

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

29.04.2016

Симферополь

№ 412

О внесении изменений и дополнений
в приказ от 23.10.2015 № 865 «Об
утверждении Положения о
внутрироссийской академической
мобильности федерального
государственного автономного
образовательного учреждения
высшего образования «Крымский
федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

С целью оптимизации процесса организации и реализации академической
мобильности обучающихся в рамках сетевых образовательных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в приказ от 23.10.2015 № 865 «Об
утверждении Положения о внутрироссийской академической мобильности
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Крымский федеральный университет имени
В.И. Вернадского»:

1.1. Подпункт 4.6 пункта 4 приложения к приказу изложить в новой
редакции:

«Отбор кандидатов на прохождение исходящей академической
мобильности при финансировании мобильности из средств КФУ производится
конкурсной Комиссией.

Отбор кандидатов производится в соответствии с правилами стороны,
предоставляющей финансирование, правилами проекта/ программы
академической мобильности, либо не производится в случае
самофинансирования и при реализации академической мобильности в рамках
сетевых образовательных программ.

При этом субъект академической мобильности обязан представить все документы, требуемые для организации академической мобильности, в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в соответствии с настоящим Положением»;

1.2. Подпункт 4.7.3 пункта 4 приложения к приказу дополнить абзацем следующего содержания:

«Основанием для реализации исходящей академической мобильности обучающихся в рамках сетевых образовательных программ являются следующие документы:

- заявление с просьбой о направлении на академическую мобильность, завизированное деканом и руководителем сетевой образовательной программы;
- приглашение от принимающей стороны;
- копия паспорта гражданина РФ;
- проект договора об академической мобильности, согласованный со службами КФУ и с принимающей организацией, составленный по типовой форме КФУ или по иной форме».

1.3. Подпункт 4.8.2 пункта 4 приложения к приказу дополнить абзацем следующего содержания:

«Основанием для реализации входящей академической мобильности обучающихся в рамках сетевых образовательных программ являются следующие документы:

- ходатайство на имя ректора/ первого проректора КФУ от руководителя основной образовательной программы, реализуемой в сетевой форме о приеме обучающегося в КФУ (приложение 9);
- копия паспорта гражданина РФ обучающегося;
- копия заполненного согласия на обработку персональных данных (приложение 14);
- проект договора об академической мобильности по письменному или устному запросу направляющей организации, согласованный со службами КФУ, составленный на основании типовой формы КФУ (приложение 3) или по иной форме».

1.4. Дополнить пункт 5 приложения к приказу подпунктом 5.2.2.6 в следующей редакции:

«При реализации входящей академической мобильности обучающихся в рамках сетевых образовательных программ руководителем основной образовательной программы, реализуемой в сетевой форме, оформляются соответствующие документы на каждого обучающегося:

- уведомление (приложение 13), которое передается в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности не позднее одного рабочего дня после фактического прибытия обучающегося в КФУ;
- индивидуальная учебная ведомость обучающегося по форме КФУ (приложение 10).

Отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности оформляет соответствующий приказ о приеме обучающегося в КФУ и по итогам академической мобильности - документы о результатах обучения в КФУ по форме КФУ (приложения 11/12), либо по иной форме, согласованной с партнерской организацией по сетевой образовательной программе».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Чуян Е.Н.

Ректор



С.Г. Дониц

Положение
о внутрироссийской академической мобильности федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутрироссийской академической мобильности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Положение) регулирует участие работников и обучающихся в программах внутрироссийской мобильности и определяет порядок и процедуры инициирования, организации, реализации, контроля и мониторинга внутрироссийской академической мобильности Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского (далее – КФУ, Университет);

1.2. Целью академической мобильности является интеграция Университета в образовательное и научное пространство Российской Федерации;

1.3. Задачами академической мобильности Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского являются:

а) развитие научно-исследовательской и инновационной деятельности, повышение эффективности научных исследований;

б) повышение качества и модернизация образовательной деятельности;

в) развитие кадрового потенциала Университета;

г) повышение эффективности управления Университетом;

д) осуществление обмена опытом и лучшими практиками, совместное использование научной и образовательной инфраструктуры за счет реализации и участия в проектах академической мобильности работников и обучающихся Университета;

е) способствование повышению профессионального уровня и результативности деятельности научных и педагогических работников университета и обучающихся за счет их участия в программах внутрироссийской мобильности;

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на все структурно-функциональные единицы КФУ (структурные подразделения/ филиалы/ подразделения/ коллегиальные и совещательные органы и пр.);

1.5. Участниками внутрироссийской академической мобильности Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского могут являться:

а) научные и педагогические работники КФУ, административно-управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал КФУ (далее – работники КФУ);

- б) обучающиеся КФУ различных уровней образования;
- в) научные и педагогические работники партнерских организаций Российской Федерации, административно-управленческий персонал и учебно-вспомогательный персонал партнерских организаций Российской Федерации (далее – работники партнерских организаций);
- г) обучающиеся партнерских организаций Российской Федерации (далее - обучающиеся партнерских организаций);

1.6. Формами реализации академической мобильности работников и обучающихся КФУ могут являться:

- а) проведение научных исследований на базе принимающей партнерской организации;
- б) реализация на базе принимающей организации деятельности в рамках выполнения инновационных, научно-исследовательских, образовательных и иных проектов;
- в) участие в семинарах, школах, конференциях, форумах, симпозиумах;
- г) включенное обучение в принимающих партнерских организациях, в том числе по образовательным программам, реализуемым с использованием сетевой формы;
- д) реализация образовательной деятельности в принимающей организации (в том числе выступления с докладами, чтение лекций, курсов дисциплин (модулей), проведение мастер-классов и других видов образовательной деятельности);
- е) обмен опытом, в том числе в области администрирования и управления образовательной организацией, стажировка;
- ж) иные формы;

1.7. Данное Положение регламентирует следующие этапы академической мобильности:

- а) инициирование академической мобильности;
- б) принятие решения о реализации и финансовой поддержке академической мобильности;
- в) реализация академической мобильности и предоставление отчетности;

1.8. Документация, используемая в вышеперечисленных процессах, оформляется по утвержденным типовым формам, являющимся приложениями к настоящему Положению. Типовые формы могут быть адаптированы к целям и задачам конкретной программы академической мобильности;

1.9. За работниками и обучающимися КФУ сохраняется место работы и учебы в КФУ на период реализации индивидуальной программы академической мобильности, на основании документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и локальными нормативными актами КФУ, регулирующими командирование работников, докторантов и направление обучающихся (студентов, аспирантов, ординаторов) в принимающие организации, а также иными локальными нормативными актами КФУ;

1.10. Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности в партнерские принимающие организации для реализации академической мобильности, выполняется путем перераспределения учебной нагрузки между другими членами профессорско-преподавательского состава на условиях совместительства/почасовой оплаты по решению Ученого совета факультета/ структурного подразделения или Ученого совета КФУ;

1.11. Ученые советы (структурного подразделения/филиала) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности для работников соответствующих структурных подразделений/филиалов за определенный период;

1.12. Финансирование расходов на академическую мобильность может осуществляться за счет средств субсидии, средств от приносящей доход деятельности КФУ, средств Программы развития КФУ, средств физических лиц (на условиях самофинансирования), а также за счет средств грантов и иных незапрещенных источников финансирования;

1.13. Общее руководство работой по обеспечению академической мобильности осуществляет первый проректор КФУ;

1.14. Организационное и методическое сопровождение академической мобильности осуществляет отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности управления менеджмента качества департамента управления качеством и проектных решений КФУ (далее – отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности).

2. Нормативно-правовая база

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами:

2.1.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы (от 15 мая 2013 года);

2.1.3. Уставом ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.09.2014 № 1280;

2.1.4. Локальными нормативными актами, регулирующими служебные командировки работников, докторантов и направление обучающихся в поездки в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

2.1.5. Иными локальными нормативными актами КФУ.

