



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

К Г Э У «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
КГЭУ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: учебно-методическое управление

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ ученого совета от 22.10.2021 протокол № 8

ОДОБРЕНО РЕШЕНИЕМ учебно-методического совета от 20.10.2021, протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие с 22.10.2021 взамен Положения «Об академической мобильности обучающихся КГЭУ», утвержденного ректором 29.05.2013.

ПЕРЕСМОТР положения производится по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Международная академическая мобильность	7
6. Российская академическая мобильность.....	10
7. Дистанционная академическая мобильность.....	13
8. Ответственность	15
9. Изменения	15
10. Хранение и рассылка.....	15
Приложение 1.....	16
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	22
Приложение 4.....	23
Приложение 5.....	24
Лист ознакомления.....	25
Лист регистрации изменений.....	26

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «Об академической мобильности обучающихся КГЭУ» (далее - «Положение») регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности, применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее - «Университет») и в целях повышения качества образования и установления внешних и внутренних интеграционных связей.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех уровней высшего образования и форм обучения.

1.3. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования всех форм обучения.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета.

В Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 16 «Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Базовая ОПОП – основная профессиональная образовательная программа, на которой обучается обучающийся в Университете.

Кредиты – универсальная единица измерения объема основной профессиональной образовательной программы.

ИУГ - индивидуальный учебный график;

ИУП – индивидуальный учебный план;

ОМС – отдел международных связей;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОА – отдел аспирантуры;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план;

УР – учебная работа;

ЦТЭО - центр технологий электронного обучения.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целями академической мобильности являются повышение качества обучения, внедрение новых форм и технологий обучения, участие в международной системе образования, создание условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников Университета, обеспечение их конкурентоспособности на международном рынке труда, а также повышение престижа Университета на образовательном рынке.

4.2. В зависимости от места и технологии получения образовательных услуг академическая мобильность подразделяется на международную, российскую и дистанционную:

4.2.1 **международная академическая мобильность** – образовательные услуги обучающийся получает в зарубежной образовательной организации по очной форме обучения;

4.2.2 **российская академическая мобильность** – образовательные услуги обучающийся получает в другой образовательной организации РФ по любой форме обучения;

4.2.3 **дистанционная академическая мобильность** – образовательные услуги обучающийся получает на платформах онлайн-образования и/или в другой образовательной организации высшего образования в дистанционном формате без выезда к месту обучения.

4.3. В зависимости от продолжительности обучения академическая мобильность подразделяется на краткосрочную и долгосрочную:

4.3.1 **краткосрочная академическая мобильность** – обучение обучающегося вне базовой ОПОП менее семестра, а также участие в непродолжительных семинарах, форумах, симпозиумах и других формах научного и образовательного взаимодействия¹;

4.3.2 **долгосрочная академическая мобильность** – обучение обучающегося вне базовой ОПОП сроком не менее семестра.

4.4. Для участия в академической мобильности обучающийся Университета подает заявление на имя ректора (Приложение 1). Для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами обязательным является отсутствие задолженности по оплате образовательных услуг по договору об образовании.

4.5. Условиями участия обучающегося Университета в программе академической мобильности является добросовестное выполнение обязанностей по освоению базовой ОПОП, в том числе отсутствие академической задолженности, а также согласие обучающегося (Приложение 2).

4.6. Обучающийся – участник академической мобильности переводится на ИУП (в отдельных случаях – ИУГ) с целью продолжения освоения базовой ОПОП в Университете.

4.7. Проект плана академической мобильности и проект ИУП/ИУГ готовят совместно обучающийся и на основании заявления обучающегося:

4.7.1 аттестационная комиссия института/ОА, на котором обучается обучающийся;

¹ Совещаниях, конференциях, съездах, школах, слетах, конгрессах и т.п.

