

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято Ученым Советом

27 июня 2011 г.

Протокол № 6



Ректор И.Н. Егоров

2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ В  
ИВАНОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Иваново – 2011

*Егоров*

## ВВЕДЕНИЕ

- В.1.** Настоящее Положение об академической мобильности (далее – Положение) регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ивановский государственный университет» (далее – ИвГУ).
- В.2.** Под академической мобильностью в данном Положении понимается перемещение обучающегося (студента, аспиранта, слушателя) или работника, имеющего отношение к образованию, на определенный период в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего обучающийся или работник возвращается в свое основное учебное заведение.
- В.3.** Академическая мобильность обучающихся и работников ИвГУ является одним из важных направлений деятельности вуза. Она способствует улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей.
- В.4.** Под деятельностью вуза по развитию академической мобильности в данном Положении понимается комплекс мероприятий, проводимых вузом в вопросах организации и обеспечения академической мобильности с целями: повышения качества подготовки выпускников с высшим и послевузовским профессиональным образованием; повышения квалификации педагогических и научных кадров, сотрудников вузов, вхождения РФ в мировое образовательное академическое пространство; развития национальной системы образования.
- В.5.** Задачи, решаемые вузом в ходе развития академической мобильности:
- определение целей, задач и содержания деятельности субъектов мобильности;
  - формирование вузовской и межвузовской нормативно-правовой базы по вопросам академической мобильности;
  - планирование деятельности субъектов академической мобильности;
  - всестороннее материальное и информационное обеспечение деятельности субъектов академической мобильности;
  - контроль за эффективной деятельностью субъектов академической мобильности;
  - внедрение в вузе результатов, полученных благодаря академической мобильности.
- В.6.** Субъектами академической мобильности в рамках данного Положения являются:
- обучающиеся ИвГУ – студенты всех уровней обучения (бакалавриата, магистратуры), аспиранты и докторанты;
  - работники ИвГУ (профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал).
- В.7.** Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.

## ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

1.1. Основными видами академической мобильности являются:

- международная (трансграничная и внутренняя интернационализация);
- внутрироссийская;
- индивидуальная;
- групповая;
- организованная;
- инициативная.

1.1.1. Под *международной* академической мобильностью понимается обучение и стажировка обучающихся вуза, работа и стажировка работников вуза в зарубежных вузах, а также обучение и работа в вузе студентов, аспирантов и научно-педагогических кадров из-за рубежа.

Международная академическая мобильность обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников вуза реализуется, как правило, путём командирования за пределы РФ, т.е. служебной поездки согласно приказу ректора на определенный срок для выполнения задания.

1.1.2. Под *внутрироссийской* академической мобильностью понимается обучение обучающихся, работа сотрудников вуза в других российских вузах, научных центрах, организациях и учреждениях, а также обучение и работа в данном вузе студентов, аспирантов и сотрудников из других вузов, научных центров, организаций и учреждений РФ. Внутрироссийская академическая мобильность реализуется, как правило, путём командирования в другие вузы, научные институты или организации на территории России, т.е. служебной командировкой по приказу ректора на определенный срок для выполнения задания.

1.1.3. Под *индивидуальной* академической мобильностью понимаются индивидуальные поездки обучающихся и/или работников вуза в другие вузы и организации, а также индивидуальные приезды в вуз с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ.

1.1.4. Под *групповой* академической мобильностью понимаются 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.

1.1.5. *Организованная* академическая мобильность предполагает организацию вузом, поездок обучающихся и/или работников вуза, а также приездов в вуз, с целью реализации индивидуальных или групповых академических и исследовательских программ, в том числе совместно с партнерскими вузами и организациями.

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

1.2. Особенности индивидуальной академической мобильности.

1.2.1. Индивидуальная академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, допускается только в период ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул) или отпуска без сохранения содержания (академического отпуска).

1.2.2. Правила и процедуры реализации индивидуальной академической мобильности распространяются на студентов, аспирантов и докторантов, а также штатных сотрудников вуза.

1.3. Основными формами академической мобильности являются:

- включенное обучение, в том числе в рамках реализации программ двойных дипломов;
- кратковременное обучение (в летних школах, школах-семинарах, на курсах и т.п.);
- стажировка (в т.ч. языковая, научная и др.);
- повышение квалификации;
- участие в научных, научно-практических и др. конференциях, симпозиумах, семинарах;
- деятельность работников по специальности (в том числе педагогическая и научная работа).