3. Термины и определения

3.1. **Академическая мобильность** - перемещение на определенный период обучающихся и (или) работников в партнерскую организацию в рамках соглашений, заключенных между КФУ и партнерской организацией, для

прохождения части обучения, преподавания, проведения исследований, прохождения стажировок и иных целей, соответствующих основной уставной деятельности КФУ, с последующим возвращением в направляющую организацию;

3.2. Внутрirosсийская академическая мобильность (далее - академическая мобильность) – перемещение на определенный период обучающихся и (или) работников в рамках заключенных соглашений в партнерскую организацию, находящуюся на территории Российской Федерации, для прохождения части обучения, преподавания, проведения исследований, прохождения стажировок и иных целей, соответствующих основной уставной деятельности КФУ, с последующим возвращением в направляющую организацию;

3.3. Входящая академическая мобильность – прием в КФУ обучающихся и работников из партнерских организаций с целью реализации ими академической мобильности в рамках соглашений, заключенных между КФУ и партнерской организацией;

3.4. Включенное обучение - предполагает освоение обучающимися части основной образовательной программы на базе принимающей партнерской образовательной организации, в том числе в рамках сетевых образовательных программ, совместных образовательных программ и иных проектов обмена обучающимися без присвоения академических степеней принимающей образовательной организации. Обучение в партнерской принимающей организации не увеличивает общую продолжительность обучения;

3.5. Индивидуальная учебная ведомость – документ, разрабатываемый куратором обучающегося, прибывшего на включенное обучение в КФУ из партнерских организаций, отражающий итоги прохождения аттестации обучающимся в КФУ;

3.6. Исходящая академическая мобильность – командирование/ направление работников/ обучающихся КФУ в партнерские организации с целью реализации ими академической мобильности в рамках соглашений, заключенных между КФУ и партнерской организацией;

3.7. Координатор академической мобильности – работник КФУ, ответственный за сопровождение и реализацию входящей академической мобильности работников в КФУ, назначенный в принимающем работника структурном подразделении КФУ;

3.8. Куратор обучающегося – работник КФУ, ответственный за сопровождение и реализацию академической мобильности обучающихся, направляемых из КФУ либо принимаемых в КФУ с целью реализации академической мобильности;

3.9. Партнерские организации– организации, с которыми могут быть реализованы программы входящей и исходящей академической мобильности;

3.10. Сеть академической мобильности – объединение нескольких организаций с целью реализации программ академической мобильности.

3.11. **Сетевая образовательная программа** – образовательная программа, реализуемая с использованием сетевой формы;

3.12. **Справка о результатах обучения** – документ, отражающий результаты обучения в КФУ обучающихся, прибывших на включенное обучение в КФУ, который составляется на основании заполненной индивидуальной учебной ведомости обучающегося;

3.13. **Субъекты академической мобильности** – обучающиеся и работники КФУ, участвующие в академической мобильности, а также обучающиеся и работники партнерских организаций и учреждений, прибывшие в КФУ в рамках реализации академической мобильности.

4. Инициирование и принятие решения о реализации академической мобильности в КФУ

4.1. Академической мобильностью признается поездка в партнерские организации, либо прием субъекта мобильности в КФУ на срок до одного года на условиях заключенного договора о реализации академической мобильности работника либо обучающегося, составленного на основании типовой формы КФУ (приложение 1/2/3/4) или по иной форме. Порядок заключения и согласования договоров осуществляется в соответствии с «Регламентом заключения гражданско-правовых договоров ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», утвержденным приказом ректора КФУ от 23.03.2015 № 148;

4.2. Цель и задачи программы академической мобильности должны соответствовать приоритетным направлениям развития Университета и целям и задачам Программы развития Университета;

4.3. Инициировать реализацию академической мобильности в КФУ имеют право руководители структурных подразделений/ филиалов КФУ, руководители работника/ кураторы обучающегося, деканы, непосредственно работник или обучающийся, руководители реализуемых Сетей академической мобильности КФУ;

4.4. Отбор кандидатов на участие в программах входящей и исходящей академической мобильности производится конкурсной Комиссией на основании предоставленного пакета документов. После рассмотрения пакета документов Комиссия принимает решение о целесообразности рекомендации лиц на командирование/ направление на академическую мобильность/ о приеме лиц на академическую мобильность в КФУ. При положительном решении Комиссии отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности осуществляет обеспечение работы по заключению договора об академической мобильности (при отсутствии договора на момент подачи пакета документов на рассмотрение) и издание соответствующего приказа, основанием для которого является заключенный договор об академической мобильности.

Деятельность Комиссии определяется Положением о конкурсной Комиссии (приложение 5);

4.5. В случае реализации академической мобильности в рамках Сетей академической мобильности КФУ (далее – Сеть) отбор производится в соответствии с Положением о конкурсе на участие в академической мобильности соответствующей Сети;

4.6. Отбор кандидатов на прохождение исходящей академической мобильности при финансировании мобильности из средств КФУ производится конкурсной Комиссией.

Отбор кандидатов производится в соответствии с правилами стороны, предоставляющей финансирование, правилами проекта/ программы академической мобильности, либо не производится в случае самофинансирования и при реализации академической мобильности в рамках сетевых образовательных программ.

При этом субъект академической мобильности обязан представить все документы, требуемые для организации академической мобильности, в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в соответствии с настоящим Положением;

4.7. Для принятия решения о реализации исходящей академической мобильности на рассмотрение конкурсной Комиссии подается пакет документов:

4.7.1. Для принятия решения о реализации академической мобильности научных или педагогических работников КФУ, претендующих на прохождение академической мобильности:

- заявление с просьбой о командировании на академическую мобильность, завизированное непосредственным руководителем (приложение 6);
- выписка из протокола заседания Ученого совета структурного подразделения/ филиала КФУ с заключением о рекомендации командирования/ направления на академическую мобильность;
- приглашение от принимающей стороны;
- проект плана работы/исследований в партнерской организации, который должен содержать информацию о целях, задачах, целесообразности и сроке академической мобильности; виды планируемой работы, ожидаемые результаты, а также предложения о продолжении проведения исследований или внедрения результатов академической мобильности (приложение 7);
- копия паспорта гражданина РФ;
- проект договора об академической мобильности, согласованный со службами КФУ и составленный по типовой форме КФУ (приложение 1, 4) или по иной форме, либо письмо оферта/ согласие партнера о готовности заключения вышеуказанного договора;
- согласие на обработку персональных данных (приложение 14);

4.7.2. Для принятия решения о реализации академической мобильности административных работников:

- заявление с просьбой о командировании на академическую мобильность, завизированное непосредственным руководителем/ями подразделения (приложение 6);

- проект плана работы в партнерской организации, который должен содержать информацию о целях, задачах, целесообразности и сроке академической мобильности, виды планируемой работы, ожидаемые результаты, а также предложения о внедрении результатов академической мобильности в деятельность КФУ (приложение 7);

- копия паспорта гражданина РФ;

- проект договора об академической мобильности, согласованный со службами КФУ и составленный по типовой форме КФУ (приложение 1, 4) или по иной форме, либо письмо оферта/ согласие партнера о готовности заключения вышеуказанного договора;

- согласие на обработку персональных данных (приложение 14);

4.7.3. Для принятия решения о реализации академической мобильности обучающихся:

- заявление с просьбой о направлении на академическую мобильность, завизированное заведующим кафедрой, деканом (приложение 6);

- выписка из протокола заседания Ученого совета структурного подразделения/ филиала КФУ с заключением о рекомендации направления обучающегося на академическую мобильность и о назначении куратора академической мобильности обучающегося;

- рекомендательное письмо заведующего кафедрой/декана о ходатайстве направления обучающегося на академическую мобильность;

- приглашение от принимающей стороны;

- копия паспорта гражданина РФ;

- проект договора об академической мобильности, согласованный со службами КФУ и составленный по типовой форме КФУ (приложение 2 и/или 4) или по иной форме, либо при реализации включенного обучения - проект договора о включенном обучении в рамках реализации академической мобильности обучающегося по типовой форме КФУ (приложение 3) или по иной форме;

- индивидуальный учебный план обучения в КФУ (составляется при реализации включенного обучения, либо при необходимости, в зависимости от срока академической мобильности).

- проект индивидуального плана обучения в рамках реализации академической мобильности в принимающей организации, который должен содержать информацию о целях, задачах, целесообразности и сроке академической мобильности обучающегося (приложение 8);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 14).

Основанием для реализации исходящей академической мобильности обучающихся в рамках сетевых образовательных программ являются следующие документы:

- заявление с просьбой о направлении на академическую мобильность, завизированное деканом и руководителем сетевой образовательной программы;

- приглашение от принимающей стороны;
- копия паспорта гражданина РФ;

проект договора об академической мобильности, согласованный со службами КФУ и с принимающей организацией, составленный по типовой форме КФУ или по иной форме;

4.8. Для принятия решения о реализации входящей академической мобильности на рассмотрение Конкурсной комиссии подается пакет документов:

4.8.1. Для принятия решения о приеме работника из партнерской организации в КФУ (далее – визитер):

- выписка из заседания Ученого совета структурного подразделения/ филиала с ходатайством о приеме работника из принимающей организации и назначение координатора академической мобильности в КФУ;

- ходатайство на имя ректора/первого проректора КФУ от руководителя организации о приеме работника в КФУ для реализации академической мобильности с указанием целей, срока академической мобильности, финансовых и нефинансовых условий (приложение 9);

- резюме визитера;
- мотивационное письмо визитера;
- копия паспорта гражданина РФ;
- проект плана работы/ исследований в КФУ, согласованного с принимающей и направляющей стороной (приложение 7);

- проект договора об академической мобильности визитера, согласованный со службами КФУ, либо письмо оферта/ согласие партнера о готовности заключения вышеуказанного договора;

- копию согласия на обработку персональных данных (приложение 14);

4.8.2. Для принятия решения о приеме обучающихся партнерских организаций в КФУ:

- выписка из заседания Ученого совета структурного подразделения/ филиала с ходатайством о приеме обучающегося и назначение куратора в КФУ;

- ходатайство на имя ректора/ первого проректора КФУ от руководителя организации о приеме обучающегося в КФУ для реализации академической мобильности с указанием целей, срока академической мобильности, финансовых и нефинансовых условий (приложение 9);

- резюме обучающегося;
- копия паспорта гражданина РФ;
- мотивационное письмо обучающегося;
- проект договора об академической мобильности, согласованный со службами КФУ и составленный на основании типовой формы КФУ (приложение 2/3) или по иной форме;

- копию заполненного согласия на обработку персональных данных (приложение 14).

Основанием для реализации входящей академической мобильности обучающихся в рамках сетевых образовательных программ являются следующие документы:

- ходатайство на имя ректора/ первого проректора КФУ от руководителя основной образовательной программы, реализуемой в сетевой форме о приеме обучающегося в КФУ (приложение 9);
- копия паспорта гражданина РФ обучающегося;
- копия заполненного согласия на обработку персональных данных (приложение 14);
- проект договора об академической мобильности по письменному или устному запросу направляющей организации, согласованный со службами КФУ, составленный на основании типовой формы КФУ (приложение 3) или по иной форме.

5. Реализация внутрироссийской академической мобильности

5.1. Командирование работников и направление обучающихся КФУ на академическую мобильность и предоставление финансовой отчетности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими служебные командировки работников, докторантов и направление обучающихся в поездки в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

5.2. Реализация академической мобильности обучающимися:

5.2.1. Для реализации включенного обучения базовым сроком является, как правило, один семестр. Ученые советы факультетов/ структурных подразделений/ филиалов КФУ/ партнерских организаций вправе определять иной базовый срок включенного обучения;

5.2.2. При реализации входящей академической мобильности в КФУ обучающимися из партнерских организаций:

5.2.2.1. Академическая мобильность сопровождается оформлением соответствующих документов на каждого обучающегося (приложения 2, 3, 8,10,11, 12, 13,14). Документы оформляются куратором академической мобильности обучающегося в КФУ при содействии отдела сетевого взаимодействия и академической мобильности;

5.2.2.2. Куратор академической мобильности обучающегося в КФУ не позднее одного рабочего дня после фактического прибытия обучающегося обязан уведомить об этом отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в письменном виде (приложение 13);

5.2.2.3. Реализация образовательного процесса для обучающегося, прибывшего в КФУ из партнерской организации на включенное обучение, осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами КФУ и

договором, заключенным в рамках реализации программы академической мобильности;

5.2.2.4. По окончании срока включенного обучения в КФУ на основании заполненной и утвержденной индивидуальной учебной ведомости (приложение 10) составляется справка о результатах обучения (приложение 11). При возникновении академической задолженности составляется уведомление о наличии академической задолженности (приложение 12);

5.2.2.5. За три дня до окончания срока мобильности в КФУ обучающиеся предоставляют в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности письменный отчет о прохождении академической мобильности, заверенный заведующим кафедрой/ деканом факультета;

5.2.2.6. При реализации входящей академической мобильности обучающихся в рамках сетевых образовательных программ руководителем основной образовательной программы, реализуемой в сетевой форме, оформляются соответствующие документы на каждого обучающегося:

- уведомление (приложение 13), которое передается в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности не позднее одного рабочего дня после фактического прибытия обучающегося в КФУ;

- индивидуальная учебная ведомость обучающегося по форме КФУ (приложение 10).

Отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности оформляет соответствующий приказ о приеме обучающегося в КФУ и по итогам академической мобильности - документы о результатах обучения в КФУ по форме КФУ (приложения 11/12), либо по иной форме, согласованной с партнерской организацией по сетевой образовательной программе;

5.2.3. При реализации исходящей академической мобильности обучающихся КФУ:

5.2.3.1. Размер оплаты за обучение в КФУ, установленный договором на оказание платных образовательных услуг, не подлежит изменению, а также обучающийся не освобождается от внесения платы за обучение в КФУ в установленном размере на период реализации академической мобильности в принимающей организации;

5.2.3.2. Академическая мобильность сопровождается оформлением соответствующих документов согласно п. 4.7.3. настоящего Положения и иных документов, необходимых для организации академической мобильности обучающегося. Документы оформляются куратором академической мобильности обучающегося в КФУ при содействии отдела сетевого взаимодействия и академической мобильности;

5.2.3.3. Обучающийся предоставляет в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в трехдневный срок после окончания академической мобильности: письменный отчет о прохождении академической мобильности в организации, а при участии во включенном обучении – дополнительно предоставляется справка о результатах включенного обучения, составленная по форме принимающей организации, либо по форме КФУ;

5.3. Реализация академической мобильности работниками:

5.3.1. При реализации входящей академической мобильности работниками из партнерских организаций в КФУ:

5.3.1.1. Координатор академической мобильности визитера в КФУ не позднее одного рабочего дня после фактического прибытия визитера обязан уведомить об этом отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в письменном виде (приложение 13);

5.3.1.2. Визитер предоставляет в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности оригинал согласия на обработку персональных данных;

5.3.1.3. По итогам академической мобильности в КФУ визитер сдает в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности отчет в письменном виде за три дня до окончания срока его мобильности в КФУ;

5.3.2. При реализации академической мобильности работником КФУ предоставляется письменный отчет в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в трехдневный срок после окончания срока прохождения академической мобильности;

5.3.3. При наличии обязательств по достижению долгосрочных результатов академической мобильности, определенных договором, работником КФУ сдается в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности отчет о достигнутых результатах в конце календарного года (не позднее 20 декабря);

5.4. Сопровождение процесса документального оформления академической мобильности, учет и хранение соответствующей документации осуществляется отделом сетевого взаимодействия и академической мобильности.

Директор департамента управления
качеством и проектных решений КФУ

А.В. Мурава-Середа

**Соглашение между работником и работодателем
об академической мобильности**

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, и гражданин (ка) _____,

фамилия, имя, отчество, гражданство, должность

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение с целью содействия достижения

_____ *указать соответствующую задачу академической мобильности для Университета* посредством реализации академической мобильности Работником, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предметом настоящего Соглашения является проведение Работником

_____ *указать форму реализации академической мобильности*

в партнерской организации _____ (далее - Организация), находящейся на территории Российской Федерации, в период с _____ по _____ в соответствии с приказом ректора Университета об утверждении кандидатур на реализацию академической мобильности от _____ № _____ (составленного на основании Решения конкурсной Комиссии от _____ № _____).

2. Во исполнение настоящего Соглашения Работодатель обязуется:

2.1. В период нахождения Работника в Организации сохранить за Работником рабочее место, средний заработок, а также возместить расходы, связанные с командировкой, в порядке, предусмотренном Положением о служебных командировках работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

2.2. Заключить договор (при отсутствии), предусматривающий академическую мобильность Работника с Организацией и, при необходимости, оплатить товары, работы, услуги, поставляемые (оказываемые) Организацией, предусмотренные Планом работы Работника в Организации, а также дополнительных товаров, работ или услуг на основании решения конкурсной Комиссии Университета и в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденным решением Наблюдательного совета ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» 16 января 2015 г., Протокол №1;

2.3. Предоставить иные гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета.

3. Во исполнение настоящего Соглашения Работник обязуется:

3.1. В период нахождения в Организации провести следующие виды работ, предусмотренные Планом работы Работника в Организации (приложение 1 к настоящему соглашению):

3.2. В течение трех дней со дня прибытия в Университет после окончания срока академической мобильности предоставить:

- в бухгалтерскую службу Университета (филиала) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах, отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, а также иные документы, предусмотренные Положением о служебных командировках работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

- в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений письменный отчет о проведенных работах, с указанием достигнуты ли ожидаемые результаты академической мобильности, предусмотренные Планом работы Работника в рамках академической мобильности, а также отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя;

3.3. В срок до _____, предоставить в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений письменный отчет о следующих результатах, полученных по итогам участия в академической мобильности: _____

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, Университет вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах и является дополнительным к действующему трудовому договору от «___» _____ 201__ г. № _____, заключенному между Работником и Университетом.

6. По всем вопросам, не урегулированным Соглашением, но вытекающим из отношений Сторон по нему, Стороны руководствуются

положениями Трудового кодекса и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового законодательства, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета, Трудовым договором.