- 4.7.2 работник института/ОА, координирующий решение вопросов организации учебного процесса участников программ академической мобильности обучающихся на данном институте/ОА (далее – координатор);
- 4.7.3 заведующий выпускающей кафедрой, курирующий программы академической мобильности (далее – куратор).
- 4.8. План академической мобильности обучающегося должен удовлетворять следующим требованиям:
- 4.8.1 соответствовать целям и задачам базовой ОПОП;
- 4.8.2 трудоемкость дисциплин (модулей) обучающийся должен согласовать с координатором и аттестационной комиссией института/ОА. Необходимость такого согласования определяется ограничениями на максимальную трудоемкость учебного года, установленными действующим законодательством.
- 4.9. Разработка проекта ИУП/ИУГ обучающегося для освоения базовой ОПОП должна осуществляться одновременно с разработкой проекта плана академической мобильности.
- 4.10. Проект ИУП/ИУГ обучающегося формируется координатором и аттестационной комиссией института/ОА при участии обучающегося на основании заявления обучающегося и подготовленных обучающимся документов, заверенных куратором (Приложения 1, 3-5).
- 4.11. Перевод обучающегося на ИУП или предоставление ИУГ в связи с предстоящим участием в программе академической мобильности осуществляется приказом ректора или уполномоченным им лицом на основании решения аттестационной комиссии и решения ученого совета института.
- 4.12. До начала периода академической мобильности любого типа в обязательном порядке выпускается приказ о направлении обучающегося на академическую мобильность.
- 4.13. Проект приказа о направлении обучающегося на академическую мобильность любого типа готовит дирекция института/ОА, в котором указывается полное название принимающей образовательной организации, продолжительность и сроки обучения.
- 4.14. Обучающиеся на основе договоров о целевом обучении или договоров, обеспечивающих реализацию программы двух дипломов, допускаются к участию в программах академической мобильности, если такое участие не противоречит условиям указанных выше договоров.
- 4.15. Отъезд обучающегося на обучение в зарубежную образовательную организацию/образовательную организацию РФ в срок, не предусмотренный приказом, и (или) пребывание обучающегося за границей/в другом городе РФ сверх предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине обучающегося рассматриваются в соответствии с действующим законодательством с учетом таких последствий, как невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению ОПОП, нарушение условий обучения по программе академической мобильности, невыполнение требований локальных нормативных актов Университета.

5. МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

5.1. Основания для международной академической мобильности

5.1.1. Международная академическая мобильность может осуществляться:

5.1.1.1 по межгосударственному соглашению;

5.1.1.2 по программам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

5.1.1.3 по договорам об академической мобильности, контрактам, грантам, проектам, заключенным Университетом в рамках программ международной научной и образовательной деятельности, в том числе сетевым;

5.1.1.4 по персональным приглашениям, поступившим от зарубежных образовательных, научных и общественных организаций, оргкомитетов конференций и т.д.;

5.1.1.5 по собственной инициативе обучающегося.

5.2. Информационную поддержку и необходимые контакты с зарубежной образовательной организацией оказывает куратор совместно с ОМС.

5.3. В соответствии с порядком, предусмотренным договором между Университетом и зарубежной образовательной организацией (организациями)-партнером, обучающийся, первый проректор – проректор по УР и уполномоченный сотрудник принимающей (зарубежной) образовательной организации подписывают специальное соглашение об обучении, частью которого является согласованный план академической мобильности. Форма такого специального соглашения определяется, как правило, договором, в рамках которого осуществляется международная академическая мобильность.

5.4. Обучающийся, направляемый на обучение в зарубежную образовательную организацию в рамках программ международной академической мобильности, должен:

5.4.1 ознакомиться с правилами организации обучения в образовательной организации - партнере и контактной информацией сотрудников образовательной организации - партнера, ответственных за прием иностранных обучающихся.

5.4.2 подготовить документы, требуемые образовательной организацией - партнером для организации академической мобильности, в сроки, установленные Университетом.

5.4.3 своевременно предоставлять информацию, запрашиваемую координаторами/кураторами Университета и образовательной организацией - партнера, и выполнять их рекомендации, касающиеся обучения в образовательной организации - партнере.

5.4.4 совместно с координатором подготовить пакет документов, необходимых для оформления ИУП/ИУГ.

5.4.5 представить в дирекцию института/ОА все документы, необходимые для оформления приказа о направлении на обучение в зарубежную образовательную организацию.

5.4.6 оплачивать обучение в Университете в соответствии с договором об образовании и дополнительным соглашением к нему, учитывающим особенности индивидуального учебного плана (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами), а также взять на себя запланированные и незапланированные расходы, связанные с поездкой и пребы-

ванием за рубежом (расходы на визу, транспорт, медицинскую страховку, проживание и питание), если иное не предусмотрено договором между образовательными организациями - партнерами. Финансовые условия обучения обучающегося в образовательной организации - партнере регулируются обучающимся и образовательной организацией - партнером с учетом действующих между университетскими соглашениями.

5.4.7 изучить информацию о государстве образовательной организации - партнера: политическую обстановку, климатические условия, законы и обычаи, особенности поведения в общественных и иных местах.

5.4.8 своевременно оформить заграничный паспорт с необходимым сроком действия и медицинскую страховку на период пребывания за рубежом, а также визу в страну пребывания в случае необходимости и в соответствии с действующими нормативными актами.