1.4. Нормативное обеспечение академической мобильности.

1.4.1. Академическая мобильность субъектов не должна противоречить трудовому законодательству РФ, законам Российской Федерации «Об образовании» (1992 г.) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (1996 г.), нормативным документам Министерства образования и науки РФ, Уставу ИвГУ.

1.4.2. Конкретные вопросы АМ регламентируются рядом подзаконных актов (Приказы Министерства высшего и профессионального образования от 9 января 1997 года № 15 «Об утверждении порядка признания и установления эквивалентности (нострификации) документов иностранных государств об образовании и ученых званиях и форм соответствующих свидетельств», и от 06.11.2001 №3561 «О практике взаимного признания и установления эквивалентности документов об образовании в Российской Федерации и зарубежных государствах»), а также нормативными документами ИвГУ.

1.4.3. Внутренняя академическая мобильность сотрудников вуза регулируется Трудовым Кодексом РФ.

1.4.4. Участие обучающихся и/или работников вуза в федеральных программах международной академической мобильности регламентируется приказами Министерства образования и науки РФ.

1.4.5. Академическая мобильность обучающихся и/или работников вуза в рамках межвузовских договоров и соглашений, а также совместных образовательных программ регулируется настоящим Положением.

1.4.6. Обеспечение академической мобильности иностранных граждан осуществляется в соответствии с требованиями федеральных законов «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», «О правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации», «О порядке миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства» и др.

## РАЗДЕЛ 2.

### ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

2.1. Организаторы академической мобильности.

2.1.1. Ответственными за организацию академической мобильности в университете являются:

- проректор по международным связям, отвечающий за организацию внешней академической мобильности и внутренней интернационализации;
- проректор по учебной работе, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности студентов, профессорско-преподавательского состава;
- проректор по научной работе, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности аспирантов и докторантов, научных сотрудников вуза.

2.1.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят отделы, подчиненные указанным руководителям, с привлечением других необходимых служб (планово-экономических, режима, кадровых и др.), руководителей структурных подразделений (факультетов, НИИ, кафедр и др.) и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.

2.2. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- госбюджетных средств;
- централизованных внебюджетных средств вуза;
- внебюджетных средств структурных подразделений вуза;
- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- грантов национальных и международных организаций и частных фондов;
- средств принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией) – партнером;
- совместных средств за счет ИвГУ и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- личных средств субъектов академической мобильности и их спонсоров.

2.3. Общие положения организации академической мобильности.

2.3.1. 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.

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

2.3.3. Не осуществляется академическая мобильность в страны, неблагоприятные по условиям личной безопасности или в особо опасные в связи с инфекционными заболеваниями.

2.4. Общий порядок осуществления академической мобильности.

2.4.1. Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр (5 месяцев). Продление срока возможно в исключительных случаях и производится ректором на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения) и согласованного с деканом.

2.4.2. Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (российского) вуза или научного центра (фонда).

2.4.3. При получении официального приглашения обучающиеся и работники вуза, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (лаборатории, отдела), деканом факультета возможность выезда и, при положительном решении, обратиться со служебной запиской о командировании в ректорат вуза.

2.4.4. В служебной записке на имя ректора о финансировании указываются фамилия, имя, отчество претендента, его должность, цель выезда, обоснование необходимости и ожидаемые результаты, место назначения, срок командирования, предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных), других необходимых расходов. К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык, программа поездки, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки. Служебная записка подается ректору ИвГУ.

2.4.5. Решение о командировании обучающихся и (или) работников для реализации программ академической мобильности за счет средств вуза принимается на конкурсной основе с учетом аккредитационного статуса принимающего вуза или научного центра, ожидаемых научных результатов, степени инновационности образовательных программ.

2.4.6. Для подготовки приказа о командировании за границу обучающийся и (или) работник ИвГУ оформляют следующий пакет документов:

- копия приглашения; заверенный перевод приглашения на русский язык;
- личное мотивированное заявление с визой декана, руководителя структурного

подразделения;

- смета расходов, утвержденная ректором вуза;
- индивидуальное учебное задание (для обучающихся).

2.4.7. При оформлении приказа о командировании за рубеж перед подписью ректора требуется подпись заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения), декана, проректора по учебной работе и проректора по международным связям.

