



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение

СМК-П-13.26-2023 Положение об академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«03» *мая* 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников

СМК-П-13.26-2023

Благовещенск, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Литвинова З.А. <i>Литвинова</i>	10. 04. 2023,
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	Худолева Н.Н. <i>Худолева</i>	17. 04. 2023,
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крохмаль Л.А. <i>Крохмаль</i>	24. 04. 2023,
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников

СМК-П-13.26-2023

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического управления

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

Протокол от «28» апреля 2023 г. № 10.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора от «03» мая 2023 г. № 147-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО впервые



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	4
4 Общие положения	5
5 Академическая мобильность обучающихся.....	7
6 Академическая мобильность научно-педагогических работников.....	8
7 Организационное обеспечение академической мобильности.....	9
8 Информационное обеспечение академической мобильности.....	10
9 Финансовое обеспечение академической мобильности	10
10 Заключительная часть	11
11 Приложения.....	12
12 Лист согласования	16
13 Лист регистрации изменений.....	17



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим порядок организации академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников, как средства реализации сотрудничества Университета с российскими и иностранными образовательными организациями, партнерами в области образования и науки.

1.2 Положение устанавливает единый порядок организации академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников Университета, реализуемых как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

1.3 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся по образовательным программам высшего образования, а также научно-педагогических работников Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023).

2.2 Указ Президента Российской Федерации от 05.09.2022 № 611 «Об утверждении Концепции гуманитарной политики Российской Федерации за рубежом».

2.3 Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2021 № 2547 «Об утверждении требований к структуре и содержанию программы развития образовательных организаций высшего образования».

2.4 Постановление № 51-20 Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ 1 «О Согласованном словаре терминов в области образования» (принято в г. Санкт-Петербурге 27.11.2020).

2.5 Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Минсельхоза России от 14.04.2022 г. № 216.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении используются следующие определения:

Академическая мобильность – перемещение обучающихся (разных уровней образования) и научно-педагогических работников на определенный период в иную образовательную и (или) научную организацию (учреждение) в целях получения новых знаний, умений, навыков, овладения новыми компетентностями,



осуществления научной и образовательной деятельности, обмена опытом, представления результатов исследований, а также в других профессиональных целях, достижение которых затруднено в образовательной и (или) научной организации (учреждении), с которой аффилирован участник мобильности.

Международная (внешняя) академическая мобильность – академическая мобильность обучающихся и научно-педагогических работников, подразумевающая выезд за пределы страны проживания в целях обучения, осуществления научной и образовательной деятельности, обмена опытом, представления результатов исследований, а также в других профессиональных целях.

Внутренняя академическая мобильность – академическая мобильность обучающихся и научно-педагогических работников, подразумевающая временное пребывание в иной образовательной и (или) научной организации (учреждении) или в ином регионе страны проживания в целях обучения, осуществления научной и образовательной деятельности, обмена опытом, представления результатов исследований, а также в других профессиональных целях.

Входящая академическая мобильность – академическая мобильность обучающихся и научно-педагогических работников образовательных, научных или иных организаций, прибывающих в Университет на установленный период времени в целях обучения, осуществления научной и образовательной деятельности, обмена опытом, представления результатов исследований, а также в других профессиональных целях.

Исходящая (выездная) академическая мобильность – академическая мобильность обучающихся, научно-педагогических работников Университета, направляемых в другую образовательную, научную или иную организацию на установленный период времени в целях обучения, осуществления научной и образовательной деятельности, обмена опытом, представления результатов исследований, а также в других профессиональных целях.