<p>Работник: ИНН/КПП _____ ОГРНИП _____ р/с _____, в банке _____, БИК _____, кор. счет _____, Фактический адрес: _____ _____ _____</p>	<p>Работодатель Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» 295007, Республика Крым, г. Симферополь, пр. Академика Вернадского, д. 4 ОГРН 1149102048578 ИНН 9102028795, КПП 910201001 р/с 40501810435102000001 в банке УФК по Республике Крым (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» л/с 30756Ц76740) БИК 043510001 тел. (0652) 54-50-36</p>
<p>От имени Работника:</p>	<p>От имени Работодателя: Ректор</p>
<p>_____ / [ФИО] / М.П.</p>	<p>_____ /С.Г. Дониц/ МП</p>

ДОГОВОР № _____
о включенном обучении в рамках реализации академической мобильности обучающегося

« ____ » _____ 20__ г. _____ г. _____

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от « ____ » _____ 20__ г. № _____, выданной _____, в лице _____,

наименование лицензирующего органа

действующего на основании Устава Университета, именуемое в дальнейшем «Базовый университет», и _____,

наименование образовательной организации

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от « ____ » _____ 20__ г. № _____, выданной _____,

наименование лицензирующего органа

в лице _____,

наименование должности, фамилия, имя, отчество

действующего на основании _____,

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

именуемое в дальнейшем «Принимающая организация», а также _____, обучающийся Базового университета

Ф.И.О. Обучающегося

курса _____, факультета _____, структурного подразделения/ филиала _____ уровня образования _____, направления

подготовки _____, именуемый в дальнейшем «Обучающийся»,

в дальнейшем именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор определяет условия и порядок организации академической мобильности Обучающегося Базового университета в Принимающей организации в рамках реализации _____ [вписать нужное: название проекта, программы, договора о сотрудничестве, пр.];

1.2. Обучающийся направляется на академическую мобильность с целью получения образовательных услуг в Принимающую организацию в период с _____ г. по _____ г.;

1.3. Объем и содержание образовательной услуги, оказываемой в рамках настоящего Договора, указаны в индивидуальном плане обучения (форма 1 к настоящему Договору);

1.4. В случае изменения сроков академической мобильности Обучающегося по настоящему Договору в процессе его реализации Стороны согласовывают новый срок в письменной форме на основании мотивированного письменного заявления Обучающегося.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Базовый университет обязуется:

2.1.1. Оформить внутренними официальными документами направление Обучающегося в Принимающую организацию;

2.1.2. Направить Обучающегося на прохождение академической мобильности при условии сохранения его официального обучения в Базовом университете на аналогичных условиях, действующих при поступлении им в Базовый университет;

2.1.3. Признать период обучения в Принимающей организации и перезачет дисциплины и все виды учебной работы, выполненные Обучающимся в рамках реализации академической мобильности на основании предоставленной Обучающимся справки о результатах обучения в Принимающей организации при выполнении требований ФГОС;

2.1.4. Обеспечить перевод результатов аттестации Обучающегося в систему оценивания, установленную в Базовом университете;

2.1.5. Провести работу по информированию Обучающегося о порядке соблюдения и выполнения запланированного учебного плана, порядке будущего перезачета результатов прохождения мобильности и иных вопросов, касающихся организации академической мобильности;

2.1.6. Провести разъяснительную работу по уведомлению Обучающегося о его обязательствах по соблюдению правил внутреннего распорядка в Принимающей организации.

2.2. Базовый университет имеет право:

2.2.1. Контролировать соблюдение условий академической мобильности Обучающимся и Принимающей организацией;

2.2.2. Выносить предложения на рассмотрение Принимающей организации по изменению условий реализации академической мобильности для решения текущих задач;

2.2.3. Требовать у Обучающегося отчет о ходе реализации академической мобильности и ее итоговых результатах.

2.3. Принимающая организация обязуется:

2.3.1. В срок не позднее _____ направить Базовому университету документы, дающие право Обучающемуся Базового университета на посещение Принимающей организации на весь период академической мобильности;

2.3.2. Назначить куратора Обучающегося в Принимающей организации, уведомить о данном факте Базовый университет;

2.3.3. Предоставить Обучающемуся право на бесплатное использование инфраструктуры Принимающей организации;

2.3.4. Предоставить условия для проживания Обучающегося в общежитии Принимающей организации/ содействовать Обучающемуся в поиске жилья в городе пребывания, в соответствии с нормами жилищного законодательства в РФ [выбрать нужное];

2.3.5. Ознакомить Обучающихся со своими учредительными документами и локальными нормативными актами, используемыми при оказании образовательной услуги;

2.3.6. Провести разъяснительную работу с Обучающимся о правилах соблюдения режима распорядка дня, правилах поведения и иных обязанностях Обучающегося в Принимающей организации [если применимо];

2.3.7. Создать Обучающемуся необходимые условия для освоения части образовательной программы;

2.3.8. Предоставить Обучающемуся необходимые помещения, технические средства обучения, учебно-методические и другие материалы и обеспечивать беспрепятственный доступ Обучающегося в помещения и к техническим средствам обучения;

2.3.9. Обеспечить проведение промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом;

2.3.10. Проявлять уважение к личности Обучающегося, не допускать физического и психологического насилия;

2.3.11. Во время непосредственного фактического оказания образовательной услуги нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося;

2.3.12. В случае пропуска Обучающимся занятий/ мероприятий по неуважительным причинам (более 2 суток; при отсутствии у куратора уведомления от Обучающегося о пропуске занятий/ мероприятий), сообщить об этом Базовому университету в течение суток в письменной форме;

2.3.13. По истечению срока мобильности предоставить Обучающемуся и Базовому университету оформленную в установленном порядке справку о выполнении Обучающимся запланированного учебного плана в Принимающей организации;

2.3.14. При возникновении задолженности Обучающегося по выполнению учебного плана в рамках прохождения мобильности, Принимающая организация составляет соответствующее уведомление и направляет его в Базовый университет.

2.4. Принимающая организация имеет право:

2.4.1. Требовать от Обучающегося, получающего образовательную услугу в Принимающей организации соблюдения внутренних правил распорядка дня, исполнения положений внутренних локальных актов, а также требовать бережного отношения к предоставляемым помещениям, техническим средствам обучения, учебно-методическим и другим материалам, и соблюдения правил их использования;

2.4.2. Выносить предложения на рассмотрение Базовому университету по изменению условий реализации академической мобильности для решения текущих задач;

2.4.3. Контролировать процесс освоения образовательной программы Обучающимся и уровень полученных результатов обучения.

2.5. Обучающийся обязуется:

2.5.1. Принимать участие в процессе документального оформления академической мобильности;

2.5.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка Принимающей организации, бережно относиться к имуществу Принимающей организации, уважительно относиться к работникам и обучающимся Принимающей организации и соблюдать иные правила поведения в Принимающей организации;

2.5.3. Выполнять свои обязательства по прохождению учебного плана в Принимающей организации;

2.5.4. Предоставить отчетность Базовому университету и Принимающей организации по истечению срока мобильности;

2.5.5. При обучении на договорной основе в Базовом университете, в период прохождения академической мобильности своевременно вносить плату за обучение на счет Базового университета в размере и в сроки, установленные договором об оказании платных образовательных услуг, заключенного между Обучающимся и Базовым университетом;

2.5.6. Быть в постоянном контакте со Сторонами данного Договора. Своевременно уведомлять куратора в Принимающей организации, Базовый университет о возникающих текущих проблемах в процессе прохождения мобильности в письменной форме;

2.5.7. Выполнять требования Базового университета и Принимающей организации, не ведущих к противоречию и нарушениям прав Обучающегося, с целью качественного выполнения учебного плана в Принимающей организации.

2.6. Обучающийся имеет право:

2.6.1. Получать качественную образовательную услугу в рамках академической мобильности в Принимающей организации в соответствии с ФГОС Российской Федерации;

2.6.2. Требовать от Сторон Договора разъяснения вопросов, касающихся образовательного процесса и соблюдения иных правил и норм поведения в Базовом университете;

2.6.3. Выносить на обсуждение Сторон Договора решение текущих вопросов при организации и осуществлении академической мобильности в Базовом университете.

3. Оплата услуг

3.1. Расходы на обучение Обучающегося несет Принимающая организация в объеме средств, выделенных бюджетами различного уровня на

осуществление образовательной деятельности и/или средств от приносящей доход деятельности;

3.2. Проживание в студенческом общежитии в Принимающей организации предоставляется на _____ [Возмездной/ Безвозмездной] основе.