2.4.8. В случае командирования в вузы и научные центры Российской Федерации оформляется командировочное удостоверение (форма Т 10), в котором наряду с подписью зав. кафедрой и декана требуется подпись проректора по учебной / научной работе.

2.4.9. Обучающийся в (или) работник ИвГУ должен пройти в принимающем вузе или принимающей организации административные процедуры зачисления в соответствии с их внутренними правилами, соответствующей программой или соглашением об академической мобильности.

2.4.10. По возвращении из командировки за рубеж в отдел международных связей представляется отчет о выполнении индивидуального служебного (учебного) задания, сертификат или иной документ о предварительном признании цели командирования. В бухгалтерию передается авансовый отчет. К авансовому отчету прикладываются: копия загранпаспорта с отметками о пересечении границ РФ и командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие произведенные в соответствии со сметой расходы.

2.4.11. На основании утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится возмещение расходов по командированию или перерасчет.

### РАЗДЕЛ 3.

#### МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

3.1. Методическое обеспечение академической мобильности и контроль качества образования являются определяющими факторами участия ИвГУ в международном процессе предоставления образовательных услуг.

3.2. Учебно-методическое управление (УМУ) совместно с деканами факультетов вырабатывают критерии взаимного признания периодов обучения и методические рекомендации по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных курсов, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерским вузом, в том числе в рамках двойных дипломов. К компетенции УМУ относится оценка в еврокредитах (ECTS) трудоемкости каждой из дисциплин, входящих в соответствующие учебные планы, для установления эквивалентности (учебный год - 60 кредитов, семестр - 30 кредитов, триместр - 20 кредитов).

3.3. Отдел международных связей (ОМС) проводит мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для выполнения договоров о сотрудничестве и академической мобильности.

3.4. Для каждого из договоров об академической мобильности утверждаются координаторы по соответствующей специальности (направлению) или набору официальных специальностей (направлений) вуза.

3.4.1. Координаторы договоров утверждаются ректором университета по представлению проректора по международным связям.

3.4.2. Координаторы договоров исполняют функции, необходимые им для реализации соответствующих программ или соглашений о мобильности, в частности, ведут академическое консультирование и мониторинг студентов, участвующих в программах мобильности, формируют группы студентов для выезда за рубеж в рамках программ.

3.5. На каждом факультете деканом назначается Координатор международных связей и мобильности факультета.

3.5.1. Координатор международных связей и мобильности является представителем своего факультета в Общественном Совете при проректоре по международным связям. Он отвечает за перспективные планы, организацию и успешное функционирование программ и соглашений о мобильности, которые реализуются на факультете, в частности, за организацию работы соответствующих координаторов договоров, принимая на себя их функции в случае отсутствия координаторов, за распространение оперативной информации о возможностях академической мобильности.

3.6. Консультирование по вопросам статуса, правил выдачи и признания документов об образовании осуществляют факультет подготовки иностранных специалистов и отдел международных связей.

#### РАЗДЕЛ 4.

##### ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

4.1. Общее руководство работой по информационному обеспечению внешней академической мобильности осуществляет отдел международных связей.

4.2. ОМС информирует факультеты, институты и другие подразделения вуза о текущем состоянии международного сотрудничества, размещая соответствующую информацию на официальном Интернет-ресурсе ИвГУ в разделе «Международные связи», либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты.

4.3. ОМС обеспечивает размещение информации о зарубежных вузах-партнерах (с указанием Интернет-ресурсов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для учащихся и сотрудников вуза.

4.4. Общее руководство работой по информационной поддержке внутренней академической мобильности осуществляет УМУ ИвГУ.

4.5. УМУ информирует факультеты о текущем состоянии системного взаимодействия с российскими вузами, размещая соответствующую информацию на Интернет-ресурсе, либо направляя информационные сообщения по адресу электронной почты.

4.6. УМУ обеспечивает размещение в доступной форме информации о российских вузах, входящих в систему взаимодействия, и, прежде всего, о вузах, реализующих инновационные образовательные проекты (с указанием адресов Интернет-ресурсов), и об имеющихся возможностях для академических обменов.

4.7. Каждый факультет, принимающий участие в программах или соглашениях об академической мобильности, должен на своем официальном Интернет-ресурсе приводить сведения о возможностях данного структурного подразделения по направлению и приему обучающихся и специалистов.