5.4.9 подготовить пакет документов, необходимых для поездки за границу и пребывания на территории государства, в котором расположена образовательная организация - партнер.

5.4.10 изучить правила пересечения границы и информацию о том, какие предметы запрещены для перевоза.

5.4.11 по прибытии на территорию государства, в котором расположена образовательная организация - партнер, зарегистрироваться в соответствии с требованиями в месте пребывания.

5.4.12 соблюдать законы государства, на территории которого расположена образовательная организация - партнер, придерживаться Устава образовательной организации - партнера и иных предписывающих документов, выполнять установленные для иностранных граждан правила проживания и передвижения по его территории.

5.4.13 следовать правилам организации обучения, установленным в образовательной организации - партнере, в том числе зарегистрироваться на все дисциплины, предусмотренные планом академической мобильности, своевременно проходить в образовательной организации - партнере текущий контроль успеваемости, промежуточную и (если предусмотрено соглашением) итоговую аттестацию.

5.4.14 выполнить в образовательной организации - партнере в полном объеме программу обучения в соответствии с согласованным планом академической мобильности.

5.4.15 незамедлительно сообщить координатору и куратору в Университет, координатору в образовательной организации - партнере о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению плана академической мобильности.

5.4.16 в случае невозможности выполнения программы обучения в образовательной организации - партнере по независящим от обучающегося причинам направить на согласование в Университет координатору и куратору проект плана академической мобильности с предлагаемыми изменениями.

5.4.17 в трехдневный срок после окончания обучения в зарубежной образовательной организации предъявить координатору в Университет оригинал документа, подтверждающего выполнение плана академической мобильности.

5.4.18 представить отчет о прохождении программы академической мобильности на выпускающую кафедру в течение двух недель после возвращения в г. Казань.

5.4.19 продолжить освоение ОПОП в Университете по утвержденному для участника программы международной академической мобильности индивидуальному или нормативному УП.

5.5. Общее курирование работ, по направлению обучающегося Университета в зарубежную образовательную организацию в качестве участника программ международной академической мобильности, осуществляет выпускающая кафедра.

5.6. Выпускающая кафедра:

5.6.1 консультирует обучающихся кафедры по вопросам организации международной академической мобильности, в том числе по ее финансовому обеспечению;

5.6.2 совместно с ОМС осуществляет контакты с зарубежной образовательной организацией по вопросам организации международной академической мобильности в соответствии с партнерскими соглашениями Университета;

5.6.3 организует составление и подписание соглашения об обучении, предусмотренного в п. 5.3 настоящего Положения.

5.6.4 передает информацию в ОМС об обучающихся кафедры, прошедших международную академическую мобильность.

5.7. ОМС:

5.7.1 совместно с выпускающими кафедрами осуществляет контакты с зарубежной образовательной организацией по вопросам организации международной академической мобильности в соответствии с партнерскими соглашениями Университета;

5.7.2 формирует базу данных зарубежных образовательных организаций, принимающих обучающихся на обучение в качестве участников программ международной академической мобильности;

5.7.3 ведет учет обучающихся Университета, участвующих в программах международной академической мобильности.

5.8. Финансирование международной академической мобильности:

5.8.1 финансирование международной академической мобильности может осуществляться:

- за счет средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренного в договоре об академической мобильности, контракте, гранте или ином соглашении, заключенном Университетом в рамках программ сотрудничества в научной и образовательной деятельности;

- за счет средств бюджета Университета;

- за счет средств программы развития и субсидий на образование;

- за счет средств зарубежной образовательной организации, принимающей обучающегося на обучение;

- за счет средств целевой благотворительной помощи;

– за счет личных средств обучающегося, направленного на обучение в зарубежную образовательную организацию².

5.8.2 обучающийся, принимающий участие в международной академической мобильности без оплаты обучения в зарубежной образовательной организации и обучающийся в Университете на договорной основе, оплачивает образовательные услуги по договору в полном объеме. При оформлении участия в международной академической мобильности никакие изменения в договор обучающегося не вносятся, если иное не предусмотрено договором обучающегося об оказании платных образовательных услуг.

5.8.3 если обучающийся самостоятельно оплачивает обучение в зарубежном образовательной организации, после возвращения с программы мобильности обучающийся может подать заявление на перерасчет стоимости обучения для вычета стоимости дисциплин, пройденных в указанной образовательной организации высшего образования.

5.8.4 все дополнительные расходы, связанные с участием обучающегося в международной академической мобильности³, оплачиваются обучающимся самостоятельно.

6. РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

6.1. На основании решения выпускающей кафедры, реализующей базовую ОПОП, обучающемуся может быть рекомендован список дисциплин, реализуемых в образовательных организациях РФ, либо учебных занятий, организованных на базе научных организаций⁴, а также семинаров⁵, организованных образовательными организациями РФ, которые могут быть перезачтены обучающемуся в качестве дисциплин, соответствующих ОПОП.

6.2. Рекомендованный список должен быть опубликован в открытом доступе на странице кафедры на официальном сайте Университета.

6.3. Обучающийся в рамках участия в российской академической мобильности имеет право изучать дисциплины из рекомендованного списка.

6.4. Информационную поддержку и необходимые контакты с российской образовательной организацией оказывает куратор совместно с дирекцией института.

6.5. В соответствии с порядком, предусмотренным договором между Университетом и российской образовательной организацией (организациями)-партнером, обучающийся, первый проректор – проректор по УР и уполномоченный сотрудник принимающей образовательной организации подписывают специальное соглашение об обучении, частью которого является согласованный план академической мобильности. Форма такого специального соглашения определяется, как правило, договором, в рамках которого осуществляется российская академическая мобильность.

² Оплата стоимости образовательной программы зарубежной образовательной организации производится обучающимся, направленным на обучение, в размере и в сроки, установленные принимающей его зарубежной образовательной организацией.

³ Билеты, визовый сбор, арендная плата, покупка учебников и т.д.

⁴ Имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих свое право.

⁵ Летние и зимние школы.

6.6. Обучающийся, направляемый на обучение в российскую образовательную организацию в рамках программ российской академической мобильности, должен:

6.6.1 ознакомиться с правилами организации обучения в образовательной организации - партнере и контактной информацией сотрудников - координаторов образовательной организации - партнера.

6.6.2 подготовить документы, требуемые образовательной организацией - партнером для организации академической мобильности, в сроки, установленные Университетом.

6.6.3 своевременно предоставлять информацию, запрашиваемую координаторами/кураторами Университета и образовательной организацией - партнера, и выполнять их рекомендации, касающиеся обучения в образовательной организации - партнере.

6.6.4 совместно с координатором подготовить пакет документов, необходимых для оформления ИУП/ИУГ.

6.6.5 представить в дирекцию института/ОА все документы, необходимые для оформления приказа о направлении на обучение в российскую образовательную организацию.

6.6.6 оплачивать обучение в Университете в соответствии с договором об образовании и дополнительным соглашением к нему, учитывающим особенности индивидуального учебного плана (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами), а также взять на себя запланированные и незапланированные расходы, связанные с поездкой и пребыванием в другом городе РФ, если иное не предусмотрено договором между образовательными организациями - партнерами. Финансовые условия обучения обучающегося в образовательной организации - партнере регулируются обучающимся и образовательной организацией - партнером с учетом действующих между университетскими соглашениями.

6.6.7 придерживаться Устава образовательной организации - партнера и иных предписывающих документов.

6.6.8 следовать правилам организации обучения, установленным в образовательной организации - партнере, в том числе зарегистрироваться на все дисциплины, предусмотренные планом академической мобильности, своевременно проходить в образовательной организации - партнере текущий контроль успеваемости, промежуточную и (если предусмотрено соглашением) итоговую аттестацию.

6.6.9 выполнить в образовательной организации - партнере в полном объеме программу обучения в соответствии с согласованным планом академической мобильности.

6.6.10 незамедлительно сообщить координатору и куратору в Университет, координатору в образовательной организации - партнере о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению плана академической мобильности.

6.6.11 в случае невозможности выполнения программы обучения в образовательной организации - партнере по независящим от обучающегося причинам направить на согласование в Университет координатору и куратору проект плана академической мобильности с предлагаемыми изменениями.

6.6.12 в трехдневный срок после окончания обучения в российской образовательной организации предъявить координатору в Университет оригинал документа, подтверждающего выполнение плана академической мобильности.

6.6.13 представить отчет о прохождении программы академической мобильности на выпускающую кафедру в течение двух недель после возвращения в г. Казань.

6.6.14 продолжить освоение ОПОП в Университете по утвержденному для участника программы российской академической мобильности индивидуальному или нормативному УП.

6.7. Общее курирование работ, по направлению обучающегося Университета в российскую образовательную организацию в качестве участника программ российской академической мобильности, осуществляет выпускающая кафедра.

