



СИСТЕМА  
МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ПЛ СМК НГПУ  
630380-0101-2019

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»  
от 07 июня 2019 г. № 99-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

### **Предисловие**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

### **Сведения о документе**

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Барматиной И.В., канд. пед. наук, начальника управления менеджмента качества

Члены рабочей группы:

Бехтенова Е.Ф., начальник управления международной деятельности и академической мобильности

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ЗАМЕН ПЛ СМК НГПУ 700291-1202-2018 Положение об академической мобильности

### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Ряписов Н.А., д-р экон. наук, проректор по учебной работе

Члены экспертной группы:

Макеев А.А., заместитель начальника учебно-методического управления

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок организации академической мобильности как средства реализации образовательного сотрудничества ФГБОУ ВО «НГПУ» с российскими и зарубежными вузами и порядок взаимодействия подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» по её организации и реализации.

1.2 Настоящее положение обязательно для применения всеми учебными и научными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ».

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

РИ СМК НГПУ 424162-0402-2019 Студенческий билет, зачетная книжка, экзаменационно-зачетная ведомость, экзаменационный лист. Требования к заполнению, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0508-2019 Документы о высшем образовании и о квалификации. Требования к изготовлению, учёту, выдаче и хранению

## **3 Термины и определения**

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **академическая мобильность**: Перемещение студентов, аспирантов и научно-педагогических работников на определенный период в другую образовательную или научную организацию (в пределах своей страны или за ее пределы) как индивидуально, так и в рамках совместной образовательной и/или исследовательской деятельности вузов и научных центров для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего студент, аспирант или научно-педагогический работник возвращается в свое основное учебное заведение

3.2 **внешняя (международная) академическая мобильность**: Обучение студентов и аспирантов вуза в зарубежных вузах, а также работа, стажировка, повышение квалификации научно-педагогических работников в зарубежных образовательных или научных учреждениях

3.3 **внутренняя (национальная) академическая мобильность**: Обучение студентов и аспирантов, а также работа, стажировка, повышение квалификации научно-педагогических работников вуза в ведущих вузах и научных центрах в пределах своей страны

3.4 **признание периодов и результатов обучения в другой организации**: Признание периода обучения в другой организации как замены сопоставляемого периода обучения в основном (направляющем) вузе, содержания и трудоемкости отдельных частей учебных планов другой организации, критериев и системы оценивания, на основании чего производится перезачет/перенос оценок (зачетов), полученных при изучении дисциплин

ПЛ СМК НГПУ 630380-0101-2019

и/или прохождении практик в другой организации, в документы об освоении программы высшего образования, получаемого в направляющем вузе

#### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

УМДиАМ – управление международной деятельности и академической мобильности

УМУ – учебно-методическое управление

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

#### **5 Общие положения**

5.1 Академическая мобильность является одним из направлений международной и образовательной деятельности университета в рамках стратегии интернационализации ФГБОУ ВО «НГПУ» и проводится в целях:

а) улучшения качества предоставляемых образовательных услуг и эффективности научных исследований;

б) повышения конкурентоспособности выпускников университета на российском и международном рынках образовательных услуг и труда;

в) совершенствования системы управления;

г) формирования профессиональных компетенций, предусмотренных осваиваемой образовательной программой, за счет изучения и освоения опыта ведущих российских и зарубежных вузов;

д) привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с российскими и зарубежными партнерскими вузами;

е) установления внешних и внутренних интеграционных связей;

ж) выполнения миссии университета и реализации Программы стратегического развития университета.

5.2 Академическая мобильность не осуществляется в страны, неблагоприятные по условиям личной безопасности или в особо опасные в связи с инфекционными заболеваниями.

5.3 Участие университета в международном образовательном процессе осуществляется в соответствии с международным законодательством и законодательством Российской Федерации.

## **6 Организационное обеспечение академической мобильности**

6.1 Организация академической мобильности осуществляется УМДиАМ совместно с УМУ, в институтах/факультетах заместителями директора/декана по учебной работе.

6.2 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.

6.3 За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы в университете на период участия в программе академической мобильности, но не более нормативного срока обучения.

6.4 Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности, выполняется за счет внутреннего резерва кафедры путем перераспределения учебной нагрузки между другими преподавателями по решению заведующего кафедрой.

## **7 Академическая мобильность студентов**

7.1 Преимущественным способом осуществления академической мобильности студентов университета является направление их в партнерские вузы для:

- а) обучения в рамках совместных образовательных программ двух дипломов;
- б) включенного обучения в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- в) прохождения стажировки (в том числе языковой);
- г) прохождения учебной (исследовательской, педагогической) практики;
- д) участия в летних школах (семестрах);
- е) участия в научных конференциях, семинарах и др.;
- ж) участия в фестивалях культуры, спортивных соревнованиях и др.

7.2 Процедуры и документы, необходимые для организации обучения студентов сторонних вузов и оформления результатов их академической мобильности регламентируются соответствующими договорами.

7.3 Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или академический год. Ученый совет института/факультета вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности студентов за период обучения.

7.4 Программы академической мобильности студентов, как правило, не увеличивают нормативный срок обучения по осваиваемой в направляющем вузе образовательной программе.

7.5 К участию в программах академической мобильности студенческого обмена не допускаются студенты первого и последнего года обучения (на момент подачи заявки), а также не принимаются заявки на семестровое обучение, если предполагаемый период мобильности приходится на второй семестр последнего года обучения, за исключением случаев, когда данный вид обучения предусмотрен условиями осваиваемой программы.

ПЛ СМК НГПУ 630380-0101-2019

7.6 Поездки студентов в другие вузы и организации по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок.

7.7 Отбор студентов проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость, знание языка принимающей стороны (или английского языка), соответствие программе или соглашению об обмене.

7.8 Студенты, которых отобрали для участия в программе академической мобильности, после консультаций со своим академическим координатором представляют документы в деканат и УМДиАМ с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающем вузе и признание которых они хотят получить, а также указывают соответствие выбранных дисциплин предметам учебного плана, по которому они обучаются в университете. Эти документы, кроме того, должны содержать обязательства студента по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей и являются основой для процедуры предварительного академического признания, которое, в свою очередь, является гарантией того, что это обучение будет зачтено при освоении программы получаемого высшего образования в счет получения будущей квалификации.

7.9 Студенты проходят в принимающем вузе административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего вуза.

7.10 Студенты могут получать любую форму финансовой поддержки (стипендию, грант и т.п.) для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, региональной или местной администрацией, принимающим вузом или другими организациями.

7.11 По итогам реализации академической мобильности студенты представляют в деканат (в течении 5 рабочих дней после возвращения):

а) документ (справку о периоде обучения, выписку из зачетных ведомостей (из российских вузов) или транскрипт (из зарубежных вузов), заверенные печатью вуза), содержащий перечень освоенных учебных дисциплин и других видов учебной деятельности с указанием трудоемкости по каждой дисциплине и результатов аттестации, полученных зачетных единиц и оценок;

б) заявление о зачете результатов обучения (приложение А).

7.12 Аттестационная комиссия рассматривает представленные студентом документы (в течении 10 рабочих дней после получения заявления) и принимает решение о зачете результатов промежуточной аттестации или повторном прохождении в ФГБОУ ВО «НГПУ» промежуточной аттестации (если трудоемкость освоения дисциплины в принимающем вузе меньше). Копию протокола заседания аттестационной комиссии и документы об обучении, представленные студентом (п. 7.11 настоящей инструкции) секретарь аттестационной комиссии передает в отдел учета студентов для размещения в личном деле студента.

7.13 Записи о перезачтенных (перееаттестованных) дисциплинах вносятся в зачетную книжку студента дисциплинах вносятся в соответствии с РИ СМК НГПУ 424162-0402-2019.

7.14 Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации могут быть внесены в приложение к диплому по заявлению студента (РИ СМК НГПУ 424162-0508-2019).

7.15 В приложение к диплому, по заявлению студента, включается количество набранных кредитов в период включенного обучения сверх учебного плана.

7.16 Предложения о долгосрочной (свыше 3 месяцев) академической мобильности студентов и аспирантов должны быть отражены в учебном плане и утверждены ученым советом института/факультета.

## **8 Академическая мобильность научно-педагогических работников**

8.1 Формами академической мобильности научно-педагогических работников университета являются:

- а) участие в семинарах, научных школах и конференциях и др.;
- б) участие в совместных проектах;
- в) профессиональная переподготовка; повышение квалификации;
- г) участие в образовательной деятельности принимающей стороны;
- д) оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- е) изучение лучшего опыта принимающей стороны;
- ж) установление партнерских отношений;
- и) участие в спортивных сборах, фестивалях культуры и др.

8.2 Основным документом, определяющим цели и задачи программы мобильности, является служебное задание.

8.3 Ученый совет института/факультета вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности для научно-педагогических работников.

8.4 Академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы за счет средств работника.

8.5 Отбор научно-педагогических работников, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в университет для участия в программах академической мобильности, проводится в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: научная результативность, знание языка принимающей стороны или английского языка (в случае выезда за рубеж), наличие в заявке конкретно сформулированного предполагаемого результата, соответствие программе или соглашению об обмене (подписание соглашения договоренности о сотрудничестве и др.).

8.6 Основопологающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития университета, а в случае финансирования программы академической

ПЛ СМК НГПУ 630380-0101-2019

мобильности в рамках Программы стратегического развития университета – соответствие перечню основных мероприятий и индикаторов программы.