Виртуальная академическая мобильность – академическая мобильность обучающихся, научно-педагогических работников, не подразумевающая выезд за пределы образовательной и (или) научной организации (учреждения), с которой аффилирован участник, проводимая посредством использования мультимедийных технологий.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Академическая мобильность обучающихся и научно-педагогических работников является одним из важных направлений образовательной и научной деятельности Университета. Она проводится в целях:

- развития Университета по приоритетным направлениям;
- выполнения миссии и программы стратегического развития Университета;



- установления и развития международного и внутригосударственного сотрудничества;
- продвижения образовательных и научных услуг на международном и внутригосударственном уровнях;
- совершенствования международных и внутригосударственных механизмов развития образования и науки;
- повышения качества образования и эффективности научных исследований;
- расширения возможностей граждан Российской Федерации, иностранных граждан для получения доступа к образованию;
- повышения конкурентоспособности выпускников на внутреннем и международном рынках труда;
- повышения репутации Университета на рынке образовательных и научных услуг.

4.2 Академическая мобильность может быть организована:

- по программам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- по программам Министерства образования и науки Амурской области;
- в рамках заключенных Университетом соглашений (договоров) с научными, образовательными и иными организациями;
- на основании приглашений, поступивших от российских и зарубежных правительственных, образовательных, научных и общественных организаций, оргкомитетов конференций, научных форумов, симпозиумов, семинаров, совещаний и т.д.;
- в связи с выполнением работником Университета своих должностных обязанностей, приказов и распоряжений ректора (или уполномоченного им лица).

4.3 Академическая мобильность обучающихся, научно-педагогических работников Университета осуществляется в соответствии с условиями соглашений (договоров) и программ, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения. Регламент подготовки документов для участия в академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников Университета представлен в приложении А.

4.4 Международная академическая мобильность не осуществляется в страны, неблагополучные по условиям личной безопасности, или в страны, не рекомендованные для выезда МИД России.

4.5 Академическая мобильность может быть организована при наличии источника финансирования, указанного в п. 9.1 настоящего Положения.

4.6 Академическая мобильность может быть реализована как с выездом, так и без выезда с помощью дистанционных технологий.



5 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Формами академической мобильности обучающихся являются:

- обучение с целью освоение отдельных элементов или части образовательной программы;
- практическая подготовка (учебная и производственная практика);
- участие в научные исследования;
- участие в летних/зимних школах;
- научные и языковые стажировки;
- участие в научных форумах, конференциях, симпозиумах, семинарах и т.д.

5.2 Академическая мобильность обучающихся, проводимая с целью освоения отдельных элементов или части образовательной программы высшего образования в другой образовательной организации в не каникулярное время, осуществляется на основании индивидуального учебного плана (далее – ИУП) с включением дисциплин, планируемых к освоению в принимающей образовательной организации. Порядок оформления и утверждения ИУП осуществляется в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение.

5.3 Рассмотрение вопроса о возможности участия обучающегося в исходящей академической мобильности осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (факультета, кафедры) на имя ректора, согласованной с проректором по направлению вида деятельности (приложение Б).

5.4 К служебной записке прилагается согласие обучающегося (приложение В), приглашение принимающей стороны, информационное письмо или другой подтверждающий документ.

5.5 Участие в исходящей академической мобильности осуществляется на основании приказа о направлении обучающегося в принимающую организацию.

5.6 За обучающимся в период реализации исходящей академической мобильности приказом назначается ответственное лицо от Университета, которое осуществляет взаимодействие с принимающей организацией, консультирует обучающегося по вопросам участия в академической мобильности, обеспечивает контроль за участием обучающегося в академической мобильности, а также предоставлением обучающимся по завершению академической мобильности подтверждающих документов.

5.7 Для участия в международной академической мобильности допускаются обучающиеся со знанием английского или иного иностранного языка.

5.8 По завершению академической мобильности в течение пяти календарных дней после прибытия в Университет обучающийся размещает электронную копию подтверждающего документа (диплом, сертификат, грамота и т.д.) в личный кабинет пользователя электронной информационной образовательной среды Университета.



5.9 К участию в исходящей академической мобильности не допускаются обучающиеся, которые на момент выезда имеют академическую задолженность или находятся в академическом отпуске.

