

ПРИНЯТО

решением Учёного Совета
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «28» 03 2024 г.
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от " 28 " 03 2024 г.
№ 79-02

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности и применяется для установления единого порядка государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее — Университет) различных программ академической мобильности обучающихся, работников, относящихся к категориям профессорско-преподавательского состава и (или) научных работников (далее — основные работники) ГБОУ АО ВО «АГАСУ», реализуемых посредством их направления в зарубежные научные, образовательные, исследовательские и (или) производственные организации (далее — все вместе организации), и распространяется также на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в ГБОУ АО ВО «АГАСУ» обучающихся, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов из-за рубежа.

Академическая мобильность обучающихся или работников ГБОУ АО ВО «АГАСУ» реализуется в рамках договоров и соглашений, а также договоров и соглашений о совместных образовательных программах.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации:

- Приказом Министерства образования Российской Федерации №245 от 06 апреля 2021 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации №1259 от 19 ноября 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

- Уставом Университета;

- приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;

- Положением о командировании за границу работников и обучающихся АГАСУ;

- иными локальными актами Университета;

- принципами Болонской декларации.

Обеспечение академической мобильности иностранных граждан реализуется в соответствии с:

- Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Академическая мобильность — перемещение кого-либо, имеющего отношение к деятельности, реализуемой Университетом в рамках образовательного, научного и научно-производственного процессов, на определенный (не более одного года) период в другую организацию (в своей стране или за рубежом), имеющую необходимый образовательный, научный и (или) научно-производственный потенциал, для обучения, преподавания или проведения исследований, после чего обучающийся или основной работник возвращается в Университет. Данное понятие не связано с эмиграцией или длительным периодом обучения (работы) за рубежом.

Групповая академическая мобильность — организованные ГБОУ АО ВО «АГАСУ» визиты групп обучающихся и/или основных работников ГБОУ АО ВО «АГАСУ» в другие организации, а также групповые визиты в Университет с целью реализации академических и исследовательских программ, в том числе совместно с партнерскими организациями.

Зачетная единица (кредит) — условная единица измерения трудоемкости учебной дисциплины учебного плана направления (специальности) подготовки (1 зачетная единица - 36 академических часов или 27 астрономических часов).

Индивидуальная академическая мобильность - индивидуальные поездки обучающихся и/или основных работников ГБОУ АО ВО «АГАСУ» в другие организации, а также индивидуальные визиты в Университет с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ.

Обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательные программы высшего образования, дополнительные образовательные программы, программы дополнительного профессионального образования, программы переподготовки, реализуемые в Университете.

Обучение - целенаправленный, организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками.

Субъекты академической мобильности - обучающиеся ГБОУ АО ВО «АГАСУ», основные работники ГБОУ АО ВО «АГАСУ», профессорско-преподавательский состав, научные работники.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

УНИРиМС — управление научно-исследовательской работы и международных связей;

ОНИР — отдел научно-исследовательской работы;

УЭФиКП - управление экономики, финансов и коммерческих проектов;

УМУ - учебно-методическое управление;

УПКОиБ - управление по правовому, кадровому обеспечению и безопасности.

2. Порядок организации академической мобильности

2.1. Формы академической мобильности для обучающихся Университета: - языковые и научные стажировки;

– учебная, производственная, ознакомительная и иные виды практик, организуемых в организациях, имеющих соответствующий уровень для обеспечения практики, как части образовательного процесса (при этом организация не рассматривается как участник реализации образовательной программы);

– участие в летних школах (дополнительные образовательные программы, в которых обучающиеся участвуют за пределами основного образовательного процесса);

– участие в научных школах (дополнительные образовательные программы, в которых обучающиеся участвуют за пределами основного образовательного процесса);

– участие в совместных образовательных и (или) научных проектах (осуществляется в период самостоятельной работы обучающегося);

– участие в конференциях, семинарах, и т.д. (осуществляется в период самостоятельной работы обучающегося).

Программы академической мобильности обучающихся не увеличивают нормативный срок обучения в ГБОУ АО ВО «АГАСУ».

2.2. Формы академической мобильности для профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Университета:

– участие в семинарах, научных школах, конференциях и других научных мероприятиях;

– участие в совместных образовательных и (или) научных проектах;

– повышение квалификации и расширение области профессиональной деятельности;

- участие в образовательной деятельности принимающей стороны; оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- установление партнерских отношений;
- руководство обучающимися во время их направления в зарубежную организацию .

2.3. Формы академической мобильности для обучающихся, преподавателей и научных сотрудников организаций-партнеров:

- участие в совместных образовательных и (или) научных проектах;
- изучение отдельных дисциплин, входящих в соответствующие основные профессиональные образовательные программы, реализуемые Университетом;
- повышение квалификации, расширение области профессиональной деятельности и профессиональная переподготовка;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях в качестве докладчиков и лекторов;
- участие в образовательной деятельности ГБОУ АО ВО «АГАСУ» (в том числе выступления с лекциями и проведение мастер-классов, чтение учебных курсов);
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования и науки;
- изучение опыта ГБОУ АО ВО «АГАСУ» в области образования и науки;
- другие виды деятельности, направленные на расширение образовательного и научного взаимодействия между Университетом и зарубежными организациями и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

2.4. Ответственными за организацию академической мобильности в Университете являются:

- проректор по научной работе и международной деятельности;
- управление научно-исследовательской работы и международных связей (далее УНИРиМС), отвечающее за организацию внешней академической мобильности и внутренней интернационализации профессорско-преподавательского состава; паспортно-визовое сопровождение, миграционный учет, обучение и сопровождение учебного процесса иностранных обучающихся.

Образовательные и научные структурные подразделения (факультеты, кафедры; далее — структурные подразделения) могут в инициативном

порядке инициировать осуществление мероприятий по академической мобильности.

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.

За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы и/или работы в ГБОУ АО ВО «АГАСУ» на период участия в программе академической мобильности. Для основных работников сохраняется средняя заработная плата в период служебного командирования, а за обучающимися — академическая стипендия различного уровня (повышенная, стипендия Президента РФ, стипендия Правительства РФ, именные стипендии (если указанное не противоречит условиям назначения стипендии)).

Объем учебной работы основного работника, выезжающего по программам академической мобильности, выполняется посредством ее распределения в установленном порядке между основными работниками кафедры.

Академическая мобильность не осуществляется в страны, неблагополучные по условиям личной безопасности, в особо опасные в связи с инфекционными заболеваниями, в недружественные страны.

2.5. Для обучающихся Университета основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежной организации. Порядок оформления документов для оформления направления с целью принять участие в программах академической мобильности:

– Обучающийся, планирующий принять участие в программе академической мобильности, предполагающей прохождение обучения в зарубежной образовательной организации в течение одного семестра или учебного года, при получении официального подтверждения о зачислении в зарубежную образовательную организацию или официального письма с подтверждением, что обучающийся будет зачислен в зарубежную образовательную организацию, оформляет заявление на имя ректора о предоставлении академического отпуска (Приложение 1).

В случае, если освоение образовательной программы зарубежной образовательной организации планируется осуществлять обучающимся, осваивающим в Университете образовательную программу первого уровня (бакалавриат) или второго уровня (только специалитет) высшего образования, то заявление обучающегося заверяется у начальника УМУ.

В случае если освоение образовательной программы зарубежной образовательной организации планируется осуществлять обучающимся, осваивающим в Университете образовательную программу второго уровня

(магистратура) и третьего уровня (аспирантура) высшего образования, то заявление обучающегося заверяется у начальника УМУ; для обучающихся, осваивающих образовательную программу аспирантуры (далее - аспиранты) — у заведующего аспирантурой и у руководителя аспиранта; для обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры (далее - магистры) — у декана и заведующего кафедрой.

УМУ университета готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся на срок прохождения им обучения в зарубежной образовательной организации.

Аспиранты обязаны внести информацию о периоде мобильности и выполняемом исследовании в индивидуальный учебный план аспиранта.

По возвращении из зарубежной образовательной организации обучающийся:

1) пишет заявление на имя ректора об отзыве из академического отпуска и допуске его к занятиям (Приложение 2);

2) пишет заявление на имя ректора о переаттестации дисциплин, освоенных в зарубежной образовательной организации и переводе на индивидуальный учебный план обучения (Приложение 3);

3) прикладывает к заявлению документ об обучении, выданный в зарубежной образовательной организации с предоставлением тематических планов изученных дисциплин (наименование тематик, объем каждой темы, вид занятия: лекция, практическое занятие, лабораторная работа).

Комиссия по переводам и восстановлению университета рассматривает предоставленные документы и осуществляет процедуру переаттестации в отношении дисциплин, не имеющих существенных отклонений по тематикам, объемам и видам занятий от учебных планов дисциплин, изучаемых в соответствии с основной профессиональной образовательной программой. Для дисциплин, имеющих значительные различия, комиссия по переводам и восстановлению университета направляет обучающегося на предметную аттестационную комиссию.

Дисциплины, которые были изучены в зарубежной образовательной организации и не входящие в основную профессиональную образовательную программу, могут быть учтены при подготовке приложения к диплому о высшем образовании и о квалификации только после их переаттестации.

УМУ, на основании результатов работы комиссии по переводам и восстановлению и предметным аттестационным комиссиям, составляет индивидуальный учебный план обучающегося.

В случае направления обучающегося или группы обучающихся в зарубежную организацию с целью прохождения практики соответствующей направленности, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой, после получения официального письма из

зарубежной организации с предложением о проведении практики и согласовании с УМУ, обучающийся оформляет:

1) заявление на имя ректора о переносе сроков соответствующего вида практики (в случае необходимости).

В случае если освоение образовательной программы зарубежной образовательной организации планируется осуществлять обучающимся, осваивающим в Университете образовательную программу второго уровня (магистратура) и третьего уровня (аспирантура) высшего образования, то заявление обучающегося заверяется у начальника УМУ; для обучающихся, осваивающих образовательную программу аспирантуры (далее - аспиранты) — у заведующего аспирантурой и у руководителя аспиранта; для обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры (далее - магистры) — у декана и заведующего кафедрой.

2) заявление на имя ректора о разрешении принять участие в программе академической мобильности.

В случае если освоение образовательной программы зарубежной образовательной организации планируется осуществлять обучающимся, осваивающим в Университете образовательную программу второго уровня (магистратура) и третьего уровня (аспирантура) высшего образования, то заявление обучающегося заверяется у начальника УМУ; для обучающихся, осваивающих образовательную программу аспирантуры (далее - аспиранты) — у заведующего аспирантурой и у руководителя аспиранта; для обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры (далее - магистры) — у декана и заведующего кафедрой.

УМУ оформляет проект приказа о переносе сроков практики (при необходимости).

УМУ передает в УНИРиМС следующие документы для оформления приказа о направлении обучающихся:

– заверенное заявление на имя ректора о переносе сроков соответствующего вида практики, заверенное заведующим кафедрой и УМУ (при необходимости);

– заверенное заявление на имя ректора о разрешении принять участие в программе академической мобильности, заверенное заведующим кафедрой и УМУ.

– копию приказа о переносе сроков практики (при необходимости).

– УНИРиМС готовит проект приказа о направлении обучающихся за пределы РФ.

В случае направления обучающегося или группы обучающихся в зарубежную организацию с целью участия в языковых и научных стажировках, летних школах, конференциях, семинарах и пр., после получения официального письма от зарубежной организации о проведении

перечисленных мероприятий, обучающийся оформляет заявление на имя ректора о разрешении принять участие в программе академической мобильности.

В случае если освоение образовательной программы зарубежной образовательной организации планируется осуществлять обучающимся, осваивающим в Университете образовательную программу второго уровня (магистратура) и третьего уровня (аспирантура) высшего образования, то заявление обучающегося заверяется у начальника УМУ; для обучающихся, осваивающих образовательную программу аспирантуры (далее - аспиранты) — у заведующего аспирантурой и у руководителя аспиранта; для обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры (далее - магистры) — у декана и заведующего кафедрой.

Далее направление обучающихся за пределы РФ оформляется в соответствии с Положением, указанным в п.2. настоящего Положения.

2.6. Для профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежной организации. При получении официального приглашения, основные работники Университета, планирующие принять участие в программах академической мобильности или исследовательской программе или пр., должны согласовать с непосредственными руководителями возможность выезда и, при положительном решении, обратиться со служебной запиской о командировании на имя ректора при согласовании с проректором по научной работе и международной деятельности.

В служебной записке указываются фамилия, имя, отчество претендента, его должность/должности, цель выезда, место назначения, срок командирования, предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию и пребыванию, других необходимых расходов. К служебной записке прилагаются:

- приглашение и его перевод на русский язык;
- план командирования/направления, подписанный командируемым с обоснованием необходимости поездки и ожидаемых результатов (оформляется в соответствии с Положением, указанным в п.2 настоящего Положения);
- другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки;
- докладная записка на имя начальника УМУ о замене преподавателя во время командирования.

Согласованная служебная записка (оформляется в соответствии с Положением, указанным в п.2 настоящего положения) и комплект

документов передается проректору по научной работе и международной деятельности.

По возвращении из командировки за пределы РФ в УНИРиМС представляется отчет о командировании (оформляется в соответствии с Положением, указанным в 11.2 настоящего Положения), прикладывается сертификат или иной документ.

После прохождения курсов повышения квалификации работник обязан не позднее чем через 5 рабочих дней представить в УПКОиБ копию документа о повышении квалификации для учета и краткий отзыв о стажировке для приобщения к личному делу.

По возвращении из командировки в УЭФиКП передается отчет о командировании. К отчету прикладываются: копия загранпаспорта с отметками о пересечении границ РФ, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие произведенные в соответствии со сметой расходы. На основании утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится возмещение расходов по командированию или перерасчет.

При оформлении документов на командирование и отчетов после командирования необходимо руководствоваться Положением, указанным в п.2. настоящего Положения.

2.7. Для обучающихся, преподавателей и научных сотрудников из организаций-партнеров основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от ГБОУ АО ВО «АГАСУ».

Для приглашения иностранного гражданина, структурное подразделение ГБОУ АО ВО «АГАСУ», заинтересованное в приглашении иностранного специалиста (далее «ответственное подразделение»), должно предоставить в УНИРиМС надлежащим образом оформленные документы и читаемую копию паспорта, действительного не менее 1,5 лет с даты заезда в РФ (для граждан визовых стран).

Ответственное структурное подразделение ГБОУ АО ВО «АГАСУ» подает служебную записку проректору по научной работе и международной деятельности.

В служебной записке на имя проректора по научной работе и международной деятельности указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя организации партнера, его должность/должности, название организации, цель въезда, название кафедры, лаборатории, и пр. подразделения АГАСУ, в которые приезжает специалист, срок пребывания, указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность ответственного за прием, предполагаемые источники оплаты расходов, связанных с приемом специалиста. К служебной записке прилагаются:

- копия/копии паспорта прибывающего представителя организации-партнера;
- план/программа пребывания с обоснованием необходимости и ожидаемые результаты, согласованные с проректором по научной работе и международной деятельности;
- другие документы, подтверждающие целесообразность пребывания, согласованные с проректором по научной работе и международной деятельности.

Для подготовки приказа о приеме делегации в ГБОУ АО ВО «АГАСУ» оформляют следующий пакет документов:

- копия/копии паспорта прибывающего представителя организации-партнера
 - (далее- специалиста);
 - перечень данных, необходимых для оформления официального приглашения от ГБОУ АО ВО «АГАСУ» на русском языке: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, полное название организации, город, страна, адрес организации, домашний адрес, место рождения;
 - согласованная служебная записка на имя проректора по научной работе и международной деятельности (оформляется в соответствии с Положением о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в ГБОУ АО ВО «АГАСУ»);
 - план/программа пребывания с обоснованием необходимости и ожидаемые результаты, заверенная ответственным исполнителем и согласованная с проректором по научной работе и международной деятельности.

Своевременная постановка на миграционный учет иностранных граждан, прибывших в ГБОУ АО ВО «АГАСУ», осуществляется УНИРиМС в соответствии с действующим законодательством.

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

Координация процедур по приглашению специалистов для участия в образовательной и научной деятельности, организация приглашения и оказание административного сопровождения обеспечивается УНИРиМС.

Координация процедур по приглашению обучающихся, постановка на миграционный учет и организация оформления Приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан обеспечивается УНИРиМС в соответствии с Положением, указанным в п.2. настоящего Положения.

Оплата услуг приглашенных специалистов производится из различных источников, как внешних (стипендии фондов, спонсоров и т.д.), так и за счет средств ГБОУ АО ВО «АГАСУ».

Расходы на приглашение специалиста, могут включать:

- оплата госпошлины за оформление Приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и визы;
- проживание в гостинице;
- расходы на трансфер;
- предоставление переводчика.

Ответственность за своевременность выплаты государственной пошлины и достоверность предоставленных данных для оформления Приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан лежит на структурном подразделении, пригласившем специалиста (ответственном подразделении).

После отъезда делегации из ГБОУ АО ВО «АГАСУ» в трехдневный срок в УНИРиМС представляется отчет о пребывании делегации (оформляется в соответствии с Положением о приеме иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных граждан в ГБОУ АО ВО «АГАСУ»).

После отъезда делегации из ГБОУ АО ВО «АГАСУ», ответственный за прием, передает в бухгалтерию финансовый отчет о пребывании делегации. К отчету прикладываются: копия приказа о приеме, документы, подтверждающие произведенные в соответствии со сметой расходы. На основании утвержденного авансового отчета бухгалтерией производится возмещение расходов по приему делегации или перерасчет.

2.8. Информационное обеспечение международной академической мобильности

Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами; размещение соответствующей информации на официальном сайте Университета, досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте и т.д.

Информационное обеспечение академической мобильности осуществляет УНИРиМС. Информация о программах академической мобильности размещается структурными подразделениями на досках объявлений (или установленным порядком доводится до сведения основных работников) с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в Университете.

Приложение 1

Ректору ГБОУ АО ВО «АГАСУ»

Золиной Т.В.

от студента _____ курса

_____ группы

_____ факультета

Ф.И.О.

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с _____
по _____ в связи с освоением мною образовательной программы
в _____
Университете.

Дата _____

Подпись _____ расшифровка _____

Приложение 2

Ректору ГБОУ АО ВО «АГАСУ»

Золиной Т.В.

от студента _____ курса

_____ группы

_____ факультета

Ф.И.О.

Заявление

Прошу допустить меня к занятиям с _____ по _____ 20 ____ г. в связи с
выходом из академического отпуска

Дата _____

Подпись _____ расшифровка _____

Приложение 3

Ректору ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
Золиной Т.В.

от студента _____ курса
_____ группы

_____ факультета

Ф.И.О.

Заявление

Прошу Вас перевести меня на обучение по индивидуальному плану по
_____ направлению _____ профиль в связи с
освоением мною образовательной программы в
_____ Университете.

Документы об освоенных мною дисциплинах прилагаю.

Дата _____

Подпись _____ расшифровка _____

Разработано:

Начальник управления научно-
исследовательской
работы и международных связей



А.А. Айтпаева

Согласовано:

Начальник УМУ



О.Н. Беспалова

Начальник юридического отдела



А.Р. Ахмедова

Начальник УЭФиКП



О.В. Сошина

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа основания	Номер листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		