6.8. Выпускающая кафедра:

6.8.1 консультирует обучающихся кафедры по вопросам организации российской академической мобильности, в том числе по ее финансовому обеспечению;

6.8.2 осуществляет контакты с российской образовательной организацией по вопросам организации российской академической мобильности в соответствии с партнерскими соглашениями Университета;

6.8.3 организует составление и подписание соглашения об обучении, предусмотренного в п. 6.5 настоящего Положения.

6.8.4. передает информацию в УМУ об обучающихся кафедры, прошедших российскую академическую мобильность.

6.9. УМУ:

6.9.1 формирует базу данных российских образовательных организаций, принимающих обучающихся на обучение в качестве участников программ российской академической мобильности;

6.9.2 ведет учет обучающихся Университета, участвующих в программах российской академической мобильности.

6.10. Финансирование российской академической мобильности:

6.10.1 финансирование российской академической мобильности может осуществляться:

– за счет средств целевого финансирования, предусмотренного в договоре об академической мобильности, контракте, гранте или ином соглашении, заключенном Университетом в рамках программ сотрудничества в научной и образовательной деятельности;

– за счет средств бюджета Университета;

– за счет средств программы развития и субсидий на образование;

– за счет средств российской образовательной организации, принимающей обучающегося на обучение;

– за счет средств целевой благотворительной помощи;

– за счет личных средств обучающегося, направленного на обучение в российскую образовательную организацию⁶.

⁶ Оплата стоимости образовательной программы образовательной организации РФ производится обучающимся, направленным на обучение, в размере и в сроки, установленные принимающей его образовательной организацией РФ.

6.10.2 обучающийся, принимающий участие в российской академической мобильности без оплаты обучения в образовательной организации РФ и обучающийся в Университете на договорной основе, оплачивает образовательные услуги по договору в полном объеме. При оформлении участия в российской академической мобильности никакие изменения в договор обучающегося не вносятся, если иное не предусмотрено договором обучающегося об оказании платных образовательных услуг.

6.10.3 если обучающийся самостоятельно оплачивает обучение в образовательной организации РФ, после возвращения с программы мобильности обучающийся может подать заявление на перерасчет стоимости обучения для вычета стоимости дисциплин, пройденных в указанной образовательной организации высшего образования.

6.10.4 все дополнительные расходы, связанные с участием обучающегося в российской академической мобильности⁷, оплачиваются обучающимся самостоятельно.

7. ДИСТАНЦИОННАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

7.1. На основании решения ученого совета института по представлению выпускающей кафедры, реализующей базовую ОПОП, обучающемуся могут быть рекомендованы онлайн-курсы, предоставляемые платформами онлайн-образования, в том числе дисциплины, изучаемые в зарубежных образовательных организациях с использованием дистанционных технологий, которые могут быть перезачтены обучающемуся в качестве дисциплин, соответствующих ОПОП.

7.2. Рекомендованный список онлайн-курсов/дисциплин должен быть опубликован в открытом доступе на странице кафедры на официальном сайте Университета.

7.3. Информационную поддержку оказывает куратор совместно с дирекцией института.

7.4. Обучающийся, первый проректор – проректор по УР и куратор/уполномоченный сотрудник образовательной организации, реализующий онлайн-курсы/дисциплины, подписывают специальное соглашение об обучении, частью которого является согласованный план академической мобильности. Форма такого специального соглашения определяется, как правило, договором, в рамках которого осуществляется дистанционная академическая мобильность.

7.5. Обучающийся, направляемый на обучение в рамках программ дистанционной академической мобильности, должен:

7.5.1 совместно с координатором подготовить пакет документов, необходимых для оформления ИУП/ИУГ.

7.5.2 представить в дирекцию института/ОА все документы, необходимые для оформления приказа о дистанционной мобильности.

7.5.3 оплачивать обучение в Университете в соответствии с договором об образовании и дополнительным соглашением к нему, учитывающим особенности ИУП/ИУГ (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами).

⁷ Билеты, арендная плата, покупка учебников и т.д.

7.5.4 выполнить в полном объеме программу обучения в соответствии с согласованным планом академической мобильности.

7.5.6 незамедлительно сообщить координатору и куратору в Университет о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению плана академической мобильности.

7.5.7 в случае невозможности выполнения программы обучения по независящим от обучающегося причинам предоставить на согласование в Университет координатору и куратору проект плана академической мобильности с предлагаемыми изменениями.

7.5.8 в течение двух недель после окончания обучения предъявить координатору в Университет оригинал документа, подтверждающего выполнение плана академической мобильности.

7.5.9 представить отчет о прохождении программы академической мобильности на выпускающую кафедру в течение двух недель после ее окончания.

