03.05.12

Т.Г. Китаева

подпись, дата

Якутск
2012

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

Содержание

Перечень сокращений и обозначений	3
Назначение и область применения.....	3
Нормативные ссылки	3
Основные определения.....	3
1. Общие положения.....	5
2. Организационное обеспечение академической мобильности.....	5
3. Академическая мобильность для студентов.....	5
4. Академическая мобильность для аспирантов.....	7
5. Отбор участников академической мобильности.....	8
6. Информационное и методическое обеспечение академической мобильности.....	10
7. Финансирование академической мобильности.....	10
8. Порядок внесения изменений и дополнений.....	11
Приложение 1. Заявление на командировку.....	12
Приложение 2. Смета расходов на командировку.....	14
Приложение 3. Представление	15
Приложение 4. Примерный план стажировки	16
Приложение 5. Индивидуальный план академической мобильности.....	17
Приложение 6. Памятка для студентов и аспирантов, выезжающих за рубеж.....	18
Приложение 7. Лист регистрации изменений и дополнений.....	22

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

Перечень сокращений и обозначений

СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»

Назначение и область применения

Настоящее Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ (далее – Положение) определяет организационное, информационное и финансовое обеспечение, а также процедуры признания периодов обучения студентов и аспирантов СВФУ в других вузах (в том числе зарубежных) в рамках академической мобильности.

Действие настоящего Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в СВФУ студентов и аспирантов других вузов (в том числе зарубежных).

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1259 от 19 ноября 2013 г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 301 от 05 апреля 2017 г.;
- Федеральным законом от 15.08.1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (с изм. на 20.12.2015 г.);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом СВФУ;
- Локальными нормативными актами СВФУ по учебно-методической работе.

Основные определения

В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Академическая мобильность – обучение, в том числе проведение исследований, в российском или зарубежном вузе в течение определенного срока (обычно до года), после чего студент или аспирант возвращается в свой вуз.

Аспирант – лицо, в установленном порядке зачисленное на обучение в СВФУ приказом ректора для обучения по образовательной программе аспирантуры.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ

Включенное обучение предполагает освоение студентами (аспирантами) установленной части основной образовательной программы и ориентировано на перезачет дисциплин, изученных студентами в вузе-партнере без присвоения академических степеней вуза-партнера. Учеба в вузе-партнере не увеличивает общую продолжительность обучения.

Внешняя (международная) академическая мобильность – обучение студентов и аспирантов университета в зарубежных вузах.

Внутренняя (национальная) академическая мобильность – обучение студентов и аспирантов университета в ведущих российских вузах и научных центрах.

Групповая академическая мобильность - организованные вузом поездки групп студентов (аспирантов) в другие вузы и организации, а также групповые приезды в вуз с целью реализации академических и исследовательских программ.

Индивидуальная академическая мобильность - индивидуальные поездки студентов (аспирантов) в другие вузы и организации на определенный период, а также индивидуальные приезды в вуз с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ.

Зачетная единица (кредит) - условная единица измерения трудоемкости учебной дисциплины рабочего учебного плана направления подготовки (специальности, специализации; 1 зачетная единица - это 36 часов).

Перезачет – перенос оценок (зачетов), полученных студентом при изучении учебных дисциплин и прохождении практик в другом вузе, в документы об освоении программы получаемого высшего профессионального образования.

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

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

Продленное обучение предполагает наименьшее согласование основных образовательных программ и мало ориентировано на перезачет дисциплин. Учеба в вузе-партнере увеличивает общую продолжительность обучения студента. Изученные в вузе-партнере дисциплины могут быть включены в приложение к диплому наряду с дисциплинами основной образовательной программы. В этом случае студент СВФУ оформляет на время обучения в другом вузе академический отпуск.

Совместная образовательная программа (СОП) – образовательная программа, разработанная и реализуемая совместно двумя или более вузами.

Студент – лицо, в установленном порядке зачисленное на обучение в СВФУ приказом ректора для обучения по образовательной программе специалитета (бакалавриата или магистратуры).