4.8. Объявления о наборе заинтересованных обучающихся и (или) работников ИвГУ, вывешиваются на досках объявлений факультетов, а также размещаются на Интернет-ресурсе ИвГУ. Объявления должны содержать информацию, касающуюся процедур, обязательных условий, периодов, органов и критериев отбора кандидатов и т.д., как правило - без ссылок на дополнительные источники информации.

4.9. По итогам каждого года готовится отчет о состоянии международной академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников вуза, который размещается на официальном Интернет-ресурсе ИвГУ.

#### РАЗДЕЛ 5.

##### РЕГЛАМЕНТ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИВГУ

5.1. Задачами академической мобильности обучающихся являются:

- повышение качества специальной подготовки в рамках учебной программы и индивидуального плана научной работы;
- повышение адаптационных возможностей в изменяющихся условиях образовательного пространства;
- развитие коммуникативной компетенции на основе изучения иностранных языков и обучения в иноязычной среде
- обеспечение более высокого уровня приобретаемой квалификации (степени);
- развитие личностных качеств обучающегося в интересах общества.

5.2. Преимущественным способом осуществления академической мобильности обучающихся вуза является направление их в партнерские вузы для:

- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов (степеней);
- включенного обучения в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- прохождения стажировки, производственной практики;
- участия в летних школах;
- обучения в рамках совместных научно-исследовательских программ.

5.3. Поездки обучающихся в другие вузы и организации без направления вуза реализуются в форме частных поездок.

5.4. Индивидуальная академическая мобильность обучающихся, как правило, не должна приводить к увеличению нормативного срока обучения, установленного законодательством РФ. Продление срока возможно в исключительных случаях и производится на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой либо декана факультета.

5.5. Продолжительность реализации программ академической мобильности, как правило, не должна превышать 20% учебного времени от продолжительности, предусмотренной для реализации основной образовательной программы.

5.6. Суммарный срок академической мобильности студентов и аспирантов, как правило, не должен превышать двух семестров.

5.7. Отбор студентов для реализации проектов академической мобильности (рабочих программ, договоров, соглашений и т.п.) проводится в рамках публичной процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость, знание языка принимающей стороны (или английского языка) и соответствие программе или соглашению об обмене.

5.8. Студенты, которых отобрали для участия в программе или соглашении о мобильности, должны (после консультаций с координатором программ) представить заявление с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающем вузе и признание которых они хотят получить, а также указать соответствие выбранных дисциплин предметам учебного плана, по

которому они обучаются в вузе. Кроме того, этот документ должен содержать обязательства студента по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

5.9. Упомянутый документ является основой для процедуры предварительного академического признания, которое, в свою очередь, является гарантией того, что это обучение будет зачтено в счет получения будущей квалификации.

5.10. Студенты должны пройти в принимающем вузе административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения, соответствующей программы или соглашения об академической мобильности, а также в соответствии с информацией, предоставленной вузом в документе о предварительном признании обучения.

5.11. Студенты могут получать любую стипендию или помощь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, автономной или местной администрацией, самим вузом или другими организациями.

5.12. После завершения пребывания в принимающем вузе студент делает запрос в полномочный орган принимающего учебного заведения о выдаче академической справки, удостоверяющей название изучаемых дисциплин и видов других занятий, полученных кредитов и отметок, с использованием терминологии, предусмотренной в соответствующей программе или соглашении о мобильности.

Экземпляр данной академической справки с переводом представляется Координатору международных связей факультета. Копии передаются в ОМС и УМУ.

5.13. Признание студенческой мобильности в соответствии с данной процедурой не может превышать 20% общей учебной нагрузки для получения соответствующей квалификации, за исключением соглашений, конечной целью которых является получение студентом более одной степени.

5.14. Мобильность аспирантов в режиме обмена осуществляется в соответствии с планами, обоснованными в соответствующей программе или соглашении.

5.15. Предложения о долгосрочной (свыше 3 месяцев) академической мобильности аспирантов должны быть отражены в индивидуальном учебном плане, обсуждены и утверждены научным руководителем и на заседании кафедры.

## РАЗДЕЛ 6.

### АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ РАБОТНИКОВ ИВГУ

6.1. Основной задачей академической мобильности сотрудников вуза является повышение уровня профессиональной подготовки.