7.5.10 продолжить освоение ОПОП в Университете по утвержденному для участника программы дистанционной академической мобильности индивидуальному или нормативному УП.

7.6. Общее курирование работ по программам дистанционной академической мобильности осуществляет выпускающая кафедра.

7.7. Выпускающая кафедра:

7.7.1 консультирует обучающихся кафедры по вопросам организации дистанционной академической мобильности, в том числе по ее финансовому обеспечению;

7.7.2 организует составление и подписание плана академической мобильности, предусмотренного в п. 7.4 настоящего Положения.

7.7.3 передает информацию в ЦТЭО об обучающихся кафедры, прошедших дистанционную академическую мобильность.

7.8. ЦТЭО:

7.8.1 формирует базу данных онлайн-курсов, рекомендованных учеными советами институтов, в качестве дистанционной академической мобильности;

7.8.2 ведет учет обучающихся Университета, участвующих в программах дистанционной академической мобильности.

7.9. Финансирование дистанционной академической мобильности

7.9.1 финансирование дистанционной академической мобильности может осуществляться:

- за счет средств бюджета Университета;
- за счет средств программы развития и субсидий на образование;
- за счет средств целевой благотворительной помощи;
- за счет личных средств обучающегося.

7.9.2 обучающийся, принимающий участие в дистанционной академической мобильности без оплаты обучения и обучающийся в Университете на договорной основе, оплачивает образовательные услуги по договору в полном объеме. При оформлении участия в дистанционной академической мобильности никакие изменения в договор обучающегося не вносятся, если иное не предусмотрено договором обучающегося об оказании платных образовательных услуг.

7.9.3 если обучающийся самостоятельно оплачивает обучение в рамках дистанционной академической мобильности, после завершения обучения по про-

грамме мобильности обучающийся может подать заявление на перерасчет стоимости обучения для вычета стоимости дисциплин, пройденных дистанционно.

7.9.4 все дополнительные расходы, связанные с участием обучающегося в дистанционной академической мобильности, оплачиваются обучающимся самостоятельно.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделения университета задач и функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур, связанных с отчислением обучающихся, несут директора институтов/начальник ОА.

8.2. Контроль исполнения настоящего Положения институтами Университета осуществляется первым проректором - проректором по УР, проректором по развитию и инновациям.

9. ИЗМЕНЕНИЯ

9.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава университета.

10. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

10.1. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет работник УМУ.

10.2. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой Университета.

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «КГЭУ» Абдуллазянову Э.Ю.

Обучающего(ей)ся на __ курсе по образовательной
программе направления подготовки/специальности

_____ ,
код, наименование направления подготовки/специальности

направленность _____ (профиль) _____ програм-
мы/специализация _____

_____ ,
наименование направленности (профиля) программы/специализации

по _____ форме обучения

очной, очно-заочной, заочной

на _____ основе,

бюджетной, договорной

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на обучение по долгосрочной/краткосрочной про-
грамме международной/российской/дистанционной академической мобильности

В _____ ,
(название образовательной, научной организации, страна, город)

в период с _____ по _____ .

Источник финансирования: _____
(собственные средства / стипендия / другое)

Обязуюсь выполнять условия учебного плана базовой ОПОП.

Оплату обучения в КГЭУ в соответствии с Договором об оказании плат-
ных образовательных услуг гарантирую (указывать обучающимся на договорной
основе).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Согласовано:
Заведующий выпускающей кафедрой базовой ОПОП

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Согласовано:
Директор институт/начальник ОА

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Для обучающихся на договорной основе нужна виза бухгалтерии об отсутствии финансо-
вой задолженности.

Согласие обучающегося на осуществление исходящей академической мобильности

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

_____ (обучающийся/аспирант, институт, ОП, курс и уровень обучения)

паспорт _____, выдан " __ " _____ года
выдавший паспорт орган _____
проживающий(-щая) по адресу: _____

Тел. _____

ПОДТВЕРЖДАЮ, что я был(а) полностью ПРОИНФОРМИРОВАН(а) и ОСОЗНАЮ, что в ходе проведения международной/российской академической мобильности (далее – «мобильность»)

с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.
(сроки мобильности)

_____ (наименование мобильности)

в государстве _____ по адресу: _____
(юридический адрес принимающей стороны)

принимающая сторона _____

могут произойти природные и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, военные действия или вооруженные конфликты, террористические акты, несчастные случаи и другие события, в ходе которых под угрозу могут быть поставлены моя жизнь и здоровье (далее – «чрезвычайные обстоятельства»).