Транскрипт (Transcript) – выписка из официальных документов российских (зарубежных) образовательных учреждений. Транскрипт содержит список дисциплин, которые изучал студент в бакалавриате, магистратуре или специалитете; общую трудоемкость в часах или зачетных единицах; результаты аттестации и другая информация об академических успехах студента. В транскрипте должна быть указана система оценок, принятая в выдавшем документ учебном заведении.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом СВФУ и иными локальными и распорядительными актами СВФУ.

1.2. Академическая мобильность студентов и аспирантов осуществляется в рамках межвузовских договоров и соглашений, а также совместных образовательных программ.

1.3. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.

1.4. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов и аспирантов очного обучения.

1.5. Академическая мобильность студентов и аспирантов является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности СВФУ. Ее цель - интеграция СВФУ в международное научно-образовательное пространство, способствующее повышению качества научных исследований, повышению конкурентоспособности выпускников СВФУ на российском и международном рынках образовательных услуг и труда; достижение международной сопоставимости образовательных стандартов; установление внешних и внутренних интеграционных связей; выполнение миссии и программы развития СВФУ.

2. Организационное обеспечение академической мобильности

2.1. Ответственными за организацию академической мобильности в СВФУ являются:

- первый проректор по стратегическому направлению и научно-инновационной работе, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности аспирантов;
- проректор по естественно-математическому направлению, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности студентов;
- начальник Управления международных связей, отвечающий за организацию внешней академической мобильности студентов и аспирантов.

2.2. Общее руководство по обеспечению внешней академической мобильности осуществляет Управление международных связей СВФУ, по обеспечению внутренней – Департамент по обеспечению качества образования, Управление научно-исследовательских работ и подразделения дополнительного образования (в рамках своей компетенции).

2.3. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят отделы управлений, указанных в п. 2.2 с привлечением других необходимых служб и структурных подразделений СВФУ.

3. Академическая мобильность для студентов

3.1. Формами академической мобильности для студентов СВФУ и студентов из вузов-партнеров являются:

- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым СВФУ и вузом-партнером;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

- включенное обучение в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- обучение по образовательным программам, реализуемым в СВФУ (только для студентов из вузов-партнеров);
- прохождение стажировки, в том числе языковой;
- прохождение учебной (исследовательской, производственной) практики;
- участие в летних школах (семестрах);
- участие в форумах, конференциях, семинарах и т.д.

3.2. Процедуры и документы, необходимые для организации обучения студентов СВФУ и оформления результатов академической мобильности студентов сторонних вузов регламентируются в договорах с вузами-партнерами.

3.3. Сроки для реализации академической мобильности определяются в каждом конкретном случае. Продление срока производится приказом ректора на основании личного заявления студента и мотивированного ходатайства директора института (декана факультета, заведующего кафедрой, лаборатории, отдела). Студенты, участвующие в программах мобильности, должны иметь хорошую успеваемость и хорошо владеть иностранным языком (если они претендуют на обучение за рубежом).

3.4. Для студентов, выбранных для участия в программе академической мобильности, деканатом составляется индивидуальный план дисциплин, которые они будут изучать в принимающем вузе и признание которых они хотят получить с указанием соответствия дисциплин предметам учебного плана, по которому они обучаются в СВФУ. Этот документ, кроме того, должен содержать обязательства студента по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

3.5. При получении официального приглашения студенты, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, согласуют с руководством института (факультета, выпускающей кафедры) возможность выезда. К заявлению прилагаются: приглашение, его заверенный перевод на русский язык (если планируется обучение в зарубежном вузе), копия зачетной книжки и другие документы, подтверждающие целесообразность направления и определяющие финансовые условия поездки.

3.6. Решение о направлении студента для реализации программ индивидуальной академической мобильности принимается ректором.

3.7. Условия назначения, выплаты и прекращения выплаты государственных академических, социальных и именных стипендий студентов СВФУ, участвующим в программах академической мобильности, определяются Экспертной комиссией в зависимости от формы академической мобильности (не прекращается по следующим формам академической мобильности: прохождение стажировки, в том числе языковой; прохождение учебной (исследовательской, производственной) практики; участие в летних школах (семестрах); участие в форумах, конференциях, семинарах и т.д.) и договором с вузом-партнером (по следующим формам академической мобильности: обучение по совместным образовательным программам, реализуемым СВФУ и вузом-партнером; включенное обучение в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;).

3.8. После завершения пребывания в принимающем вузе студент представляет в деканат академическую справку, удостоверяющую название изученных дисциплин и ви-

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

дов других занятий, полученных кредитов и оценок для подготовки «Акта об академическом признании».

3.9. При осуществлении признания модулей или курсов сравниваются результаты обучения, а не устанавливается идентичность их содержания своим собственным.

3.10. Признание периодов обучения в другом вузе (включая практику и/или другие формы обучения) является заменой сопоставимого периода обучения в СВФУ даже при том, что содержание программы обучения может отличаться.

3.11. Изучение дисциплин учебного плана направления подготовки (специальности), на котором студент обучается в СВФУ, может происходить:

- в принимающем вузе – в этом случае на основании академической справки принимается решение о перезачете данной дисциплины;

- самостоятельно (по индивидуальному графику) в период обучения в другом вузе. По возвращении в СВФУ студентом сдается экзамен (зачет) по данной дисциплине в определяемый индивидуальным планом (приложение 5) срок;

- в другом семестре – в этом случае студент изучает дисциплину, посещая занятия с другой группой (курсом).

3.12. Признание периодов обучения в другом вузе может быть полным, неполным или частичным.

3.13. Под полным академическим признанием понимается, что обычная академическая работа, выполненная успешно в период учебы в другом вузе, формально принимается (зачитывается) СВФУ, будучи эквивалентной количеству и содержанию обычной работы, успешно выполняемой за соответствующий период учебы в СВФУ.

3.14. Признание периодов обучения является неполным или частичным, если СВФУ признает курсы, изученные в другом вузе, но не полностью, и по некоторым темам курса необходимо дополнительно сдавать зачет. После сдачи зачетов дисциплины перезачитываются полностью и вносятся впоследствии в приложение к диплому в обычном порядке.

3.15. Признание является обязательным элементом в случае организации согласованной между учебными заведениями студенческой мобильности, когда есть подписанный двумя сторонами договор.

3.16. Перезачет дисциплин, пройденных в другом вузе, может осуществляться в пределах разных уровней образования: дисциплины бакалаврского уровня могут засчитываться магистрантам и, наоборот.

3.17. По итогам реализации академической мобильности студенты представляют утвержденный заседанием кафедры, а при продолжительности академической мобильности более 1 месяца, ученым советом института (факультета), информационно-аналитический отчет, подтверждающий успешное выполнение индивидуального плана академической мобильности (Приложение 5).

4. Академическая мобильность для аспирантов

4.1. Формами академической мобильности для аспирантов СВФУ и аспирантов из сторонних вузов и организаций являются:

- профессиональная переподготовка;
- участие в совместных проектах;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

- участие в образовательной деятельности принимающей стороны (для аспирантов СВФУ);

- участие в образовательной деятельности СВФУ, в т.ч. чтение учебных курсов, проведение мастер-классов, выступление с лекциями и др. (для аспирантов из сторонних вузов и организаций);

- участие в семинарах, научных школах, форумах и конференциях в качестве докладчиков и лекторов;

- изучение лучшего опыта;

- установление партнерских отношений и др.

4.2. Процедуры и документы, необходимые для организации обучения аспирантов СВФУ и оформления результатов академической мобильности аспирантов сторонних вузов регламентируются в договорах с вузами.

4.3. Аспиранты обязаны внести информацию о периоде академической мобильности в индивидуальный учебный план.

4.4. По итогам реализации академической мобильности аспиранты представляют утвержденный заседанием кафедры, а при продолжительности академической мобильности более 1 месяца ученым советом института (факультета), информационно-аналитический отчет, подтверждающий успешное выполнение индивидуального плана академической мобильности (Приложение 5).

5. Отбор участников академической мобильности

5.1. Отбор участников академической мобильности осуществляется на конкурсной основе среди студентов и аспирантов СВФУ. В расчет принимается академическая успеваемость, знание языка принимающей стороны (или английского языка), соответствие программе или соглашению об обмене.

5.2. Основанием для участия в конкурсном отборе является личное заявление студента на имя заведующего кафедрой соответствующего подразделения, а также наличие необходимых документов, требуемых зарубежным вузом.

5.3. Конкурсный отбор проходит в два этапа. Первый этап отбора проводится конкурсной комиссией подразделения, в состав которой входят представители профессорско-преподавательского состава и научные сотрудники института (факультета, выпускающей кафедры) (далее - Локальная комиссия). Второй этап проводит комиссия по научным стажировкам и академической мобильности, в состав которой входят представители Управления научно-исследовательских работ, Управления международных связей, Департамент по обеспечению качества образования, Центра психологической поддержки «Развитие» (далее - Экспертная комиссия). Состав Экспертной комиссии утверждается приказом ректора СВФУ.

5.3.1. Для проведения первого этапа конкурсного отбора каждый институт (факультет, выпускающая кафедра) создает Локальную комиссию.

5.3.2. Состав Локальной комиссии утверждается курирующим учебное подразделение проректором СВФУ по представлению директора (декана, заведующего выпускающей кафедры).

5.3.3. На первом этапе претенденты на участие в программе академической мобильности подают всю необходимую документацию в Локальную комиссию.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

5.3.4. Локальная комиссия рассматривает поданные заявки в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями:

- академическая успеваемость;
- научная результативность;
- знание иностранного языка принимающей стороны или английского языка, (в случае выезда за рубеж);
- наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата;
- соответствие заявки приоритетным направлениям развития СВФУ;
- соответствие программе или соглашению об обмене.

5.3.5. Работа Локальной комиссии осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

5.3.6. Ведение делопроизводства, протокола заседания Локальной комиссии, осуществляет секретарь. Секретарь Локальной комиссии выбирается на заседании, что отражается в протоколе заседания.

5.3.7. Локальная комиссия рассматривает поданные заявки и проверяет их соответствие требованиям к оформлению документов, правилам и условиям проведения конкурса, удовлетворения установленным критериям, определяет приоритет реализации в рамках установленных квот финансирования и рекомендует их к дальнейшему рассмотрению Экспертной комиссией.

5.3.8. Работа Экспертной комиссии осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

5.3.9. Ведение делопроизводства, протокола заседания Экспертной комиссии осуществляет секретарь, который выбирается на заседании Экспертной комиссии, что отражается в протоколе заседания Экспертной комиссии.

5.3.10. Решение Экспертной комиссии оформляется протоколом, который утверждается и подписывается председателем Экспертной комиссии и секретарем. В случае если Экспертная комиссия примет решение о целесообразности программы заявки, протокол Экспертной комиссии направляется в соответствующее структурное подразделение СВФУ для дальнейшей организации программы мобильности. В случае если Экспертная комиссия примет решение о нецелесообразности программы заявки соответствующий протокол Экспертной комиссии направляется в структурное подразделение СВФУ, от которого поступила заявка по программе мобильности.

5.5. Основанием для начала процесса организации поездки в рамках академической мобильности является положительное заключение Экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания.

5.6. Управление международных связей проводит информационный семинар для студентов, прошедших конкурсный отбор перед выездом на обучение за рубеж и представляет выезжающим информационную памятку с контактными данными Посольств и консульских служб РФ с рекомендациями о правилах поведения в непредвиденных ситуациях (Приложение 6). Информационный семинар для студентов обязательно должен содержать следующие аспекты:

- Контактные данные Посольства или представительства России на территории государства, в котором должна пройти стажировка;

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

- Контактные данные кураторов от зарубежного вуза и соответствующего подразделения института;
- Ознакомление с правилами и нормами поведения, особенностями межкультурного общения страны, в которой должна пройти стажировка;
- Ознакомление с правилами и особенностями учебного процесса вуза и страны, в которой должна пройти стажировка.
- Рекомендации по поведению студентов в случае задержания местными правоохранительными органами, в случае угроз со стороны других лиц, в случае дорожно-транспортных происшествий.

6. Информационное и методическое обеспечение академической мобильности

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

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

6.3. Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляет Управление международных связей СВФУ.

6.4. Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют подразделения СВФУ, обладающие соответствующей информацией.

6.5. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует Управление персоналом и Департамент по обеспечению качества образования.

6.6. Информация о программах академической мобильности размещается факультетами (институтами) на досках объявлений, на сайте СВФУ с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в СВФУ.

6.7. По итогам года факультеты и институты готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов, аспирантов который размещается на сайте СВФУ.

7. Финансирование академической мобильности

7.1. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- внебюджетных и иных средств СВФУ;
- средств принимающей стороны, в том числе грантов международных организаций и частных фондов;
- средств направляющего вуза;
- личных средств участников академической мобильности.

7.2. Источник финансирования указывается в заявлении (приложение 1), в смете расходов (приложение 2) и в представлении (приложение 3).

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

8. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

- 8.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения.
- 8.2. Все изменения и дополнения в Положение, включая Приложения 1-6, вносятся в Лист регистрации изменений (Приложение 7) и доводятся до сведения учебных подразделений СВФУ и его филиалов.
- 8.3. Положение считается отмененным в случае внесения в него 5 и более изменений и разрабатывается его новая редакция.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ

Приложение 1

РАЗРЕШАЮ

После подписи ректора имеет силу приказа

Ректор
_____ Е.И. Михайлова

Ректору Михайловой Е.И.

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вашего разрешения на _____
указать (обучение, проведение исследований и т.д.)

В город (страну) _____

В организацию _____

Для реализации программы академической мобильности.

Срок академической мобильности с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Период пребывания за границей с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(если предполагается)

Индивидуальный план прилагается.

(подпись заявителя)

_____ 20__ г.

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

(Обратная сторона заявления)

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

Средства на академическую мобильность имеются по _____

(из каких средств)

Главный бухгалтер _____

Начальник ПФУ _____

СОГЛАСОВАНО

Зав. Кафедрой _____

Декан, директор _____

Курирующий проректор _____

Проректор по кадровой политике и анализу кадрового потенциала _____

Начальник управления международных связей _____

Начальник управления научно-исследовательских работ _____

Директор ДОКО _____

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Е.И. Михайлова

_____ 20__ г.

Смета расходов

(группа, подразделение, Ф.И.О.)

(пункт назначения, срок)

№	Наименование затрат	Коды	Сумма
1	Транспортные расходы (проезд)	222	
2	Проживание (найм жилого помещения)	226	
3	Суточные	290	
4	Иные расходы		
	Сумма		

Ведущий экономист ПФУ _____

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

Приложение 3

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Ф.И.О., группа и подразделение участника академической мобильности: _____

Название страны, населенного пункта (если за границей) _____

Полное наименование и адрес принимающей организации _____

Цель пребывания _____

Ожидаемые результаты _____

Сроки пребывания _____

Источники финансирования академической мобильности _____

Условия выполнения учебной нагрузки студента, аспиранта _____

Зав. кафедрой _____

Декан, директор _____

Участник академической мобильности _____

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

Приложение 4

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

1. ФИО участника академической мобильности _____
 2. Группа, подразделение _____
 3. Краткая характеристика принимающего вуза _____
 4. Цели академической мобильности (должны быть согласованы заранее как с направляющим подразделением СВФУ, так и с принимающим вузом): _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Подпись участника академической мобильности _____

Подпись руководителя подразделения _____

<i>СВФУ</i>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

Приложение 6

Памятка для выезжающих за рубеж

Поездка за границу - это особое путешествие. Вы выезжаете из одной страны, а приезжаете в другую. И Ваши знания о странах становятся еще больше, когда в пути Вы пересекаете территории разных государств. Но чтобы все у Вас было в порядке вдали от дома, необходимо тщательно подготовиться. Никто из нас не хочет после общения с пограничными и таможенными службами отправиться обратно домой с плохим настроением, так и не покинув пределы родной страны.

Рекомендуем Вам ознакомиться с общими советами, составленными на основе рекомендаций Министерства иностранных дел РФ:

Так же рекомендуем изучить «Памятку для выезжающих за границу» , подготовленной МИД России специально для Вас.

Документы

Перед отъездом за рубеж следует, прежде всего, проверить, все ли необходимые документы подготовлены надлежащим образом.

1. Для оформления международной перевозки пассажиру необходимо иметь **загранпаспорт**, действительный не менее 6-ти месяцев после возвращения в Россию. Тщательно сверьте правильность записи всех основных сведений (Ф.И.О., дата рождения, пол, срок действия паспорта), особенно, если паспорт новый. Паспорт не должен иметь повреждений, пятен и посторонних записей. Находясь за границей, паспорт держите при себе, не отдавайте его никому на хранение или в качестве залога.

2. Вторым важным документом является **действующая виза**.

Виза — это разрешительный документ, являющийся одним из оснований въезда иностранца на территорию государства. Иммиграционный контроль во многих странах может запретить въезд обладателей действительной визы, если имеются подозрения, что цель его поездки не соответствует заранее заявленной.

Визы различаются по типам, (обыкновенная, в том числе и транзитная, служебная, дипломатическая), и кратности: однократная, двукратная, трёхкратная и многократная. Разные страны имеют индивидуальные визовые режимы и классификацию виз.

Следует иметь в виду, что по «шенгенской визе» Вам необходимо сначала въехать в страну, которая оформила визу (правило первого въезда). В ряде государств (например, в Турции) визы для владельцев общегражданских заграничных паспортов оформляются непосредственно в аэропортах.

Для оформления выезда пассажиру необходимо предоставить следующую информацию:

Паспортные данные.

Информация о визе – номер визы, место и дата выдачи, место рождения пассажира.

Информация о месте пребывания (адрес общежития, гостиницы, родственников и т.д.)

3. Проездные документы на все виды транспорта должны быть выписаны на ту же фамилию, которая указана в паспорте. Особое внимание уделите правильности написания

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

Вашей фамилии в проездных документах. Проверьте, чтобы Ваш маршрут следования и даты въезда-выезда полностью соответствовали тому, что записано в билетах.

4. Не забудьте взять с собой в поездку оригиналы туристических ваучеров, официальных приглашений.

5. Не забудьте оформить медицинскую страховку. Выбирайте проверенные агентства, четко выяснив при получении страхового полиса, какие медуслуги Вам по страховке обязаны предоставить в стране пребывания, и как они оплачиваются. Небрежное отношение к оформлению медицинской страховки может обернуться крупными расходами в случае болезни, несчастного случая или транспортировки умерших.

6. Рекомендуются сделать ксерокопии билетов, страниц паспорта (как заграничного, так и внутреннего) с биографическими данными, визами, штампом о регистрационном учете, водительского удостоверения (если имеется), кредитных карт, турваучера, приглашений. Обязательно возьмите с собой запасные паспортные фото. Они пригодятся в случае утери ОЗП, а также в иных ситуациях, которые могут возникнуть в стране пребывания. Хранить копии следует отдельно от оригиналов.

Узнайте все о стране пребывания

Запишите телефоны и адрес Управления международных связей СВФУ, который будет оказывать вам содействие во время учебной стажировки за рубежом, особенно в том, что касается вопросов размещения, условий пребывания. В функции консульской службы данные вопросы не входят.

Советуем, по возможности, изучить информацию о стране пребывания: политическую обстановку, климатические условия, законы и обычаи, особенности поведения в общественных и иных местах. Все эти сведения можно получить в Интернете.

В целях недопущения возникновения нежелательных инцидентов российским гражданам рекомендуется:

- проявлять дружелюбие к местному населению, считаться с образом его жизни;
- быть терпеливым, не грубить, не повышать голоса, не унижать достоинства местного населения;
- уважать местные обычаи и традиции, не проявлять высокомерия и пренебрежения к местной культуре, а также не допускать оскорбительных высказываний по отношению к руководителям страны пребывания;
- не появляться в общественных местах или на улице в нетрезвом виде, равно как употреблять алкогольные напитки в местах, неотведенных для этих целей.

Важно помнить во время поездки

Следует самым серьезным образом позаботиться о своем здоровье. Необходимо соблюдать санитарно-гигиенические меры предосторожности. Настоятельно рекомендуется мыть фрукты и овощи мылом-антисептиком, употреблять воду, молоко и сок из фабрично закупоренных бутылок.

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

В рамках борьбы с курением в ряде европейских и стран АТР приняты законы, запрещающие курение в общественных местах, ресторанах и барах. Также стоит иметь в виду, что взимается высокий штраф за выброс любого мусора в местах, не предназначенных для этого.