6.2. Преимущественным способом осуществления академической мобильности сотрудников вуза является командирование их в партнерские вузы к организации для:

- чтения лекции, проведения занятий и консультации;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- участия в программах повышения квалификации;
- прохождения стажировок в период творческих отпусков;
- участия в конференциях и семинарах;
- согласования по договорам и рабочим программам.

6.3. Суммарный срок академической мобильности преподавателей и сотрудников вуза не

должен превышать 12 месяцев за конкурсный период (с момента избрания (назначения) на должность).

6.4. Порядок командирования преподавателей и сотрудников вуза для участия в академических обменах устанавливается в соответствии с данным Положением.

6.5. Координаторы по международным связям факультетов до конца учебного года представляют в ОМС предварительные планы академической мобильности преподавателей и сотрудников в предстоящем учебном году.

6.6. Источники финансирования командирования преподавателей и сотрудников и рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференции определяется ректором.

6.7. Командировка преподавателей и сотрудников в другие вузы и организации с академическими целями по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок.

6.8. Порядок научного сотрудничества в рамках межвузовских соглашений определяется этими соглашениями.

6.9. Научное сотрудничество с партнерскими вузами в рамках соглашений осуществляется, как правило, посредством утверждения тем сотрудничества, объединенных в рабочие программы, являющиеся приложениями к соглашениям и представляющие собой согласованный перечень тем научных исследований с указанием координаторов выполнения (ответственных исполнителей) работ с каждой из сторон.

6.10. Командирование профессоров, преподавателей и научных сотрудников для научной работы осуществляется на основании:

- протоколов и рабочих программ, являющихся приложениями к общеуниверситетским соглашениям;
- соглашений факультетов или общеуниверситетских специальных протоколов о совместной научно-исследовательской деятельности;
- международных исследовательских грантов, предоставляемых зарубежными организациями и фондами;
- российских целевых грантов;
- по приглашению зарубежных вузов.

6.11. Решение о командировании проректоров, деканов факультетов для участия в программах академической мобильности принимается ректором вуза.

## РАЗДЕЛ 7.

### РЕГЛАМЕНТ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СПЕЦИАЛИСТОВ ИЗ РОССИИ И СТРАН СНГ

7.1. Данный регламент применяется к учащимся и сотрудникам из тех стран СНГ, которые пользуются правом безвизового въезда в РФ.

7.2. Выпускники вузов стран СНГ, желающие продолжить свое обучение в магистратуре или аспирантуре вуза, должны обязательно легализовать свой диплом о высшем образовании в порядке, установленном для данной страны.

7.3. Регистрационную поддержку приезда стажеров и специалистов, прибывающих в рамках соглашений подразделений, осуществляет УМУ и НИУ в соответствии с законодательством и своими полномочиями на основании документов, предоставляемых факультетом.

7.4. Прием стажеров и специалистов в рамках соглашений подразделений осуществляется на основании приказа ректора. Приказ о приеме должен устанавливать сроки приема стажера (специалиста), условия его проживания, пребывания, источники финансирования и ответственного за прием.

7.5. Финансирование приема специалистов и стажеров в рамках соглашений подразделений осуществляется за счет внебюджетных средств подразделения. Прием специалистов и стажеров, прибывающих вне рамок программ и соглашений о мобильности, осуществляется за счет личных средств приглашаемого.

7.6. Объявление о наборе студентов в соответствии с условиями конкретной программы или соглашения о мобильности осуществляется УМУ путем размещения информации на портале вуза. В информации должны быть указаны предлагаемые для обучения инновационные курсы, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец заявления, форма которого доступна в режиме on-line.

7.7. В заявлении должны быть указаны дисциплины из числа предложенных вузом, которые студент хочет изучать в рамках соответствующей программы мобильности.

7.8. За рассмотрение в установленный срок заявлений от студентов других вузов России и стран СНГ (без визы), которые хотят посетить вуз в порядке обмена, отвечает декан факультета.

7.9. В случае удовлетворения заявления факультет сообщает о принятом решении заявителям и отправляет им письмо-приглашение. Им также предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), процедура оформления в вузе, общая информация о вузе.

7.10. Процедура зачисления студентов, которые прибывают в вуз в порядке обмена, регулируется УМУ и ФПИС.

7.11. Сертификацию пройденного обучения обеспечивает УМУ и ФПИС ИвГУ.

## РАЗДЕЛ 8.

### АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

#### ИНОСТРАННЫХ УЧАЩИХСЯ И СПЕЦИАЛИСТОВ

8.1. Академическая мобильность иностранных учащихся реализуется в соответствии с соглашениями о межвузовском сотрудничестве.

8.2. Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных учащихся для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее 4 месяцев до начала очередного семестра.

8.3. Решение о приглашении иностранного учащегося вуз в рамках индивидуальной академической мобильности принимает ФПИС вуза при наличии следующих документов: анкеты-заявления, копии паспорта, сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с европейскими требованиями, ходатайства факультета о приеме иностранного учащегося, а также при наличии свободных мест в общежитии,

8.4. Обучение иностранных учащихся, реализующих индивидуальные образовательные траектории, по программам бакалавриата и магистратуры проводится на русском языке, если это не оговорено особо.

8.5. Стоимость обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания производится за счет личных средств иностранных учащихся или средств направляющей стороны. Стоимость обучения устанавливается пропорционально трудоемкости учебной программы из расчета 30 академических кредитов ECTS (Европейская система перевода кредитов) за семестр.

8.6. Объявление о наборе иностранных учащихся в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения о мобильности осуществляют ФПИС и отдел международных связей путем размещения информации на портале вуза на английском языке.

8.7. В информации должны быть указаны предлагаемые для изучения дисциплины, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец анкеты-заявления, форма которого доступна в режиме on-line.

8.8. Необходимым условием для принятия заявления является положительное рассмотрение его полномочным органом направляющего вуза в соответствии с прогнозом соответствующей программы или соглашения о мобильности.

8.9. В случае удовлетворения заявления ФПИС сообщает о принятом решении заявителям и в соответствующие вузы и обеспечивает визовую поддержку. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, факса, адрес электронной почты), процедура оформления в вузе, общая информация о вузе.

8.10. Иностранные учащиеся, реализующие программу академической мобильности, не должны вносить оплату за предоставление учебных и административных услуг, если программой или соглашением не установлено обратное.

8.11. Иностранные учащиеся, реализующие программу академической мобильности, наделяются теми же правами и обязанностями, что и студенты вуза, за исключением возможности участвовать в выборах студенческого самоуправления.

8.12. Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования мобильных студентов и специалистов решаются в соответствии с программами или соглашениями о мобильности.

8.13. Сертификация пройденного обучения проводится в соответствии с порядком, установленным ФПИС и ОМС по согласованию с учебно-методическим управлением. Международные службы направляют должным образом оформленные академические справки, как студентам, так и полномочным органам вузов, которые направили их для обучения в вуз.

8.14. Иностранные специалисты могут приглашаться в вуз на срок от 1 недели до 5 месяцев для научной работы и чтения лекций в рамках индивидуальной академической мобильности.

Приложения:

1. Образец Learning agreement (Соглашение об обучении)
2. Образец Transfer of records (Перевод кредитов)

**ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM  
LEARNING AGREEMENT**

**ACADEMIC YEAR 20.../20... FIELD OF STUDY:.....  
DURATION FROM.....TO.....**

|   |
|---|
| Name of student: Ivan Ivanov                            |
| .....   |
| Sending institution:<br>Ivanovo State University (IvSU) |
| Country: Russian Federation                             |

**DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT**

|                                 |
|---------------------------------|
| Receiving institution:<br>..... |
| Country:.....                   |

| Course unit code (if any) and page no. of the information package | Course unit title (as indicated in the information Package) | Number of ECTS credits |
|---|---|------------------------|
| .....   | .....   | .....                  |
| .....   | .....   | .....                  |
| .....   | .....   | .....                  |
| .....   | .....   | .....                  |
| .....   | .....   | .....                  |

**NOTE: YOU ARE REQUESTED TO ENSURE SELECTING SPECIFIC CONTENT ONLY ONCE  
If necessary, continue the list on a separate sheet**

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| Student's signature..... | Date: ..... |
|--------------------------|-------------|