Я подтверждаю, что решение об участии в мобильности принималось мной лично, носит добровольный характер. Участие в мобильности осуществляется под мою ответственность. Я согласен, что я лично несу ответственность за мою жизнь и здоровье в то время, когда я нахожусь *за пределами ФГБОУ ВО «КГЭУ» / за границей Российской Федерации.*

Я ОЗНАКОМЛЕН(А) с условиями и правилами нахождения в принимающей стране, миграционными правилами, правилами поведения в принимающей образовательной организации, рекомендациями для граждан, выезжающих за рубеж: МИДа РФ – для граждан РФ (в случае выезда за рубеж), либо иного уполномоченного органа – для граждан других стран, и порядком постановки на консульский/миграционный учет.

Я ОСОЗНАЮ, что в случае нарушения мной указанных правил, мое участие в мобильности может быть прекращено раньше срока по решению принимающей организации, ФГБОУ ВО «КГЭУ» или местных властей.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что у меня есть/будет оформлена медицинская страховка, действующая в течение ВСЕГО ПЕРИОДА моего пребывания на мобильности, удовлетворяющая ВСЕМ требованиям принимающей стороны и покрывающая как минимум расходы на оказание срочной медицинской помощи, в том

числе в стационаре, транспортировку застрахованного лица в место постоянного проживания и посмертную репатриацию тела.

МНЕ ИЗВЕСТНО, что на период мобильности координатором по исходящей мобильности от ФГБОУ ВО КГЭУ (далее – «координатор от ФГБОУ ВО «КГЭУ»⁸») является:

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

(должность, адрес электронной почты, телефон)

Я ОБЯЗУЮСЬ:

в течение 10 рабочих дней с момента запроса дирекции института/ОА базовой ОПОП, либо прибытия на обучение в зарубежную принимающую организацию отправить по электронной почте координатору от ФГБОУ ВО «КГЭУ» Форму приезда, подписанную ответственным лицом и заверенную печатью принимающей организации (при наличии) принимающей ОПОП;

в течение 5 рабочих дней с момента запроса дирекции института/ОА ОПОП либо завершения обучения и отъезда из зарубежной принимающей организации отправить по электронной почте координатору от ФГБОУ ВО «КГЭУ» Форму отъезда, подписанную ответственным лицом и заверенную печатью принимающей организации (при наличии) принимающей ОПОП.

В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств:

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

Я ОБЯЗУЮСЬ уведомить любыми доступными в чрезвычайных обстоятельствах способами о возникшей ситуации и своем положении:

назначенного координатора принимающей стороны (*ФИО, телефон, электронная почта* – каждое направляемое и получаемое письмо я обязуюсь дублировать на адрес координатора от ФГБОУ ВО «КГЭУ»);

консульское учреждение страны моего гражданства (при нахождении за пределами страны гражданства);

координатора от ФГБОУ ВО «КГЭУ».

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что настоящим соглашением предоставляю ФГБОУ ВО «КГЭУ» право уведомлять обо ВСЕХ обстоятельствах, сообщенных мной или ставших известными ФГБОУ ВО «КГЭУ» о чрезвычайной ситуации, которая произошла во время осуществления мной участия в мобильности следующих лиц:

1) _____

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

2) _____

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

3) (*добавить пункты при необходимости*)

⁸ Координатором от ФГБОУ ВО «КГЭУ» в случае международной мобильности является сотрудник подразделения, направившего обучающегося на мобильность, в случае российской мобильности - сотрудник дирекции института/ОА базовой ОПОП.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что в случае возникшей, в результате чрезвычайной ситуации, необходимости моего досрочного выезда из города (*страны*), в котором осуществляется мобильность, я ОБЯЗУЮСЬ выполнить следующие действия:

в течение пяти суток с момента, когда установлена связь с координатором от ФГБОУ ВО «КГЭУ», Я ОБЯЗУЮСЬ принять решение о том, чтобы выехать из города (*страны*), в котором осуществляется мобильность или остаться в данном городе (*стране*);

в случае принятия решения о выезде из города (*страны*) приобрести проездной документ ЗА СВОЙ СЧЕТ.

Стоимость проездного документа возмещается ФГБОУ ВО «КГЭУ» после соответствующего письменного обращения в уполномоченное подразделение. При этом Я СОГЛАШАЮСЬ с тем, что ФГБОУ ВО «КГЭУ» оставляет за собой право оценить обоснованность расходов на приобретение проездного документа и компенсировать его стоимость в том размере, который будет признан обоснованным в сложившейся ситуации;

В случае если у меня отсутствуют средства на приобретение проездного документа, необходимого для выезда из места, где реализуется мобильность, Я ОСОЗНАЮ, что ФГБОУ ВО «КГЭУ» может принять решение о приобретении проездного документа на мое имя или направлении в мой адрес денежных средств в необходимом объеме в случае, если имеется такая техническая и финансовая возможность и в сроки, которые будут возможны.