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

8.8 При получении официального приглашения научно-педагогические работники, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководителем подразделения возможность выезда и при положительном решении обратиться с заявлением в деканат.

8.9 В служебном задании указываются обоснование, содержание задания (цель выезда), место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К докладной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

8.10 В случае финансирования из средств университета заявление с визой директора/декана подается в канцелярию.

8.11 Решение о командировании (направлении) научно-педагогических работников для реализации программ индивидуальной академической мобильности за счет средств университета принимается ректором.

8.12 По итогам реализации академической мобильности преподаватели и научные сотрудники представляют документ, подтверждающий успешное выполнение служебного задания. Отчет о результатах поездки, утвержденный на заседании кафедры (если срок поездки до 1 месяца), на заседании ученого совета института/факультета (если срок поездки более 1 месяца) представляется в УМДиАМ в течение двух недель со дня возвращения.

8.13 Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине работника квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

## **9 Академическая мобильность иностранных студентов и специалистов**

9.1 Основной формой реализации академической мобильности иностранных студентов является межвузовское сотрудничество.

9.2 Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных студентов или преподавателей для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее трех месяцев до начала очередного семестра.

9.3 Решение о приглашении иностранного студента или преподавателя в рамках академической мобильности принимает ректор по представлению начальника УМДиАМ и при наличии: анкеты-заявления, копии паспорта, сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с европейскими требованиями, письма-ходатайства



отправляющей организации на имя ректора о приеме иностранного студента/преподавателя, а также при наличии свободных мест в общежитии ФГБОУ ВО «НГПУ».

9.4 Оплата обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания, стипендии производится за счет личных средств студента / преподавателя (кроме случаев, оговоренных межвузовским соглашением) или средств направляющей стороны.

9.5 В случае удовлетворения заявления УМДиАМ сообщает о принятом решении заявителям в соответствующие вузы и обеспечивает в случае необходимости визовую поддержку приглашенным. Заявителям также направляется вся необходимая информация (сведения об университете, имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, факса, адрес электронной почты), процедура оформления, общая информация об университете (в случае необходимости – на английском языке).

9.6 Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования иностранных граждан в ФГБОУ ВО «НГПУ» решаются в соответствии с установленным порядком.

## **10 Информационное обеспечение академической мобильности**

10.1 Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности, обязательных условиях участия, сроков подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в вузе.

10.2 Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на официальном сайте университета, в Информационно-аналитической системе «Российское образование для иностранных граждан» на русском и английском языках, на информационных стендах институтов/факультетов, путем проведения презентаций, информационных семинаров и т. д.

10.3 Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляет УМДиАМ совместно с УМУ.

10.4 По итогам года институты/факультеты готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов, научно-педагогических работников, который согласовывается с УМДиАМ и утверждается проректором по стратегическому развитию.

Ежегодно начальник УМДиАМ составляет отчет о реализации академической мобильности и представляет его проректору по стратегическому развитию.

## **11 Финансовое обеспечение программ академической мобильности**

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

- а) бюджетных средств;

ПЛ СМК НГПУ 630380-0101-2019

- б) средств направляющего вуза;
- в) средств субсидии, выделяемой университету на соответствующие цели;
- г) средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- д) средств принимающей стороны;
- е) грантов/стипендий международных организаций, и частных фондов и др.;
- ж) личных средств участников академической мобильности.

-----

Приложение А

**Форма заявления о зачете результатов обучения**

Ф ПЛ СМК НГПУ 630380-0101-01

Ректору ФГБОУ ВО «НГПУ»

Герасёву А.Д.

от обучающегося \_\_\_\_\_

*(Фамилия И.О. в родительном падеже полностью)*

курс \_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(контактный номер телефона)*

заявление.

Прошу зачесть результаты промежуточной аттестации, полученные мною при обучении в \_\_\_\_\_

*(полное наименование образовательной организации)*

в период с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить повторное прохождение в ФГБОУ ВО «НГПУ» промежуточной аттестации по дисциплине(ам): \_\_\_\_\_<sup>4</sup>

*(наименование дисциплины)*

**Примечания:**

1. Заявление оформляется рукописным способом в соответствии с данной формой после консультации со специалистом по учебно-методической работе института/факультета.

2. К заявлению обучающийся предоставляет:

- документ, свидетельствующий об освоении дисциплин/практик: справку о периоде обучения, транскрипт, Learning Agreement (Ленинг Эгримент);
- шкалу по переводу балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений, обучающихся в традиционную шкалу оценок (при необходимости).

3. Специалист по учебно-методической работе к заявлению прилагает:

- протокол заседания аттестационной комиссии.

4. Раздел о повторном прохождении промежуточной аттестации включается в заявление при необходимости.