* Оплата проживания Обучающегося в студенческом общежитии Принимающей организации производится за счет _____ [выбрать нужное: на усмотрение сторон: Обучающегося/ Принимающей стороны/ Базового университета] в размере _____ [указать сумму прописью при оплате Обучающимся]. Оплата осуществляется на общих основаниях в порядке, установленном локальными нормативными актами Принимающей организации;

***пункт заполняется при возмездном характере предоставления проживания*

3.3. Оплата проезда Обучающегося в Принимающую организацию в рамках программы академической мобильности производится за счет _____ [на усмотрение сторон: Базового университета/ Обучающегося];

3.4. Обучающемуся, получающему в Базовом университете образовательную услугу за счет бюджетных средств, выплата стипендии в период прохождения академической мобильности в Принимающей организации производится Базовым университетом в размере и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Базового университета.

4. Сроки действия Договора

4.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах на русском языке, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока академической мобильности Обучающегося и до выполнения обязательств Сторон, определенных настоящим Договором;

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны тремя Сторонами;

4.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и оформляются в письменной форме;

4.4. Стороны ознакомлены со всеми положениями настоящего Договора;

4.5. Все дополнительные неучтенные в настоящем Договоре положения оформляются отдельными соглашениями.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами;

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Форс-мажор

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);

7.2. Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, находящееся вне контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной ее обязательств по настоящему Договору становится невозможным или настолько бессмысленным, что в данных обстоятельствах считается невозможным, и включает, но не ограничивается такими явлениями, как война, общественные волнения и беспорядки, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, решения государственных и официальных международных органов, влияющих полностью или частично на исполнение Сторонами условий настоящего Договора;

7.3. Появление форс-мажорных обстоятельств может являться основанием для внесения изменений в условия настоящего Договора;

7.4. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства, незамедлительно письменно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, не позднее 3 (трех) дней после начала их действия, и прекращении соответственно;

7.5. Несвоевременное уведомление либо неуведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за невыполнение обязательств по причине указанных обстоятельств;

7.6. Если обстоятельства непреодолимой силы будут действовать свыше 2 (двух) месяцев, Стороны согласовывают порядок дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Базовый университет	Принимающая организация	Обучающийся
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Юридический/почтовый адрес:	Юридический/почтовый адрес:	Паспортные данные
Телефон:	Телефон:	Обучающегося:
Факс:	Факс:	
Е-mail:	Е-mail:	
_____ / _____	_____ / _____	_____ / _____
м.п.	м.п.	

Форма 1 к Договору № _____
о включенном обучении в
рамках реализации
академической мобильности
обучающегося

**Индивидуальный план обучения
в рамках договора № _____ от _____**

обучающегося _____
(Ф.И.О. Обучающегося)

в организации _____
(наименование Принимающей организации)

по направлению подготовки (специальности) _____

(шифр, направление специальности)

по программе _____
(наименование программы)

Период обучения _____
(срок пребывания обучающегося в принимающей организации)

Наименование дисциплины/вида учебной работы/ шифр дисциплины	Семестр/ Модуль	Трудоемкость в ЗЕ/часах	Форма контроля	Количество кредитов ECTS

СОГЛАСОВАНО:

НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА: _____	
Ф.И.О. Зам. директора по учебной работе	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Ф.И.О. Проректора по учебной и методической деятельности	_____ (подпись и печать) Дата: _____
ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ: _____	
Ф.И.О. Куратора обучающегося в Принимающей организации:	_____ (подпись) Дата: _____
Ф.И.О. Руководителя ООП	_____ (подпись) Дата: _____
Ф.И.О. руководителя принимающего структурного подразделения (декана)	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Ф.И.О. Директора/руководителя Принимающей организации	_____ (подпись и печать) Дата: _____

ДОГОВОР № _____
об организации академической мобильности обучающегося

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от « ____ » _____ 20__ г. № _____, выданной _____, в лице _____,

наименование лицензирующего органа

действующего на основании Устава Университета, именуемое в дальнейшем «Базовый университет» и _____,

наименование организации

осуществляющее деятельность, на основании _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____, выданной _____,

наименование органа

в лице _____,

наименование должности, фамилия, имя, отчество

действующего на основании _____,

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

_____ именуемое в дальнейшем «Принимающая организация», а также _____, обучающийся Базового университета _____,

Ф.И. О. Обучающегося

_____ курса, факультета _____, структурного подразделения/ филиала _____ уровня образования _____, направления

подготовки _____, именуемый в дальнейшем «Обучающийся»,

в дальнейшем именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор определяет условия и порядок организации академической мобильности Обучающегося Базового университета в Принимающей организации в рамках реализации _____ (название проекта, программы, договора о сотрудничестве, пр);

1.2. Обучающийся направляется в Принимающую организацию с целью _____ [выбрать нужное: участия в летней школе, языковых курсах, проведения исследований, пр.] в период с _____ г. по _____ г.;

1.3. План мероприятий/ исследований/ обучения/ пр. [выбрать нужное] и их содержание, планируемые к реализации Обучающимся в Принимающей стороне в рамках настоящего Договора, представлены в Приложении 1 к настоящему Договору;

1.4. В случае изменения сроков академической мобильности Обучающегося по настоящему Договору в процессе его реализации Стороны согласовывают новый срок в письменной форме на основании мотивированного письменного заявления Обучающегося.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Базовый университет обязуется:

2.1.1. Оформить внутренними официальными документами направление Обучающегося в Принимающую организацию;

2.1.2. Направить Обучающегося на прохождение академической мобильности при условии сохранения его официального обучения в Базовом университете на аналогичных условиях, действующих при поступлении им в Базовый университет;

2.1.3. Провести работу по информированию Обучающегося о порядке соблюдения и выполнения запланированного учебного плана в Базовом университете за срок академической мобильности и порядке проведения аттестации по соответствующим дисциплинам;

2.1.4. Провести разъяснительную работу по уведомлению Обучающегося о его обязательствах по соблюдению правил внутреннего распорядка в Принимающей организации.

2.2. Базовый университет имеет право:

2.2.1. Контролировать соблюдение условий академической мобильности Обучающимся в Принимающей организации;

2.2.2. Выносить предложения на рассмотрение Принимающей организации по изменению условий реализации академической мобильности для решения текущих задач;

2.2.3. Требовать у Обучающегося отчет о ходе реализации академической мобильности и ее итоговых результатах.

2.3. Принимающая организация обязуется:

2.3.1. В срок не позднее _____ направить Базовому университету документы, дающие право Обучающемуся Базового университета на посещение Принимающей организации на весь период академической мобильности;

2.3.2. Назначить куратора Обучающегося в Принимающей организации, уведомить о данном факте Базовый университет;

2.3.3. Предоставить Обучающемуся право на бесплатное использование инфраструктуры Принимающей организации;

2.3.4. Предоставить условия для проживания Обучающегося в общежитии Принимающей организации/ содействовать Обучающемуся в поиске жилья в городе пребывания, в соответствии с нормами жилищного законодательства в РФ [выбрать нужное];

2.3.5. Ознакомить Обучающихся со своими учредительными документами и локальными нормативными актами;

2.3.6. Провести разъяснительную работу с Обучающимся о правилах поведения и иных обязанностях Обучающегося в Принимающей организации. [* если применимо];

2.3.7. Создать Обучающемуся необходимые условия для реализации целей и задач академической мобильности;

2.3.8. Проявлять уважение к личности Обучающегося, не допускать физического и психологического насилия;

2.3.9. Во время непосредственного фактического пребывания Обучающегося на академической мобильности нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося;

2.3.10. В случае пропуска Обучающимся занятий/ мероприятий по неуважительным причинам (более 2 суток; при отсутствии у куратора уведомления от Обучающегося о пропуске занятий/ мероприятий), сообщить об этом Базовому университету в течение суток в письменной форме;

2.3.11. По истечению срока мобильности предоставить Обучающемуся и Базовому университету итоговые документы о прохождении академической мобильности (при надобности);

2.3.12. При невыполнении условий академической мобильности и нарушении правил Принимающей организации, данная организация составляет соответствующее уведомление и направляет его в Базовый университет.

2.4. Принимающая организация имеет право:

2.4.1. Требовать от Обучающегося соблюдения внутренних правил распорядка дня, исполнения положений внутренних локальных актов, а также требовать бережного отношения к предоставляемым помещениям, техническим средствам обучения, учебно-методическим и другим материалам, и соблюдения правил их использования;

2.4.2. Выносить предложения на рассмотрение Базовому университету по изменению условий реализации академической мобильности для решения текущих задач;

2.4.3. Контролировать процесс реализации академической мобильности Обучающимся и уровень полученных результатов.

2.5. Обучающийся обязуется:

2.5.1. Принимать участие в процессе документального оформления академической мобильности;

2.5.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка Принимающей организации, бережно относиться к имуществу Принимающей организации, уважительно относиться к работникам и обучающимся Принимающей организации и соблюдать иные правила поведения в Принимающей организации;

2.5.3. Выполнять свои обязательства по прохождению академической мобильности в Принимающей организации;

2.5.4. Предоставить отчетность Базовому университету по истечению срока мобильности;

2.5.5. При обучении на договорной основе в Базовом университете, в период прохождения академической мобильности своевременно вносить плату за обучение на счет Базового университета в размере и в сроки, установленные договором об оказании платных образовательных услуг, заключенного между Обучающимся и Базовым университетом;

2.5.6. Быть в постоянном контакте со Сторонами данного Договора. Своевременно уведомлять куратора в Принимающей организации, Базовый университет о возникающих текущих проблемах в процессе прохождения мобильности в письменной форме;

2.5.7. Выполнять требования Базового университета и Принимающей организации, не ведущие к противоречию и нарушениям прав Обучающегося, с целью качественного выполнения целей и задач академической мобильности в Принимающей организации.

2.6. Обучающийся имеет право:

2.6.1. Получать качественную образовательную услугу/ методическую помощь/ консультативную помощь [выбрать нужное] в Принимающей организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.2. Требовать от Сторон Договора разъяснения вопросов, касающихся реализации академической мобильности и соблюдения иных правил и норм поведения в Базовом университете;

2.6.3. Выносить на обсуждение Сторон Договора решение текущих вопросов при организации и осуществлении академической мобильности в Базовом университете.

3. Оплата услуг

3.1. Расходы по оплате услуг на организацию академической мобильности в Принимающей _____ организации _____ несет _____ [выбрать нужное: на усмотрение сторон: Обучающийся/ Принимающая сторона/ Базовый университет].

*Услуга по организации академической мобильности в Принимающей организации _____ Обучающегося _____ включает _____ в себя: _____;

3.2. Проживание в студенческом общежитии в Принимающей организации предоставляется на _____ [Возмездной/ Безвозмездной] основе.

** Оплата проживания Обучающегося в _____ [выбрать нужное: студенческом общежитии, либо ином месте] Принимающей организации производится за счет _____ [выбрать нужное: на усмотрение сторон: Обучающегося/ Принимающей стороны/ Базового университета] в размере _____ [указать сумму прописью при оплате Обучающимся]. Оплата осуществляется на общих основаниях в порядке, установленном локальными нормативными актами Принимающей организации;

***пункт заполняется при возмездном характере предоставления проживания*

3.3. Оплата проезда Обучающегося к месту обучения в рамках программы академической мобильности производится за счет _____ [Обучающегося/ Базового университета];

3.4. Обучающемуся, получающему в Базовом университете образовательную услугу за счет бюджетных средств, выплата стипендии в период прохождения академической мобильности в Принимающей организации производится Базовым университетом.

4. Сроки действия Договора

4.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах на русском языке, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока академической мобильности Обучающегося и до выполнения обязательств Сторон, определенных настоящим Договором;

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны тремя Сторонами;

4.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и оформляются в письменной форме;

4.4. Стороны ознакомлены со всеми положениями настоящего Договора;

4.5. Все дополнительные неучтенные в настоящем Договоре положения оформляются отдельными соглашениями.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами;

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Форс-мажор

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);

7.2. Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, находящееся вне контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной ее обязательств по настоящему Договору становится невозможным или настолько бессмысленным, что в данных обстоятельствах считается

невозможным, и включает, но не ограничивается такими явлениями, как война, общественные волнения и беспорядки, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, решения государственных и официальных международных органов, влияющих полностью или частично на исполнение Сторонами условий настоящего Договора;

7.3. Появление форс-мажорных обстоятельств может являться основанием для внесения изменений в условия настоящего Договора;

7.4. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства, незамедлительно письменно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, не позднее 3 (трех) дней после начала их действия, и прекращении соответственно;

7.5. Несвоевременное уведомление либо неуведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за невыполнение обязательств по причине указанных обстоятельств;

7.6. Если обстоятельства непреодолимой силы будут действовать свыше 2 (двух) месяцев, Стороны согласовывают порядок дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

8.1. Базовый университет	8.2. Принимающая организация	8.3. Обучающийся
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Юридический/почтовый адрес:	Юридический/почтовый адрес:	Паспортные данные Обучающегося:
Телефон:	Телефон:	_____ / _____
Факс:	Факс:	
E-mail:	E-mail:	
_____ / _____	_____ / _____	
м.п.	м.п.	

ДОГОВОР
о реализации академической мобильности

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от «__» _____ 20__ г. № _____, выданной _____, в лице _____, наименование лицензирующего органа

действующего на основании Устава Университета, именуемое в дальнейшем ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», и _____, наименование организации

в лице _____, наименование должности, фамилия, имя, отчество

действующего на основании _____, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

_____ именуемое в дальнейшем «Принимающая организация», совместно именуемые «Стороны», на основании ранее заключенного договора о № _____ от _____ во исполнение п. ___ вышеуказанного договора, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Реализация академической мобильности обучающегося/работника КФУ _____ (далее Обучающийся/Работник)

Ф.И.О., курс и специальность / должность

в рамках _____ на базе _____ (Принимающая организация)

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Принимающая организация **обязуется:**

2.1.1. Назначить куратора Обучающемуся/Работнику ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на время реализации академической мобильности, уведомить о данном факте администрацию ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

2.1.2. Предоставить Обучающемуся/Работнику право на использование

инфраструктуры, а именно: помещения, компьютерные средства, библиотека, лаборатории, оборудование, материалы для работы на оборудовании, расходные материалы и канцелярские товары, доступ в интернет, средства связи и прочие условия, необходимые для выполнения Обучающимся/Работником ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» плана академической мобильности (согласно приложению 1, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора);

2.1.3. По истечению срока мобильности выдать Обучающемуся/Работнику следующие подтверждающие документы

2.2. ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» обязуется:

2.2.1. В срок _____ на основании _____, полученного/ых от Принимающей организации осуществить оплату (компенсацию) расходов Принимающей организации, связанных с созданием/предоставлением условий для реализации академической мобильности Обучающимся/Сотрудником ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (путем перечисления на р/с Принимающей стороны). Размер и содержание планируемых расходов, подлежащих оплате (компенсации) Принимающей организации, перечислены в приложении 2, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора;

**пункт 2.2.1 заполняется по необходимости в оплате/компенсации Принимающей стороне расходов, связанных с реализацией академической мобильности);*

2.2.2. Поручить Обучающемуся/Работнику при опубликовании результатов, полученных по итогам академической мобильности, в научных работах/статьях/пр. осуществлять упоминание, что результаты были получены с использованием инфраструктуры Принимающей организации.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок разрешения споров

4.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами;

4.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Форс-мажор

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);

5.2. Для целей настоящего Договора «форс-мажор» означает событие, находящееся вне контроля Стороны и приводящее к тому, что выполнение Стороной ее обязательств по настоящему Договору становится невозможным или настолько бессмысленным, что в данных обстоятельствах считается невозможным, и включает, но не ограничивается такими явлениями, как война, общественные волнения и беспорядки, землетрясение, пожар, взрыв, буря, наводнение или другие неблагоприятные метеорологические условия, решения государственных и официальных международных органов, влияющих полностью или частично на исполнение Сторонами условий настоящего Договора;

5.3. Появление форс-мажорных обстоятельств может являться основанием для внесения изменений в условия настоящего Договора;

5.4. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства, незамедлительно письменно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных выше обстоятельств, не позднее 3 (трех) дней после начала их действия, и прекращении соответственно;

5.5. Несвоевременное уведомление либо неуведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от ответственности за невыполнение обязательств по причине указанных обстоятельств;

5.6. Если обстоятельства непреодолимой силы будут действовать свыше 2 (двух) месяцев, Стороны согласовывают порядок дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору.

6. Сроки действия Договора

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока академической мобильности Обучающегося/Работника ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и до выполнения обязательств Сторон, определенных настоящим Договором;

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны двумя Сторонами;

6.3. Стороны ознакомлены со всеми положениями настоящего Договора.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Крымский федеральный**

университет имени В.И. Вернадского»
295007, Республика Крым, г. Симферополь,
пр. Академика Вернадского, д. 4
ОГРН 1149102048578
ИНН 9102028795, КПП 910201001
р/с 40501810435102000001 в банке УФК по
Республике Крым (ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского» л/с 30756Щ76740)
БИК 043510001
тел. (0652) 54-50-36

Приложение 1
к договору № _____
от «__» _____ 20__ г.
о реализации академической
мобильности

ПЛАН АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ В ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ *

Ф.И.О.: _____

Структурное подразделение/филиал/подразделение: _____

Принимающая организация: _____

Период академической мобильности: с _____ по _____

Цель академической мобильности: _____

Основные задачи: _____ (описать поэтапно планируемую работу, разбивая на определенные периоды)

Период выполнений	Задача

Используемое оборудование принимающей стороны:

Исходные данные, документация, материалы, предоставленные Заказчиком Исполнителю для оказания услуг: _____

Этапы, сроки и цена оказания услуг: (Заполняется при наличии в тексте договора п. 2.2.1)

Номер этапа	Наименование услуг (описание)	Сроки оказания услуг	Цена услуг, руб.
1			
...			

Ожидаемые результаты академической мобильности и внедрение их в деятельность КФУ им. В.И. Вернадского:
_____.

**Содержание Плана работ может изменяться в зависимости от целей и задач академической мобильности*

Приложение 2
к договору № _____
от «__» _____ 20__ г.
о реализации академической
мобильности

**Размер и содержание планируемых расходов, подлежащих оплате (компенсации)
Принимающей организации «_____» ***

№	Наименование услуг (описание)	Единица измерения	Коли- чество	Цена услуг, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
3					
...					
Итого:					
Итого НДС:					

Всего к оплате на сумму _____ (_____) рублей __ копеек, в том числе
НДС _____ (_____) рублей __ копеек.

** Приложение 2 заполняется при наличии в тексте договора п. 2.2.1 и может изменяться в зависимости от форм, предоставляемых партнерскими организациями*

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсной комиссии по отбору обучающихся, научных и педагогических, административных работников на прохождение внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по отбору обучающихся, научных и педагогических, административных работников на прохождение внутрироссийской академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Комиссия) создается приказом ректора КФУ и является совещательным коллегиальным органом;

1.2. Комиссия решает вопросы и принимает решения, относящиеся к ее ведению, исходя из приоритетных направлений, целей, задач развития Университета, тенденций социально-экономического развития региона;

1.3. Решения Комиссии принимаются на основании поданных пакетов документов кандидатов на реализацию академической мобильности. Комиссия принимает решение о целесообразности рекомендации лиц на командирование/направление на академическую мобильность, либо о приеме лиц на академическую мобильность в Университет;

1.4. Решения Комиссии оформляются установленным образом (Форма 1) и передаются секретарем Комиссии в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений для составления проекта приказа ректора КФУ об утверждении кандидатур на реализацию академической мобильности и/или для осуществления учета Решений Комиссии по отклоненным кандидатурам;

1.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

1.5.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.5.2. Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет);

1.5.3. Настоящим Положением;

1.5.4. Иными локальными нормативными актами Университета.

2. Состав Комиссии

2.1. Основной состав Комиссии состоит из первого проректора - председателя, проректора по организационной и правовой деятельности – заместителя-председателя, начальника отдела сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений – секретаря, проректора по учебной и методической деятельности, проректора по научной деятельности, директора департамента управления качеством и проектных решений, сотрудника департамента планово-экономической работы, на основании представления директора департамента

планово-экономической работы. Состав Комиссии утверждается приказом ректора КФУ;

2.2. Состав Комиссии может быть расширен на основании представления первого проректора;

2.3. Руководство Комиссией осуществляет ее председатель в лице первого проректора;

2.4. В случае отсутствия председателя его функции исполняет заместитель председателя. Делегирование дополнительных функций заместителю председателя осуществляется по решению председателя;

2.5. Секретарь Комиссии сопровождает работу Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Основные полномочия Комиссии:

3.1.1. Организация и обеспечение проведения экспертизы пакета документов субъектов академической мобильности;

3.1.2. Выработка рекомендаций по одобрению/ отклонению кандидатур на реализацию академической мобильности и подготовка соответствующих заключений (оформляются в виде Решений (Форма 1));

3.2. Основные функции и полномочия председателя Комиссии:

3.2.1. Председательствует на заседаниях Комиссии;

3.2.2. Утверждает повестку и протокол заседания Комиссии;

3.2.3. Выдает поручения в ходе заседания Комиссии;

3.3. Основные функции и полномочия заместителя председателя Комиссии:

3.3.1. Организация работы Комиссии;

3.3.2. Замещение председателя на заседаниях Комиссии при его отсутствии;

3.4. Основные функции и полномочия секретаря Комиссии:

3.4.1. Подготовка заседаний Комиссии;

3.4.2. Формирование повестки и протокола заседания Комиссии;

3.4.3. Подготовка необходимых документов для работы Комиссии;

3.4.4. Контроль исполнения решений, постановлений, заключений Комиссии;

3.5. Основные функции и полномочия члена Комиссии:

3.5.1. Принимает личное участие в заседании, при наличии уважительных причин для отсутствия на заседании, заблаговременно извещает об этом председателя или секретаря Комиссии, (делегирование полномочий по участию в Комиссии допускается по личному заявлению);

3.5.2. Осуществляет свою деятельность в Комиссии на безвозмездной основе;

3.5.3. Вносит предложения для их последующего рассмотрения на заседание Комиссии;

3.5.4. Участвует в обсуждении вопросов заседания Комиссии, в принятии коллегиальных решений;

3.5.5. Выполняет поручения председателя и заместителя председателя, связанные с деятельностью Комиссии;

3.5.6. Вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии.

4. Права Комиссии

4.1. Запрашивать от подразделений и работников Университета информацию и документацию, необходимую для реализации своих полномочий;

4.2. Приглашать руководителей, ответственных за реализацию академической мобильности лиц, а также непосредственных субъектов академической мобильности для разъяснений и обсуждения принимаемых решений;

4.3. Привлекать иных работников Университета для участия в заседаниях Комиссии на основании приказа ректора КФУ;

4.4. Вносить вопросы на рассмотрение Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание;

5.2. Заседания Комиссии проводятся, как правило, 1 (один) раз в месяц. Комиссия имеет право проводить заседания чаще, по инициативе председателя, заместителя председателя и членов Комиссии;

5.3. Заседание Комиссии может проводиться как в очной, так и в заочной форме;

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует более половины его членов;

5.5. Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 (два) дня до заседания информирует участников о дате и времени заседания, повестке заседания;

5.6. Субъекты академической мобильности либо лица, координирующие данные вопросы, обязаны предоставить материалы и пакет документов для рассмотрения секретарю Комиссии в установленном порядке. Данные материалы и документы должны быть предоставлены не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания Комиссии. Отсутствие материалов, неполный пакет документов и нарушение сроков их предоставления секретарю является основанием для снятия вопроса с повестки заседания;

5.7. Заседания Комиссии проводятся открыто;

5.8. Решения заседания Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов окончательное решение вопроса принимает председатель;

5.9. Решения заседания Комиссии протоколируются секретарем, согласовываются с присутствовавшими на заседании членами Комиссии и утверждаются председателем. Утвержденные протоколы и решения Комиссии доводятся секретарем до всех участников Комиссии;

5.10. Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений.

Председатель Комиссии

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное
 учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
 (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Р Е Ш Е Н И Е

конкурсной Комиссии по отбору кандидатов на участие
 в академической мобильности

«__» _____ г.

Симферополь

№ _____

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.

Обсуждали: конкурсный отбор кандидатов на участие в академической мобильности по представлению _____.

Количество поданных заявок:	
Допущено к конкурсу после отбора по формальным критериям:	

Решение Комиссии:

1. По итогам рассмотрения пакетов документов кандидата/ов на прохождение академической мобильности утвердить список кандидатов (___ чел.) для участия в академической мобильности в _____ (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»/название партнерской/ принимающей организации):

Ф.И.О. и данные кандидатов:

- 1.
- 2.

Резервный список кандидатур на случай выбытия лиц из основного состава участников: _____.

2. Рекомендовать к участию в академической мобильности вышеуказанные кандидатуры на условиях финансирования _____.

3. Отклонить следующие кандидатуры: _____.

4. Подготовить проект Договора об академической мобильности _____.

5. Подготовить проект приказа о _____, основанием для которого является заключенный Договор.

Председатель Комиссии
 _____ Ф.И.О.

Члены Комиссии:
 _____ Ф.И.О.

Заместитель председателя	_____	Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
Секретарь Комиссии	_____	Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.

Ректору Крымского федерального
университета им. В.И. Вернадского

От: _____ (Ф.И.О.)
_____ (статус:
обучающийся – курс/год обучения, уровень
образования (направление подготовки),
факультет, структурное подразделение;
Работник – должность, структурное
подразделение)

Заявление

Прошу направить/ командировать меня на прохождение академической
мобильности с целью _____ в организацию
_____ в период с _____ по
_____ в рамках реализации
_____ (проекта, программы, партнерства –
при наличии).

Цель академической мобильности: _____

Задачи, которые планируется решить: _____

Ожидаемые результаты: _____

Источник финансирования академической мобильности: _____

Куратор/Координатор в принимающей организации: _____

Иная информация: _____

Приглашение от принимающей организации прилагается.

Обязуюсь выполнять условия запланированного плана обучения/
исследований/ работы в принимающей организации и предоставить все виды
отчетности в Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского.

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель _____ Ф.И.О.
декан (если применимо) _____ Ф.И.О.,
Руководитель структурного подразделения/ филиала/подразделения
_____ Ф.И.О.

**ПЛАН РАБОТЫ В ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

Ф.И.О. работника: _____

Занимаемая должность: _____

Структурное подразделение/филиал/подразделение: _____

Принимающая организация: _____

Период академической мобильности: с _____ по _____

Цель академической мобильности: _____

Обоснование целесообразности реализации академической мобильности и соответствие целям и задачам проекта академической мобильности _____

Основные задачи: _____ (описать поэтапно планируемую работу, разбивая на определенные периоды)

Период выполнений	Задача

Ожидаемые результаты академической мобильности и внедрение их в деятельность Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского: _____
_____.

Дата: _____, _____ (подпись работника) Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:	
Ф.И.О. ответственного лица за прием работника:	_____ (подпись) Дата: _____
Ф.И.О. руководителя принимающего структурного подразделения организации/ организации:	_____ (подпись и печать) Дата: _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Ф.И.О. обучающегося: _____,
курс/год обучения _____, факультет _____, кафедра _____, группа _____,

Уровень образования: _____,

Направление подготовки _____ **Направленность:** _____,

структурное подразделение КФУ им. В.И. Вернадского/ филиал: _____,

Принимающая организация: _____

Период академической мобильности: с _____ **по** _____
семестр: _____

Цель академической мобильности: _____

Содержание включенного обучения в принимающей организации:

Наименование дисциплины/вида учебной работы/ шифр дисциплины	Семестр/ Модуль	Трудоемкость в ЗЕ/часах	Форма контроля	Количество кредитов ECTS

Дата: _____, _____ **(подпись обучающегося) Ф.И.О.**

СОГЛАСОВАНО:

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ: _____	
Ф.И.О. Куратора академической мобильности обучающегося	_____ (подпись) Дата: _____
Ф.И.О. Руководителя ООП/декана	_____
Ф.И.О. Директора/руководителя принимающей организации	_____ (подпись и печать) Дата: _____
НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА: _____	
Ф.И.О. Куратор академической мобильности обучающегося:	_____ (подпись) Дата: _____
Ф.И.О. зав.кафедры /руководитель ООП	_____ (подпись) Дата: _____
Ф.И.О. Зам. директора по учебной работе	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Ф.И.О. Директора департамента образовательной деятельности КФУ	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Ф.И.О. Директор департамента управления качеством и проектных решений КФУ	_____ (подпись и печать) Дата: _____

Ректору/Первому проректору Крымского
федерального университета
им. В.И. Вернадского

От _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель организации _____

ХОДАТАЙСТВО

Прошу рассмотреть вопрос о приеме в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» работника/обучающегося с целью реализации академической мобильности.

Цель академической мобильности: _____

_____.

Период академической мобильности: с _____ по _____.

Источник финансирования академической мобильности:

_____.

Ожидаемые результаты проведения академической мобильности в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» данного лица: _____

_____.

План работы/исследований/обучения кандидата на прохождение академической мобильности, проект договора о реализации академической мобильности прилагаются.

Руководитель структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ Ф.И.О., должность

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное
 учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
 (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Индивидуальная учебная ведомость обучающегося № _____

Ф.И.О. обучающегося: _____,
 курс/год обучения _____, факультет _____, кафедра _____,
 группа _____,
 Уровень образования: _____,
 Направление подготовки _____ Направленность: _____,
 структурное подразделение КФУ им. В.И. Вернадского/ филиал: _____,
 Направляющая организация: _____
 Принимающее структурное подразделение/филиал КФУ им. В.И. Вернадского:

 Принимающая кафедра/факультет КФУ им. В.И. Вернадского: _____

 Куратор в КФУ им. В.И. Вернадского: _____
 Срок пребывания в КФУ им. В.И. Вернадского: _____

Наименование дисциплины/модуля (его содержание)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка			Дата сдачи экзамена/зачета	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя
		По национальной шкале	По 100-балльной шкале	По шкале ECTS			

Декан _____ Ф.И.О.
 Проректор по направлению _____ Ф.И.О.
 Директор департамента
 управления качеством и проектных решений _____ Ф.И.О.

**Справка о
результатах
обучения**



**ФГАОУ ВО «КФУ имени
В.И. Вернадского»**

Основная образовательная
программа по
направленности:
«_____»

ПРИНИМАЮЩЕЕ
СТРУКТУРНОЕ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
/ФИЛИАЛ:

ПРИНИМАЮЩИЙ
ФАКУЛЬТЕТ

ВЫПИСКА № __ из
индивидуальной
учебной ведомости № __

**1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, КОТОРОМУ ВЫДАНА
СПРАВКА**

1.1 Фамилия

1.2 Имя

1.3 Отчество

1.4 Дата рождения: _____ г.

**2. ДАННЫЕ ОБ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ**

**2.1. Укрупненная группа направления
подготовки/специальность**

2.2. Направленность программы:

2.3. Уровень образования:

**3. ПЕРИОД ПРЕБЫВАНИЯ В КРЫМСКОМ
ФЕДЕРАЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМЕНИ
В.И. ВЕРНАДСКОГО:**

**4. ИНФОРМАЦИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ
ОБУЧЕНИЯ**

4.1. Результаты обучения

Название дисциплин/модулей	Учебный год/	Кредиты (ЗЕ) ECTS	Оценка		
			По национальной шкале	По 100-балльной шкале	По шкале ECTS
Всего кредитов (З.Е.)					

5. СОГЛАСОВАНИЕ СЕРТИФИКАТА

Мы подтверждаем, что образовательная программа/часть программы/модуль освоены в полном объеме	
<u>Дата:</u> <u>Куратор академической мобильности обучающегося:</u> <u>Декан факультета/зав.кафедрой:</u> <u>Руководитель ООП:</u> <u>Директор департамента образовательной деятельности:</u> <u>Директор департамента управления качеством и проектных решений:</u> <u>Директор структурного подразделения/филиала:</u>	<p style="text-align: right;">_____ Ф.И.О.</p> <p style="text-align: right;">_____ Ф.И.О.</p> <p style="text-align: right;">_____ Ф.И.О.</p> <p style="text-align: right;">_____ Ф.И.О.</p> <p style="text-align: right;">_____ Ф.И.О.</p> <p style="text-align: right;">_____ Ф.И.О.</p> <p style="text-align: right;">_____ Ф.И.О.</p> <p style="text-align: right;">_____ Ф.И.О.</p> <p style="text-align: right;"><u>Печать структурного подразделения/филиала</u></p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное
 учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
 (ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Уведомление № ____ от _____
 о наличии академической задолженности и передаче права на проведение всех видов
 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации от
 _____ (название образовательной организации) к
 _____ (название образовательной организации).

Ф.И.О. обучающегося: _____,
 курс/год образования _____, факультет _____, кафедра _____,
 группа _____,
 Уровень образования: _____,
 Направление подготовки _____ Направленность: _____,
 Принимающее структурное подразделение КФУ им. В.И. Вернадского/ филиал: _____
 _____.
 Направляющая организация _____

№	Название дисциплины	Ф.И.О. экзаменатора	Форма контроля	Сдача				
				Дата	Оценка по нац. шкале	Оценка по 100-балльной шкале	Трудоемкость в з.е.	Подпись экзаменатора

СОГЛАСОВАНО:

Декан/Зав. кафедры _____

Подпись

Ф.И.О.

Экзаменатор _____

Подпись

Ф.И.О.

Начальнику отдела сетевого
взаимодействия и академической
мобильности департамента
управления качеством и проектных
решений ФГАУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»

(Ф.И.О. от кого)

(должность)

Служебная записка

Уведомляю Вас о том, что _____ (Ф.И.О. работника/
обучающегося) прибыл _____ (дата прибытия) в г. Симферополь для
реализации академической мобильности в ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского» на основании договора об академической мобильности
№ _____ от _____.

Дополнительная информация:

- направляющая организация:
- срок пребывания в КФУ им. В.И. Вернадского:
- в рамках какой программы реализуется академическая мобильность:
- принимающее структурное подразделение/ филиал КФУ им. В.И. Вернадского, факультет:
- назначенный куратор обучающегося в КФУ им. В.И. Вернадского:
- паспортные данные:

Прошу инициировать процесс подписания приказа о приеме
вышеуказанного работника/ обучающегося с целью реализации академической
мобильности.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(является обязательным к заполнению каждым участником академической мобильности)

Я, Фамилия Имя Отчество, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на передачу и обработку моих персональных данных, представленных для участия в академической мобильности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках _____ (указать название проекта, программы).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)