6 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1 Формами академической мобильности научно-педагогических работников являются:

- участие в образовательной деятельности принимающей стороны;
- профессиональная переподготовка / повышение квалификации;
- участие в стажировках;
- оказание консультационных и экспертных услуг;
- участие в проведении совместных научных исследований;
- участие в научных форумах, конференциях, симпозиумах, семинарах и т.д.;
- научное руководство;
- оппонирование исследований;
- изучение лучшего опыта принимающей стороны;
- установление партнерских отношений;
- иные случаи командирования, связанные с деятельностью Университета.

6.2 Рассмотрение вопроса о возможности участия научно-педагогических работников в исходящей академической мобильности осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (кафедра, факультет) на имя ректора, согласованной с проректором по направлению вида деятельности (приложение Б).

6.3 К служебной записке прилагается приглашение принимающей стороны, информационное письмо или другой подтверждающий документ.

6.4 Тематика научных исследований, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах) согласуется с руководителем структурного подразделения (кафедра, факультет).

6.5 При участии научно-педагогических работников в международной академической мобильности материал докладов подвергается процедуре экспортного контроля в соответствии с Положением об экспортном контроле.

6.6 Участие в программе академической мобильности осуществляется на основании приказа о командировании научно-педагогических работников Университета.

6.7 После завершения программы академической мобильности, командируемый представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию, заполняет авансовый отчет.

6.8 При реализации академической мобильности в форме повышения



квалификации в отдел кадров в течение пяти календарных дней с момента прибытия в Университет предоставляется копия удостоверения о повышении квалификации (переподготовки), при участии в программе стажировки – копия сертификата о стажировке и другое.

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

6.10 Научно-педагогический работник по завершению академической мобильности обеспечивает внедрение результатов академической мобильности.

6.11 К индикаторным показателям эффективности внедрения результатов академической мобильности научно-педагогических работников Университета относят научные статьи, монографии, учебные пособия, подготовка совместных проектов, подготовка программ дополнительного профессионального образования и другое.

6.12 Учебная нагрузка научно-педагогического работника, выезжающего по программам академической мобильности, перераспределяется среди преподавателей кафедры на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

7 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

7.1 Общее руководство по организации академической мобильности и контроль за ее обеспечением осуществляют:

- проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации – в части организации внутрироссийской академической мобильности обучающихся и педагогических работников Университета;
- проректор по науке – в части организации внутрироссийской академической мобильности аспирантов и научных работников Университета;
- проректор по воспитательной работе, молодежной политике и связям с общественностью - в части организации внутрироссийской академической мобильности обучающихся с целью участия в социально-культурных мероприятиях;
- начальник отдела международных связей – в части координации деятельности по организации международной академической мобильности обучающихся, научно-педагогических работников Университета.

7.2 Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят:

- управления и отделы, подчиненные проректорам по видам деятельности, с привлечением других необходимых служб администрации Университета;
- деканы факультетов, заведующие кафедр.



8 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

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

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

8.3 Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляет отдел международных связей.

8.4 Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют подразделения Университета, обладающие соответствующей информацией: учебно-методическое управление, управление организации учебного процесса, центр дополнительных квалификаций, отдел по организации воспитательной и внеучебной работы, факультеты и т.д.

8.5 Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует отдел кадров, учебно-методическое управление.

9 ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1 Программы международной академической мобильности могут финансироваться из различных источников. В том числе:

- бюджетных средств;
- средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности;
- средств субсидии, выделяемой Университету на соответствующие цели;
- средств фондов поддержки и развития высшего и дополнительного профессионального образования;
- средств стипендиальных фондов, спонсоров, грантов и др.;
- средств принимающей стороны;
- личных средств участников академической мобильности.

9.2 Прочие финансовые условия командирования работников и направления обучающихся определяются соответствующими локальными нормативными актами Университета.



10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.