ПРАВИЛА, ИЗЛОЖЕННЫЕ В НАСТОЯЩЕМ СОГЛАСИИ, МНЕ ПОНЯТНЫ, Я СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА) с его содержанием.

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

НАПРАВЛЕНИЕ

Номер до- кумента	Дата составления

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество

Табельный но- мер

институт

направление

группа

направляется в _____

место назначения (страна, город, организация)

для _____

цель

на 3 календарных дня (не считая времени нахождения в пути)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____

наименование, номер

Первый проректор-
проректор по УР

А.В. Леонтьев

Выбыл из _____

« _____ » _____ 20__ г.

 должность

 личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____

« _____ » _____ 20__ г.

 должность

 личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____

« _____ » _____ 20__ г.

 должность

 личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____

« _____ » _____ 20__ г.

 должность

 личная подпись

 расшифровка подписи

М.П.

Директор _____ /Начальник ОА

И.О.Фамилия

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО «КГЭУ» Абдуллазянову Э.Ю.

обучающего(ей)ся на __ курсе по образовательной
программе направления подготовки/специальности

_____)
код, наименование направления подготовки/специальности
направленность (профиль) програм-
мы/специализация _____

_____)
наименование направленности (профиля) программы/специализации
по _____ форме обучения

_____)
очной, очно-заочной, заочной
на _____ основе,
бюджетной, договорной

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с моим участием в программе
международной/российской/дистанционной академической мобильности с целью

_____)
(указать цель по существу, например, «углубленное изучение международных аспектов энергетической деятельности»)
прошу перевести меня на индивидуальный учебный план (предоставить мне ин-
дивидуальный учебный график) по направлению подготовки/специальности

_____)
код, наименование направления подготовки/специальности
очной/очно-заочной/заочной формы обучения с _____ курса осеннего/весеннего
семестра 20__/20__ уч. года.

В настоящее время обучаюсь по нормативному/индивидуальному (указать)
учебному плану.

_____)
Дата

_____)
Подпись

_____)
Расшифровка подписи обучающегося

Согласовано:
Заведующий выпускающей кафедрой базовой ОПОП

_____)
(подпись)

_____)
(ФИО)

_____)
(дата)

Виза (ходатайство) директора института/начальника ОА с отметкой о наличии положи-
тельного решения аттестационной комиссии и ученого института, с отметкой о выполнении УП
и отсутствии академической задолженности.

Список дисциплин
по программе международной/российской/дистанционной
академической мобильности

Обучающийся: _____
Фамилия Имя Отчество

Наименование института/ОА _____

Направление подготовки/специальность _____

код, наименование направления подготовки/специальности

Очная/заочная/очно-заочная форма обучения, _____ курс

Период академической мобильности: осенний/весенний семестр 20__/20__ уч.
года

Принимающая сторона: _____

название университета, город, страна

Основание для академической мобильности: (указать)

№	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость (кредиты)
	ИТОГО	

Источник информации: проект соглашения или соглашение между обучающимся, КГЭУ и (или) принимающей образовательной организацией/другое.

_____ *Дата*

_____ *Подпись*

_____ *Расшифровка подписи обучающегося*

Согласовано:
Заведующий выпускающей кафедрой базовой ОПОП

_____ *(подпись)*

_____ *(ФИО)*

_____ *(дата)*

Список дисциплин
по программе международной/российской/дистанционной
академической мобильности

Обучающийся: _____
Фамилия Имя Отчество

Наименование института/ОА _____

Направление подготовки/специальность _____

код, наименование направления подготовки/специальности

Очная/заочная/очно-заочная форма обучения, _____ курс

Период академической мобильности: осенний/весенний семестр 20___/20___ уч.
года

Принимающая сторона: _____

название университета, город, страна

Основание для академической мобильности: (указать)

Название дисциплины (модуля) 1

Трудоемкость (кредиты)

Описание дисциплины Результаты освоения дисциплины

Название дисциплины (модуля) 2

Трудоемкость (кредиты)

Описание дисциплины Результаты освоения дисциплины

Источник информации: буклет принимающей образовательной организации/сайт
принимающей образовательной организации/другое.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи обучающегося

Согласовано:
Заведующий выпускающей кафедрой базовой ОПОП

(подпись)

(ФИО)

(дата)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