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>SENDING INSTITUTION</b>  |                           |
| We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved. |                           |
| Departmental coordinator  | Institutional coordinator |
| Signature.....  | Signature.....            |
| Name:.....  | Name:.....                |
| Date: .....   | Date: .....               |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>RECEIVING INSTITUTION</b>   |                           |
| We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved. |                           |
| Departmental coordinator   | Institutional coordinator |
| Signature.....   | Signature.....            |
| Name:.....   | Name:.....                |
| Date: .....  | Date: .....               |

|   |
|---|
| Name of student: .....                                  |
| Sending institution:<br>Ivanovo State University (IvSU) |

|                             |
|-----------------------------|
| Country: Russian Federation |
|-----------------------------|

**CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT  
(to be filled in ONLY if appropriate)**

| Course unit code (if any) and page no. of the information package | Course unit title (as indicated in the information Package) | Deleted course unit      | Added course unit        | Number of ECTS credits |
|---|---|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |

if necessary, continue this list on a separate sheet

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| Student's signature..... | Date: ..... |
|--------------------------|-------------|

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>SENDING INSTITUTION</b>   |                           |
| We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved. |                           |
| Departmental coordinator   | Institutional coordinator |
| Signature.....   | Signature.....            |
| Name:.....   | Name:.....                |
| Date: .....  | Date: .....               |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>RECEIVING INSTITUTION</b>   |                           |
| We confirm by the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved. |                           |
| Departmental coordinator   | Institutional coordinator |
| Signature.....   | Signature.....            |
| Name:.....   | Name:.....                |
| Date: .....  | Date: .....               |



**ECTS TRANSCRIPT OF RECORDS**

**Исповедание 2**

NAME OF STUDENT .....  
DATE OF BIRTH .....

NAME OF SENDING INSTITUTION  
Faculty/Department .....  
ECTS department coordinator .....  
Fax .....  
E-mail .....

NAME OF RECEIVING INSTITUTION  
Faculty/Department .....  
ECTS department coordinator .....  
Fax .....  
E-mail .....

Duration: .....

| Course Unit Code (1) | Title of course unit | Duration of course unit (2) | Local grade (3) | ECTS grade (4) | ECTS credits (5) |
|----------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------|----------------|------------------|
|                      | .....                |                             |                 |                |                  |
|                      | ....                 |                             |                 |                |                  |
|                      | ....                 |                             |                 |                |                  |
|                      | ....                 |                             |                 |                |                  |
|                      | ....                 |                             |                 |                |                  |
| <b>TOTAL</b>         |                      |                             |                 |                |                  |

(1)(2)(3)(4)(5)(H) see explanation on back page

Diploma awarded  
Date.....Signature.....

**NB: This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of institution.**

- (1) Course unit code:
- (2) Duration of course unit:  
Y=1 full academic year  
1Q=1 quarter  
2Q=2 quarter  
3Q=3 quarter  
4Q=4 quarter

(3) Description of the grading system at ....  
5=EXCELLENT; 4=VERY GOOD; 3=GOOD; 2=SATISFACTORY; 1=PASS; 0=FAIL  
H=PASS (EVALUATED PASS OR FAIL)

(4) ECTS grading scale (not in use):

| ECTS Grade | Defination  |
|------------|---|
| A          | EXCELLENT – outstanding performance with only minor errors  |
| B          | VERY GOOD – above the average standard but with some errors |
| C          | GOOD – generally sound work with a number of notable errors |
| D          | SATISFACTORY – fair but with significant shortcomings       |
| E          | SUFFICIENT – performance meets the minimum criteria         |
| FX         | FAIL – some more required before the credit can be awarded  |
| F          | FAIL – considerable further work is required                |

- (5) ECTS credits:  
1 full academic year=60 credits  
1 semester=30 credits  
1 term/trimester=20 credits

**INTERIM TRANSCRIPT OF RECORDS**

**Student:** Ivan Ivanov

**Duration....**

**Programme:** International Student Exchange/  
Degree Programmes in Tourism, Service Management, Hotel and Restaurant Management

**Number of credits**

**Credits Complete**

| Study Modules and Study Units | Credits | Grades | Date | Lecturer |
|-------------------------------|---------|--------|------|----------|
| ...                           |         |        |      |          |
| ...                           |         |        |      |          |
| ...                           |         |        |      |          |
| ...                           |         |        |      |          |

**Student Exchange**

**International Student Exchange, Duration**  
**Institution**

**City of the Programme, Date**

**Signature/Stamp**

**Name**  
**of Student Affairs Officer**

5=Excellent      4=Good      3=Good      2=Satisfactory  
1=Satisfactory    H=Accepted    S=Completed