Приложение А

РЕГЛАМЕНТ

подготовки документов для участия в исходящей (выездной) академической мобильности обучающихся, научно-педагогических работников Университета

1. Рассмотрение вопроса о возможности участия обучающихся, научно-педагогических работников Университета в академической мобильности осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя ректора, согласованной с проректором по направлению вида деятельности.

2. К служебной записке прилагается согласие (для обучающихся), индивидуальный план академической мобильности (для научно-педагогических работников Университета), приглашение принимающей стороны, информационное письмо или другой подтверждающий документ.

3. На основании подписанной ректором служебной записки оформляется смета расходов, заявка на приобретение билетов, индивидуальный учебный план (для обучающихся, выезжающих с целью обучения и (или) практической подготовки).

4. Для подготовки приказа о направлении научно-педагогического работника в командировку служебная записка передается в отдел кадров.

5. Подготовка проекта приказа о направлении обучающегося для участия в исходящей (выездной) академической мобильности осуществляется деканатом соответствующего факультета.

6. Учебная нагрузка научно-педагогического работника, выезжающего по программам академической мобильности, перераспределяется среди научно-педагогическими работниками кафедры на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

7. Ответственность за оформление документов и реализацию мобильности несут руководители структурных подразделений факультета.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников

СМК-П-13.26-2023

Приложение Б

Форма бланка служебной записки об участии в программе академической мобильности

Факультет _____

Ректору ФГБОУ ВО
Дальневосточного ГАУ
Тихончуку П.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

XX.XX.20XX

г. Благовещенск

В рамках академической мобильности прошу разрешить отправить

(Ф.И.О., для обучающихся - курс, направление подготовки/специальность; для научно-педагогических работников – должность, степень, звание)

(название организации, город, страна)

для _____
(указать форму академической мобильности: обучение, практическая подготовка, повышение квалификации, стажировка, проведение научных исследований, участие в конференции или другое).

К заявлению прилагаю: _____
(письмо-приглашение от университета, информационное письмо для участия в конференции, письмо-согласие принимающего профессора в случае программы научной стажировки или другой подтверждающий документ)

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

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Декан факультета

(подпись)

(инициалы, фамилия.)

**Приложение В****Форма бланка согласия обучающегося для участия в выездной академической мобильности**

Я, _____,

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

(студент/аспирант, факультет/институт, код направление образовательной программы, курс)

паспорт № _____ серия _____, выданный (кем и когда) _____

выдавший паспорт орган _____

проживающий(-щая) по адресу: _____

Тел. _____

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

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

(сроки 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(а), что я лично несу ответственность за мою жизнь и здоровье в то время, когда я нахожусь за пределами ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ / за границей Российской Федерации.

Для международной академической мобильности:

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, либо иного уполномоченного органа – для граждан других стран, и порядком постановки на консульский учет.

Я ОСОЗНАЮ, что в случае нарушения мной указанных правил, мое участие в мобильности может быть прекращено раньше срока по решению принимающей стороны или местных властей.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что мной была/будет приобретена медицинская страховка,



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников

СМК-П-13.26-2023

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 Дальневосточного ГАУ является:

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

_____ (должность, адрес электронной почты, телефон)

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;
- консульское учреждение страны моего гражданства;
- координатора от ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что настоящим согласием предоставляю ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ право уведомлять обо ВСЕХ обстоятельствах, сообщенных мной или ставших известными 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)

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

_____/_____
(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ г.



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации

Л.А. Крохмаль

Проректор по научной работе

А.В. Науменко

Проректор по воспитательной работе, молодежной политике и связям с общественностью

А.М. Билько

Руководитель проектного офиса управления программой развития университета

Т.П. Колесникова

Начальник управления организации учебного процесса

Н.Н. Худолеева

Начальник управления кадрами и делопроизводства

И.В. Кодола

Начальник финансово-экономического управления

Ю.А. Ковшун

Главный бухгалтер

Н.С. Якушенко

Главный юрист-консульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников

СМК-П-13.26-2023

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения