

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**

30.06.2016

Симферополь

№ 620

Об утверждении Регламента участия в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»

На основании решения Ученого совета ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» от 20.06.2016 (протокол № 6), а также с целью реализации проекта Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент участия в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» (приложение).
2. Проектной команде и всем структурным подразделениям ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» при реализации академической мобильности работниками в рамках проекта ПМР руководствоваться данным Регламентом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Чуян Е.Н.

Ректор



С. Г. Донич

**Регламент**  
**участия в академической мобильности работников**  
**ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка**  
**академической мобильности работников университета на заявительной**  
**основе – ПМР»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет условия и устанавливает порядок подачи заявок на участие в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – КФУ), а также порядок их рассмотрения и сдачи отчетности по итогам реализации академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» (далее – проект «ПМР»);

1.2. В рамках проекта «ПМР» поддерживается исходящая академическая мобильности работников КФУ, относящихся к категории научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) научное звание (далее – работники КФУ);

1.3. Академическая мобильность в рамках проекта «ПМР» может быть реализована в следующих формах:

1.3.1. Проведение научных исследований, в том числе совместных;

1.3.2. Освоение новых научных методик в области научных исследований на базе принимающей организации;

1.3.3. Работа на оборудовании принимающей организации, овладение новыми навыками работы с данным оборудованием и получение уникальных научных результатов;

1.4. Возможный срок реализации академической мобильности в рамках проекта «ПМР» 10 - 31 календарный день в период до 14 декабря 2016 года (включительно);

1.5. Реализация академической мобильности в рамках проекта «ПМР» осуществляется на основании заявки, оформленной и поданной в соответствии с установленными требованиями и сроками, утвержденными настоящим Регламентом;

1.6. Рассмотрение заявок на участие в академической мобильности в рамках проекта «ПМР» осуществляется в порядке очередности поступления специально созданной Комиссией, действующей на основании Регламента работы Комиссии (приложение 1 к Регламенту). Председателем Комиссии является Первый проректор КФУ, состав Комиссии формируется на основании ходатайства проректора по научной деятельности КФУ и утверждается приказом ректора КФУ;

1.7. Партнерскими организациями, в которые может быть осуществлена академическая мобильность, могут выступать образовательные, научные и иные организации Российской Федерации, имеющие необходимые ресурсы для реализации академической мобильности и получения работником КФУ ожидаемых результатов в рамках проекта «ПМР», а также предоставившие работнику КФУ официальное согласие на прием на академическую мобильность, оформленное в виде письма-приглашения на бланке принимающей организации (примерная/рекомендуемая форма 4 к приложению 2 к Регламенту);

1.8. С целью соблюдения равных прав работников КФУ и предоставления им равных возможностей участия в академической мобильности основным условием реализации проекта «ПМР» является открытость проводимых мероприятий и процедур в рамках проекта «ПМР», подразумевающая опубликование информации об открытии приема заявок, этапах, процедуре, критериях рассмотрения и списка утвержденных заявок на официальном сайте КФУ ([www.cfuv.ru](http://www.cfuv.ru));

1.9. По согласованию с принимающей стороной работницы, чьи заявки были утверждены Комиссией (далее – участники академической мобильности), направляются в партнерские организации в соответствии с решением Комиссии, утвержденным приказом ректора КФУ, и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, договорами о реализации академической мобильности КФУ с партнерскими организациями и локальными нормативными актами КФУ;

1.10. За участниками проекта на период реализации академической мобильности в рамках проекта «ПМР» сохраняется место работы в КФУ с сохранением заработной платы;

1.11. Финансирование академической мобильности производится в пределах утвержденной плановой сметы проекта «ПМР» за счет средств Программы развития КФУ. Привлечение средств от приносящей доход деятельности возможно для финансирования части расходов на проживание;

1.12. Информационное и методическое сопровождение реализации проекта «ПМР», сбор и хранение документов нефинансового характера осуществляет отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности управления менеджмента качества и сетевого взаимодействия департамента управления качеством и проектных решений (далее – отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности).

## **2. Этапы и сроки проведения приема и рассмотрения заявок**

2.1. Прием заявок на участие в академической мобильности осуществляется с даты, утверждаемой приказом ректора КФУ. Конечный срок подачи заявок на участие в академической мобильности – 1 ноября 2016 года;

2.2. Прием заявок на участие в академической мобильности, состоящих из пакета документов, перечисленных в приложении 2 к Регламенту, осуществляется отделом сетевого взаимодействия и академической

мобильности по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, проспект академика Вернадского 4, каб. 251 А. Заявка подается в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности – оригиналы документов и документы в электронном виде: в формате *doc* и в виде сканированных копий (одним файлом в формате *pdf*);

2.3. Все поданные заявки регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» в отделе сетевого взаимодействия и академической мобильности. Заявки, поданные с нарушением технических требований (приложение 3 к Регламенту) и сроков подачи, на регистрацию и рассмотрение не принимаются;

2.4. Отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности за 5 рабочих дней до очередного заседания Комиссии осуществляет передачу копий форм «Потребность в финансовой поддержке» из зарегистрированных заявок на рассмотрение в департамент планово-экономической работы;

2.5. Департамент планово-экономической работы осуществляет предварительное рассмотрение поданных заявок в части финансового обеспечения реализации академической мобильности и передает свои рекомендации, оформленные в виде служебной записки, в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в течение 3 рабочих дней после получения заявок работников на рассмотрение. Заключение департамента планово-экономической работы по каждому из работников передаются отделом сетевого взаимодействия и академической мобильности Комиссии на рассмотрение вместе с заявками работников;

2.6. Рассмотрение заявок осуществляется Комиссией с учетом установленных критериев оценки заявок работников на участие в академической мобильности в рамках проекта «ПМР» (приложение 4 к Регламенту) и утвержденного графика заседаний Комиссии;

2.7. Комиссия имеет право перенести рассмотрение заявки и запросить у соответствующего работника дополнительные сведения об условиях прохождения академической мобильности или ее результатах;

2.8. Список участников академической мобильности в рамках проекта «ПМР» оформляется в виде решения Комиссии и утверждается приказом ректора КФУ, который размещается на официальном сайте КФУ в разделе «Программа развития» ([www.cfuv.ru](http://www.cfuv.ru)). Работники, чьи заявки были отклонены по итогам рассмотрения Комиссией, уведомляются отделом сетевого взаимодействия и академической мобильности по e-mail;

2.9. Информирование о результатах рассмотрения заявок работников, подавших заявки на участие в академической мобильности, производится отделом сетевого взаимодействия и академической мобильности в течение 3 дней после издания приказа ректора КФУ об утверждении списка участников академической мобильности в рамках проекта «ПМР».

### **3. Отчетность по результатам реализации академической мобильности в рамках проекта «ПМР»**

3.1. В течение 1 года после реализации академической мобильности участники академической мобильности должны опубликовать полученные результаты в ведущих российских и международных научных изданиях, входящих в системы цитирования Web Of Science, Scopus, РИНЦ (согласно плану работы в принимающей организации в рамках реализации академической мобильности);

3.2. По результатам участия в академической мобильности участник академической мобильности должен предоставить всю необходимую отчетность в Управление кадров и Централизованную бухгалтерию в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, регламентирующими командирование, а также в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности документы нефинансового характера:

3.2.1. В течение 5 (пяти) дней после возвращения информационно-аналитический отчет (приложение 5 к Регламенту) и выписку из заседания кафедры/Ученого совета научного подразделения о заслушивании отчета о прохождении академической мобильности работника;

3.2.2. В течение 10 (десяти) дней после возвращения информационную справку о результатах и полученном опыте, оформленную в письменном виде и изложенную в свободной форме с фотоматериалами;

3.2.3. Не позднее 1 года после реализации академической мобильности (в трехдневный срок после опубликования статьи) предоставить копии публикаций.

3.3. В публикациях или публичных выступлениях по научной теме, поддержанной в рамках реализации академической мобильности по проекту «ПМР» является обязательной следующая аффилиация в следующей форме:

«Настоящая работа выполнена при поддержке Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015 — 2024 годы в рамках реализации академической мобильности по проекту ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» в \_\_\_\_\_ (указать наименовании принимающей организации).

В качестве отчетных материалов не засчитываются публикации, в которых отсутствует указанная аффилиация.

3.4. Контроль за соблюдением условий реализации академической мобильности и надлежащим оформлением сопроводительной документации нефинансового характера осуществляет отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности.

Руководитель проекта «ПМР»



А.Ю. Родина

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Для рассмотрения и утверждения заявок на участие в академической мобильности создается Комиссия, председателем которой является Первый проректор КФУ. Состав Комиссии формируется на основании ходатайства проректора по научной деятельности КФУ. Состав и график заседаний Комиссии утверждается приказом ректора КФУ.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами КФУ.

3. Итоги заседаний Комиссии оформляются соответствующим протоколом (рекомендуемая/примерная форма – форма 1 к приложению 1), решения Комиссии оформляются соответствующим документом – решением Комиссии (рекомендуемая/примерная форма – форма 2 к приложению 1).

4. Комиссия имеет право запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений/филиалов/подразделений КФУ необходимую для осуществления основных ее функций информацию, анализировать и давать оценки актуальности реализации академической мобильности заявленными работниками, на основании чего утверждать или отклонять подданные заявки.

5. Решение по утверждаемым и/или отклоняемым заявкам работников принимается членами Комиссии путем открытого голосования.

6. Председатель Комиссии обеспечивает:

6.1. Выполнение возложенных на Комиссию функций, определяет дату и место проведения заседания, утверждает протокол заседания – решение Комиссии, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе;

6.2. Взаимодействие и сотрудничество в рамках компетенции Комиссии со структурными подразделениями/филиалами/подразделениями КФУ.

7. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях Комиссии, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии. Отсутствие на заседании Комиссии допускается по уважительным причинам. Члены Комиссии имеют права:

7.1. Подавать заявки на участие в академической мобильности, при этом не имеют права участвовать в их рассмотрении;

7.2. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение заявками и сведениями, выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

8. Документальное сопровождение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа его членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

10. Решения заседания Комиссии протоколируются секретарем Комиссии, согласовываются с присутствовавшими на заседании членами Комиссии и утверждаются председателем Комиссии. Утвержденные протоколы и решения Комиссии доводятся секретарем Комиссии до всех участников Комиссии и в двухдневный срок после заседания Комиссии передаются в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности для реализации мероприятий в соответствии с Регламентом участия в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР», в том числе для формирования проекта приказа об утверждении кандидатур на реализацию академической мобильности в рамках проекта «ПМР».

Руководитель проекта «ПМР»



А.Ю. Родина

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»)

**ПРОТОКОЛ\***

\*Примерная (рекомендуемая) форма протокола  
Комиссии проекта «Поддержка академической мобильности работников  
университета на заявительной основе – ПМР»

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Симферополь

№ \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Слушали:**

1. Информацию председателя конкурсной Комиссии Сети \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) по вопросу оценки путем открытого голосования полученных заявок на участие в академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» с учетом утвержденных критериев оценки заявок работников на участие в академической мобильности в рамках проекта, а также с учетом рекомендаций, полученных от департамента планово-экономической работы ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (служебная записка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_).

**Постановили:**

1. По итогам оценки полученных заявок путем открытого голосования:

1.1. Утвердить участников академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»:

Ф.И.О., данные кандидатов, принимающая организация:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
- п. \_\_\_\_\_,

1.2. Отклонить следующие заявки работников:

Ф.И.О., данные кандидатов, принимающая организация:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
- п. \_\_\_\_\_,

**Председатель Комиссии**  
\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

**Заместитель председателя**  
\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

**Секретарь Комиссии**  
\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

**Члены Комиссии:**  
\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_ **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\***

\*Примерная (рекомендуемая) форма протокола

Комиссии проекта «Поддержка академической мобильности работников  
университета на заявительной основе – ПМР»

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. Симферополь № \_\_\_\_\_

По итогам заседания Комиссии (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) и  
оценки заявок работников на участие в академической мобильности в рамках  
проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на  
заявительной основе – ПМР»

**Постановили:**

1. По итогам оценки полученных заявок путем открытого голосования:

1.1. Утвердить участников академической мобильности в рамках  
проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на  
заявительной основе – ПМР» с целью реализации академической мобильности:  
Ф.И.О., данные кандидатов, принимающая организация:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
- п. \_\_\_\_\_ .

1.2. Отклонить следующие заявки работников:

Ф.И.О., данные кандидатов, принимающая организация:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
- п. \_\_\_\_\_ .

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

**Требования к заявкам, подаваемым на участие в академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»**

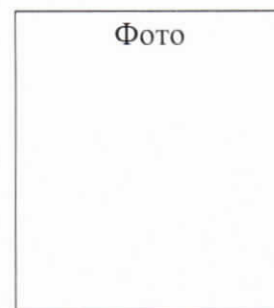
Заявка, подаваемая на рассмотрение Комиссии, должна соответствовать требованиям настоящего Положения и состоять из следующих документов\*:

- анкета работника на участие в проекте (форма 1 к приложению 2);
- мотивационное письмо работника (рекомендованная/ примерная форма 2 к приложению 2);
- план работы в принимающей организации в рамках реализации академической мобильности (форма 3 к приложению 2);
- приглашение от принимающей организации на официальном бланке или завизированный проект договора о реализации академической мобильности от принимающей организации (рекомендованная/ примерная форма 4 к приложению 2);
- ходатайство от непосредственного руководителя работника (зав. кафедры/ декана/ иное) (форма 5 к приложению 2);
- согласие на обработку персональных данных (форма 6 к приложению 2);
- форма «Потребность в финансовой поддержке» (форма 7 к приложению 2);
- копия паспорта;
- список опубликованных научных работ за 3 предыдущих года (в установленной форме, заверенный ученым секретарем структурного подразделения/ филиала КФУ).

\*Указанные документы оформляются в соответствии с представленными формами и в полном объеме подаются в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в период не позднее последнего дня приема заявок.

## АНКЕТА

### РАБОТНИКА НА УЧАСТИЕ В ПРОЕКТЕ «Поддержка академической мобильности работников на заявительной основе - ПМР» в 2016 году



#### I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
 E – mail: \_\_\_\_\_  
 Постоянный почтовый адрес (адрес регистрации): \_\_\_\_\_  
 Основное место работы: \_\_\_\_\_  
 Должность на основном месте работы: \_\_\_\_\_  
 Место работы по совместительству: \_\_\_\_\_ \*если применимо  
 Должность на месте работы по совместительству: \_\_\_\_\_ \*если применимо  
 Степень, звание: \_\_\_\_\_

**II. СРОК АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

#### III. ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Название организации и структурного подразделения: \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_  
 Руководитель (Ф.И.О., должность) в структурном подразделении, на базе которого планируется выполнение исследований: \_\_\_\_\_  
 Телефон, e-mail руководителя: \_\_\_\_\_

#### IV. ДАННЫЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КФУ, В КОТОРОМ РАБОТАЕТ ЗАЯВИТЕЛЬ:

Название структурного подразделения, кафедры: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. заведующего кафедрой: \_\_\_\_\_  
 Телефон, e-mail заведующего кафедрой): \_\_\_\_\_

Предлагаемая тема исследований в рамках проекта «ПМР»:

\_\_\_\_\_

Информация о наличии опыта исследований по выбранной теме в рамках реализации академической мобильности:

\_\_\_\_\_

Ожидаемые результаты:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

2. Две научные статьи (с последующей публикацией в изданиях, индексируемых Российским индексом научного цитирования/ Web of Science/ Scopus, в течение одного года после реализации академической мобильности в рамках проекта «ПМР»).

Дополнительные сведения (при необходимости):

---

В публикациях или публичных выступлениях по научной теме, поддержанной в рамках реализации академической мобильности по проекту «ПМР», обязуюсь осуществлять следующую аффилиацию: «Настоящая работа выполнена при поддержке Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015 — 2024 годы в рамках реализации академической мобильности по проекту ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» в \_\_\_\_\_ (указать наименовании принимающей организации).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

## МОТИВАЦИОННОЕ ПИСЬМО

1. Мотивационное письмо должно содержать аргументированные основания участия в академической мобильности, а также:

– аргументированное обоснование целесообразности реализации академической мобильности и соответствие целям и задачам Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», а также целям и задачам развития структурного подразделения/филиала, факультета/кафедры;

– обоснование актуальности выбранной темы исследования;

– сведения о перспективах реализации полученных результатов в научной деятельности и деятельности КФУ;

– обоснование выбора партнерской/ принимающей организации, инфраструктура которой планируется к использованию при проведении научных исследований.

2. Мотивационное письмо должно быть оформлено в виде напечатанного текста, выполненного с использованием стандартных текстовых редакторов, объемом не больше одной страницы, шрифтом Times New Roman прямого начертания, кеглем (размером) шрифта 14, междустрочным интервалом – полуторным.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_

Занимаемая должность, кафедра (для аспирантов - с указанием года обучения):  
\_\_\_\_\_

Структурное подразделение/филиал/подразделение: \_\_\_\_\_

Принимающая организация: \_\_\_\_\_

Период академической мобильности: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Цель (тема) академической мобильности: \_\_\_\_\_

Основные задачи: \_\_\_\_\_ (описать поэтапно  
планируемую работу с разбивкой на периоды)

Период выполнений	Задача

Ожидаемые результаты академической мобильности и внедрение их в деятельность  
КФУ: \_\_\_\_\_.

Планируемые публикации в течение одного года после окончания академической  
мобильности не менее 2 (двух):

РИНЦ: \_\_\_\_\_ SCOPUS: \_\_\_\_\_ Web of Science \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

Дата: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

<b>НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА:</b> _____	
<b>Непосредственный руководитель:</b>	_____ (подпись) Дата: _____
<b>Ф.И.О. руководителя структурного подразделения/ филиала/ подразделения:</b>	_____ (подпись и печать) Дата: _____

На бланке принимающей организации

Кому: (работнику КФУ/  
непосредственному начальнику  
работника КФУ)

Уважаемый/ая \_\_\_\_\_!

Информируем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название принимающей организации) готов принять \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. работника КФУ, должность, регалии, место работы) в период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ для реализации академической  
мобильности с целью \_\_\_\_\_.

В случае поддержки реализации академической мобильности  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника КФУ) в ФГАОУ ВО «КФУ  
им. В.И. Вернадского» \_\_\_\_\_ (название принимающей  
организации) готов заключить соответствующий договор о реализации  
академической мобильности и предоставить все необходимые условия для  
реализации целей и задач академической мобильности работника ФГАОУ ВО  
«КФУ им. В.И. Вернадского» в указанный период.

С уважением,

Должность

(подпись, печать)

Ф.И.О.

### Ходатайство

Прошу рассмотреть вопрос о реализации академической мобильности \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника) с целью проведения исследований на тему \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (указать партнерскую организацию). Реализация академической мобильности \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность работника) соответствует целям и задачам Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и приоритетным направлениям развития университета.

Обоснование реализации академической мобильности работника для структурного подразделения/ филиала, университета:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости реализации академической мобильности работника рассмотрено на заседании кафедры/ Ученого совета научного подразделения) – протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Дата

Непосредственный руководитель  
 (зав. кафедры/ руководитель научного подразделения)

(Ф.И.О.)

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(является обязательным к заполнению каждым работником, подающим заявку на рассмотрение в рамках проекта «ПМР»)

Я, Фамилия Имя Отчество, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу и обработку моих персональных данных, содержащихся в заявке и в других документах, представленных для участия в академической мобильности в рамках проекта Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» **«Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»**.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

### Потребность в финансовой поддержке

Общая сумма \_\_\_\_\_ (в рублях, цифрами),

в том числе:

- транспортные расходы \_\_\_\_\_;

- суточные \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дней (из расчета 100 руб. в сутки согласно Постановлению Правительства РФ от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»);

- проживание \_\_\_\_\_;

- организация академической мобильности \_\_\_\_\_.

Целесообразность командировки для реализации Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Обоснование необходимости командирования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Сумма необходимого авансового платежа (в рублях) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя

**Технические требования,  
предъявляемые проектом «Поддержка академической мобильности  
работников университета на заявительной основе – ПМР» к  
предоставляемым заявкам работников**

Заявка не принимается на регистрацию и рассмотрение в следующих случаях:

1. Заявка оформлена с нарушением общих требований, изложенных в Регламенте участия в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»;
2. В заявке представлены формы не в полном объеме и количестве, требуемом Регламентом участия в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»;
3. Представленные формы заполнены частично либо не заполнены;
4. Представленные формы не соответствуют по форме и содержанию утвержденным формам Регламентом участия в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР», за исключением рекомендованных/примерных форм;
5. На момент приема заявок отсутствует заявка на бумажном носителе или ее электронная копия;
6. Заявка в печатанном виде содержательно отличается от ее электронного варианта.

**Критерии оценки заявок работников на участие в академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» к предоставляемым заявкам работников**

Комиссия принимает решение путем открытого голосования после рассмотрения заявок с учетом установленных критериев \*:

- соответствие цели академической мобильности Программе развития КФУ, приоритетным направлениям развития науки КФУ и целям проекта «ПМР»;
- соответствие тематике исследований, представленной в заявке, приоритетным научным направлениям КФУ;
- актуальность выбранной темы исследований и перспективность внедрения полученных результатов исследования в научную и педагогическую деятельности КФУ (*оценивается научное содержание заявки, включающее научную значимость, актуальность тематики исследования, масштабность поставленных задач, степень научной новизны исследования, комплексность исследования, предлагаемые методы и подходы, вероятность успешного получения запланированных результатов*);
- профессиональный уровень работника и его опыт в выбранной области исследований (*оценивается опыт исследований в выбранной тематике, (монографии, публикации в ведущих рецензируемых научных изданиях, публикации в изданиях, индексируемых в системах цитирования Web of Science, Scopus, РИНЦ), перечень основных публикаций*);
- качество планирования исследования и работы в рамках реализации академической мобильности (*оценивается качество заполнения плана работ в принимающей организации, планов по использованию оборудования, оценка успешности достижения запланированных результатов*);
- обоснование выбора партнерской/ принимающей организации, инфраструктура которой планируется к использованию при проведении научных исследований в рамках реализации академической мобильности.

*\*При рассмотрении заявок на участие в академической мобильности в рамках проекта «ПМР» преимущество имеют работники КФУ, не относящиеся к категории «Молодые ученые», в связи с наличием в КФУ проекта, поддерживающего академическую мобильность молодых ученых: «Сеть академической мобильности «Академическая мобильность молодых ученых России – АММУР».*

### Информационно-аналитический отчет работника

Ф.И.О. работника: \_\_\_\_\_  
 Занимаемая должность: \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение/филиал/подразделение: \_\_\_\_\_  
 Принимающая организация: \_\_\_\_\_  
 Период академической мобильности: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Краткое эссе о выполненной работе:**

*\*В отчете должны быть представлены:*

- достигнутые результаты в соответствии с планом академической мобильности в партнерской организации;
- информация о выполняемых/планируемых проектах, программах (название, объем, сроки);
- названия состоявшихся докладов на научных конференциях, семинарах и в школах, с предоставлением программы конференции и, если возможно, ссылки на их публикацию;
- планируемые/полученные конкретные научные результаты;
- копии статей и материалов, принятых к печати или опубликованных в рецензируемых изданиях, с указанием планируемых сроков и вида публикации (название журнала, издания, а также его наличие в базах данных – Web of Science, Scopus, РИНЦ);
- планы по внедрению в деятельность КФУ результатов академической мобильности: \_\_\_\_\_ (указать планируемые публикации и пр.);
- иная информация.

**Основные задачи, выполненные в рамках реализации академической мобильности:** \_\_\_\_\_ (описать поэтапно выполненную работу, разбивая на определенные периоды):

Период выполнения	Сроки и форма выполнения запланированных задач

**Заключение руководителя от принимающей организации:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (подпись) Ф.И.О. работника

**СОГЛАСОВАНО:**

<b>ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:</b> _____	
<b>Ф.И.О. ответственного лица за прием работника:</b>	_____ (подпись и печать) Дата: _____

<b>Ф.И.О. руководителя принимающего структурного подразделения организации/ организации:</b>	_____ (подпись и печать) Дата: _____
<b>НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА:</b> _____	
<b>Непосредственный руководитель:</b>	_____ (подпись и печать) Дата: _____
<b>Ф.И.О. руководителя структурного подразделения/ филиала/ подразделения:</b>	_____ (подпись и печать) Дата: _____

\*Отчет должен быть заслушан и утвержден на заседании кафедры (с приложением выписки из протокола заседания кафедры) и сдан в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности.

## РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Приказа «Об утверждении Регламента участия в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»

от 30.06 № 620

### Проректорам Университета:

1. По учебной и методической деятельности
2. По организационно-правовой деятельности
3. По научной деятельности

### Департаментам Университета:

4. Образовательной деятельности
5. Планово-экономической работы
6. Управления качеством и проектных решений
7. Правовой и кадровой работы
8. Научно-исследовательской деятельности

### Структурным подразделениям:

9. Академия биоресурсов и природопользования
10. Академия строительства и архитектуры
11. Институт сейсмологии и геодинамики
12. Медицинская академия им. С.И. Георгиевского
13. Медицинский колледж
14. Научно-образовательный центр ноосферологии и устойчивого ноосферного развития
15. Научно-исследовательский институт «КрымНИИпроект»
16. Таврическая академия
17. Таврический колледж
18. Научно-исследовательский центр истории и археологии Крыма
19. Клинический медицинский многопрофильный центр Святителя Луки
20. Институт экономики и управления
21. Физико-технический институт
22. Центр комплексной энергоэффективности
23. Музей истории Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского
24. Крымский международный ландшафтный центр

### Филиалам:

25. Алуштинский филиал
26. Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и дизайна
27. Гуманитарно-педагогическая академия
28. Евпаторийский институт социальных наук

29. Институт педагогического образования и менеджмента
30. Керченский инженерно-технический центр по созданию объектов строительства
31. Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленный колледж
32. Прибрежный аграрный колледж
33. Севастопольский экономико-гуманитарный институт
34. Техникум гидромелиорации и механизации сельского хозяйства
35. Феодосийский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства
36. Ялтинский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства

**Руководителю проекта:**

37. Отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности, начальник отдела Родина А.Ю. [osviam\\_cfu@mail.ru](mailto:osviam_cfu@mail.ru)

Начальник отдела сетевого взаимодействия  
и академической мобильности



А.Ю. Родина