Если Вы принимаете лекарства, то заранее поинтересуйтесь, можно ли их приобрести в той стране, куда Вы выезжаете. Большинство лекарств за рубежом продаются только по рецепту, для получения которого (например, на снотворное или успокоительное) необходимо посетить врача. Рекомендуется посоветоваться с лечащим врачом о целесообразности такой поездки по состоянию здоровья.

Сообщите родственникам, друзьям о своей поездке, о месте пребывания, оставьте номера контактных телефонов. Необходимо иметь телефоны посольства и ближайшего консульского учреждения Российской Федерации в зарубежной стране.

Как себя вести в непредвиденных ситуациях

В случае возникновения непредвиденных ситуаций, связанных

1. с задержанием местными правоохранительными органами,
2. угрозами со стороны других лиц,
3. дорожно-транспортными происшествиями и т.п.,

следует незамедлительно сообщить об этом в посольство или консульское учреждение Российской Федерации.

Если Вы стали объектом провокационных действий со стороны местных полицейских или правоохранительных структур, Вам необходимо настоятельно требовать от них предоставления возможности связаться с ближайшим российским консульским учреждением, либо направления ему письменного уведомления о факте инцидента. При задержании или аресте не следует оказывать сопротивления, так как это может усугубить положение и спровоцировать сотрудников спецслужб/полиции на применение физической силы или даже оружия.

Не следует объясняться с представителями местных правоохранительных органов, а также подписывать какие-либо протоколы и иные документы на иностранном языке в отсутствие сотрудников консульского учреждения Российской Федерации в стране пребывания, так как такие показания по законодательству ряда стран могут быть положены в основу обвинения в совершении преступления.

При пешеходных прогулках рекомендуется выходить вдвоем или группой, выбирая при этом освещенные и достаточно людные места, иметь с собой карту города. Оказавшись на затемненном участке, следует держаться подальше от проходов, подъездов, закрытых кустарником мест.

Не стоит долго задерживаться у магазинных витрин и вести беседы с явно нездоровыми людьми, бродягами, нищими.

Ожидать автобус или такси следует на освещенных остановках.

В случае если кто-то поблизости начинает вести себя вызывающе, либо совершает хулиганские действия, следует покинуть это место.

Важно помнить, что предметы, напоминающие по форме оружие, сразу привлекут внимание не только террористов или хулиганов, но и полицейских или частных охранни-

СВФУ	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-ОПД-4.2.3-030-12	<i>Положение об академической мобильности студентов и аспирантов СВФУ</i>

ков. Чтобы не спровоцировать этих людей на решительные действия, не пользуйтесь такими предметами, особенно в общественных местах.

Следует воздержаться от приема алкогольных, прохладительных напитков и сигарет, предлагаемых незнакомыми людьми. Они часто используются злоумышленниками при организации грабежей и сексуального насилия.

Если вооруженный пистолетом или ножом грабитель требует ключи от автомобиля, бумажник или сумку, следует их отдать. Если сумку пытаются вырвать, благоразумней за нее не держаться. Если во время прогулки неожиданно подъезжает автомобиль и сидящие в нем незнакомые люди предлагают прокатиться, разумнее будет от этого отказаться, поскольку не исключено, что за таким предложением может последовать нападение.

Если считаете, что Вас преследуют, то лучше перейти на другую сторону улицы и идти в обратном направлении. Если же преследование не прекратилось, рекомендуется бежать к любому ближайшему освещенному месту: магазину, автозаправке или в людное место.

В случае кражи документов, билета, кредитки – нужно сделать заявление в полицию, затем в посольство или консульское учреждение Российской Федерации. Сообщите сопровождающему группы (если таковой имеется) о необходимости восстановить билет, заблокировать банковскую карточку.

Во избежание инцидента или провокации в торговых центрах следует внимательно относиться к происходящему вокруг. Выбранный товар до оплаты следует держать в предназначенной для покупок корзине или тележке. Товарные чеки рекомендуется сохранять вплоть до прибытия к месту проживания (имеются факты проверки покупателей уже после их выхода из торговых комплексов). В случае предъявления обвинения в попытке вынести неоплаченный товар, необходимо связаться с посольством или консульством Российской Федерации и сообщить о случившемся. До прибытия официального российского представителя не следует подписывать какие-либо протоколы и пытаться самостоятельно урегулировать инцидент.

