

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

14.03.2017

Симферополь

№ 156

Об утверждении Положения о конкурсе
на участие в международной академической
мобильности в рамках проекта
«Международная академическая мобильность
обучающихся» федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования «Крымский федеральный
университет имени В. И. Вернадского»

На основании решения Ученого совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет) от 21 февраля 2017 года, протокол № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конкурсе на участие в международной академической мобильности в рамках проекта «Международная академическая мобильность обучающихся» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» (далее - Положение) (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений (филиалов) Университета руководствоваться данным Положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международной деятельности и информационной политике Юрченко С.В.

И.о. ректора



Е.Н. Чуян

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на участие в международной академической мобильности в рамках проекта «Международная академическая мобильность обучающихся» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсе на участие в международной академической мобильности в рамках проекта «Международная академическая мобильность обучающихся» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Положение) регламентирует порядок и процедуры проведения конкурса на участие обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) в проектах международной академической мобильности, проводимых в рамках Программы развития Университета.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства образования Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Министерства образования Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования - программам подготовки» научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (с изменениями и дополнениями);
- Устава Университета, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 24.09.2014 № 1280;

- Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы (далее – Программа развития);

- Положения о служебных командировках работников, докторантов, аспирантов ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» утвержденного приказом ректора от 12.03.2015 № 128 (с изменениями);

- Положения о порядке направления обучающихся (студентов, интернов, ординаторов, аспирантов) в поездки, связанные с обучением в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», утвержденного приказом ректора от 23.03.2015 № 153 (с изменениями);

- Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом ректора от 31.12.2014 № 75;

- Положения о департаменте международной деятельности ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», утвержденного приказом ректора от 13.05.2016 № 463.

1.3. Международная академическая мобильность - перемещение обучающихся и работников образовательной организации на определенный период в другое образовательное/научное учреждение за рубежом с целью обучения, преподавания, проведения исследований и участия в научных мероприятиях.

1.4. Международная академическая мобильность работников и обучающихся Университета является одним из направлений и способов реализации задач международной деятельности Университета.

2. Принципы проведения Конкурса

2.1. Конкурсным отбором поддерживается исходящая международная академическая мобильность обучающихся Университета.

2.2. Международная академическая мобильность может быть осуществлена в образовательные, научные и иные организации, находящиеся за рубежом, имеющие необходимые ресурсы для приема обучающихся Университета, а также предоставившие официальное приглашение, оформленное в виде письма на бланке принимающей организации.

2.3. В конкурсе на участие в международной академической мобильности в рамках проекта «Международная академическая мобильность обучающихся» федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Конкурс) могут принимать участие обучающиеся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры Университета.

2.4. Условия Конкурса едины для всех участников, независимо от возрастных особенностей, пола и гражданства. Обучающиеся, прошедшие конкурсный отбор, могут принять участие в международной академической мобильности не более двух раз в течение календарного года.

2.5. По согласованию с принимающей стороной победители Конкурса командируются/направляются в принимающую организацию в соответствии с результатами Конкурса и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями/договорами Университета с партнерскими организациями и локальными нормативными актами Университета.

2.6. Рассмотрение конкурсных материалов и отбор участников международной академической мобильности осуществляется Конкурсной комиссией (далее – Комиссия), созданной департаментом международной деятельности (далее – ДМД) и действующей на основании Регламента работы Комиссии (приложение 1 к Положению). Председателем Комиссии является проректор по международной деятельности и информационной политике Университета. Секретарем – сотрудник ДМД. Состав Комиссии формируется департаментом международной деятельности и утверждается приказом ректора Университета. Комиссия состоит из профильных проректоров и/или представителей их департаментов.

2.7. В рамках Конкурса рассматриваются заявки на участие в международной академической мобильности со следующими целями:

2.7.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) или ее части в образовательных и научных организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами РФ, а также учебных курсов, соответствующих направлению подготовки (специальности) обучающегося;

2.7.2. Проведение самостоятельных и совместных научных исследований, использование оборудования, иных ресурсов принимающей стороны с целью проведения научных исследований или их части; при этом результаты исследований обязательно должны найти свое отражение в публикации (ях), индексируемых Российским индексом научного цитирования либо системами Web of Science и Scopus. Кроме того, авторы публикаций должны обязательно указывать, что исследования проводились при поддержке Программы развития Университета.

2.8. На период участия в международной академической мобильности за обучающимися, принимающими участие в международной академической мобильности, сохраняется место обучения с сохранением стипендии;

2.9. Финансирование международной академической мобильности победителей конкурсного отбора производится по нормативам, установленным Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (с изменениями) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и приказом Минфина России от 02.08.2004 №64 н (с изменениями) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», а также в пределах утвержденной плановой сметы проекта за счет средств Программы развития Университета.

2.10. Информационное и организационное сопровождение проведения Конкурса осуществляет ДМД.

2.11. Объявление о проведении Конкурса, его этапах, процедуре, критериях и список победителей конкурсного отбора публикуются на официальном сайте Университета (www.cfuv.ru).

3. Этапы и сроки проведения Конкурса

3.1. Прием заявок на участие в международной академической мобильности осуществляется в рамках сроков, определенных приказом ректора Университета о Конкурсе и опубликованных на сайте Университета (www.cfuv.ru).

3.2. Прием конкурсных материалов, оформленных согласно установленным требованиям (приложение 2) и техническим требованиям (приложение 3), в печатном виде и в виде сканированных копий (одним файлом), осуществляется ДМД по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Беспалова, 45-Б, 1 этаж.

3.3. Все поданные конкурсные материалы подлежат регистрации в ДМД. Конкурсные заявки, поданные с нарушением сроков подачи и не соответствующие техническим требованиям, к рассмотрению не принимаются.

3.4. ДМД за 5 (пять) рабочих дней до очередного заседания Комиссии осуществляет передачу копий форм «Потребность в финансовой поддержке» из зарегистрированных заявок на рассмотрение в департамент планово-экономической работы.

3.5. Департамент планово-экономической работы осуществляет предварительное рассмотрение поданных заявок в части финансового обеспечения реализации международной академической мобильности и передает свои рекомендации в виде служебной записки в ДМД в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документов. Заключение департамента планово-экономической работы по каждой из заявок передаются ДМД Комиссии на рассмотрение вместе с заявками обучающихся.

3.6. Проведение Комиссией конкурсного отбора в соответствии с установленными критериями оценки конкурсных материалов (приложение 4) осуществляется по мере поступления заявок в рамках сроков, определенных приказом ректора Университета о Конкурсе и опубликованных на сайте Университета (www.cfuv.ru).

3.7. Комиссия имеет право перенести рассмотрение заявки и запросить у обучающегося дополнительные сведения об условиях прохождения международной академической мобильности или ее потенциальных результатах.

3.8. Список участников международной академической мобильности оформляется в виде решения Комиссии и утверждается приказом ректора Университета, который размещается на официальном сайте Университета в разделе «Программа развития» (www.cfuv.ru).

3.9. Информирование участников Конкурса о результатах отбора производится ДМД путем рассылки по электронной почте не позднее 1 (одной) недели после издания приказа об утверждении списка участников международной академической мобильности.

4. Отчетность в рамках Конкурса

4.1. По результатам участия в международной академической мобильности обучающийся должен предоставить всю необходимую отчетность в управление кадров департамента правовой и кадровой работы и Централизованную бухгалтерию в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.2. С целью осуществления перерасчета результатов обучения, полученных обучающимся в рамках реализации международной академической мобильности, после окончания срока реализации академической мобильности обучающийся должен представить руководителю

ОПОП ВО Университета оригинал справки о результатах обучения (либо ее эквивалент), полученный в партнерской организации, а также заявление от обучающегося с просьбой осуществить перезачет результатов обучения в рамках основной профессиональной образовательной программы, реализуемой в рамках международной академической мобильности.

4.3. Руководитель ОПОП совместно с начальником учебного отдела/структуры, ответственной за организацию учебного процесса, структурного подразделения/филиала Университета совместно проводят оценку результатов освоения обучающимся запланированного и согласованного с партнерской организацией ОПОП ВО или ее части по содержанию и результатам в соответствии с представленной справкой о результатах обучения (либо ее эквивалента).

При полном освоении обучающимся запланированной части ОПОП ВО в партнерской организации руководитель ОПОП ВО инициирует процесс проведения процедуры перезачета результатов обучения в партнерской организации путем предоставления начальнику учебного отдела/структуры, ответственной за организацию учебного процесса, структурного подразделения/филиала Университета следующего пакета документов:

- заявление обучающегося о перезачете результатов обучения в рамках ОПОП ВО, реализуемой в рамках международной академической мобильности;
- ходатайство руководителя ОПОП;
- оригинал справки о результатах обучения (или ее эквивалент), выданной в партнерской организации.

4.4. Решение о перезачете результатов обучения в рамках ОПОП ВО, реализуемой в рамках международной академической мобильности, принимает проректор по учебной и методической деятельности на основании предоставленного полного пакета документов, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, начальником учебного отдела/структуры, ответственной за организацию учебного процесса, структурного подразделения/филиала Университета в департамент образовательной деятельности Университета;

4.5. Решение о перезачете результатов обучения по ОПОП ВО в рамках международной академической мобильности оформляется соответствующим приказом ректора Университета о перезачете результатов обучения по ОПОП ВО, реализуемой в рамках международной академической мобильности, подготовленным учебным отделом/структурой, ответственной за организацию учебного процесса, структурного подразделения/филиала Университета, на основании ходатайства руководителя ОПОП, завизированного проректором по

учебной и методической деятельности Университета, и наличия полного пакета документов, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения;

4.6. Оригиналы документов и заверенная копия приказа, указанные в пунктах 4.2. и 4.4. настоящего Положения хранятся в личном деле обучающегося, в учебном отделе/структуре, ответственной за организацию учебного процесса, структурного подразделения/филиала Университета;

4.7. Копии всех документов, сопровождающих процесс осуществления перезачета, передаются начальникам учебного отдела/структуры, ответственной за организацию учебного процесса структурного подразделения/филиала Университета в ДМД.

4.8. Контроль за проведением перезачета результатов обучения по ОПОП ВО в рамках международной академической мобильности осуществляет директор структурного подразделения/филиала Университета.

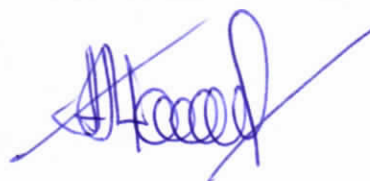
4.9. Перезачтенные результаты обучения вносятся в документ об образовании обучающегося Университета на основании приказа ректора Университета о перезачете результатов обучения по ОПОП ВО, реализуемой в рамках международной академической мобильности.

4.10. В ДМД участник предоставляет краткий отчет о поездке, сопровождаемый фотоматериалами, а также копии документов, подтверждающих наличие верифицируемого результата поездки (сертификаты, дипломы, грамоты, и т.п.). Научные публикации по итогам международной академической мобильности должны быть представлены к публикации в срок не более 6 месяцев с момента окончания участия в проекте. Кроме того, предоставляется выписка из протокола заседания структурного подразделения/филиала/структурного подразделения Университета о результатах выполнения академической мобильности.

4.11. Ответственность за целевое использование средств международной академической мобильности, а также реализацию участия в ней возлагается на обучающегося, подавшего заявку.

4.12. В случае, если поддержанная конкурсной комиссией поездка не состоялась, участник предоставляет в ДМД документы, объясняющие причину ее нереализации. После этого решение Комиссии о поддержании заявки отменяется. Если в ходе подготовки к осуществлению международной академической мобильности были перечислены финансовые средства, участник обязан вернуть их Университету в полном объеме.

Начальник управления
международной деятельности



А.П. Машенко

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ СЕТИ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

1. Для рассмотрения и утверждения заявок на реализацию академической мобильности обучающихся создается конкурсная комиссия (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом ректора Университета.

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

3. Комиссия рассматривает поданные заявки в рамках Конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными в рамках Конкурса критериями. Итоги заседаний Комиссии оформляются соответствующим протоколом (форма 1 к приложению 1).

4. Комиссия вправе запрашивать у руководителей и обучающихся структурных подразделений/филиалов/подразделений Университета необходимую для ее работы информацию, анализировать и давать оценки.

5. Председатель Комиссии обеспечивает выполнение возложенных на Комиссию функций, определяет дату и место проведения заседания, подписывает протокол заседания – решение Комиссии, определяет основные направления деятельности Комиссии, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе.

6. Председатель Комиссии осуществляет взаимодействие и сотрудничество в рамках компетенции Комиссии со структурными подразделениями/филиалами/подразделениями Университета.

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.

8. Члены Комиссии вправе знакомиться со всеми представленными на рассмотрение конкурсными материалами и сведениями, выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

9. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере поступления заявок.

10. Ведение протокола заседания Комиссии, осуществление рассылки сообщений о проведении заседания ее членам и другую организационную работу осуществляет секретарь Комиссии.

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

12. Решения заседания Комиссии протоколируются секретарем Комиссии, подписываются присутствовавшими на заседании членами Комиссии и председателем Комиссии. Протоколы и решения Комиссии доводятся секретарем Комиссии до всех участников Комиссии.

13. Результаты конкурсного отбора утверждаются приказом ректора Университета.

Начальник управления
международной деятельности



А.П. Мащенко

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

заседания конкурсной Комиссии проекта «Международная академическая
мобильность обучающихся»

«__» _____ года

Симферополь

№ _____

Присутствовали:

1.

2.

Слушали:

1. Информацию председателя конкурсной комиссии _____
(Ф.И.О., должность) по отбору кандидатов на участие в академической
мобильности в рамках проекта «Международная академическая
мобильность обучающихся КФУ» с учетом утвержденных критериев оценки
заявок обучающихся на участие, а также с учетом рекомендаций,
полученных от департамента планово-экономической работы Университета
(служебная записка от «__» _____ 2017 № _____).

Постановили:

1. По итогам оценки полученных заявок путем открытого голосования:
1.1. Утвердить участников международной академической мобильности в
рамках проекта:

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

1. _____,

2. _____,

- 1.2. Отклонить следующие заявки:

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

1. _____,

2. _____,

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

Конкурсной Комиссии проекта «Международная академическая мобильность обучающихся КФУ»

«__» _____ года.

Симферополь

№ _____

По итогам заседания Комиссии (протокол от _____ № _____) и рассмотрении заявок обучающихся на участие в международной академической мобильности в рамках проекта «Международная академическая мобильность обучающихся»

Постановили:

1. По итогам оценки полученных заявок путем открытого голосования:
- 1.1. Утвердить участников международной академической мобильности в рамках проекта:

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

1. _____,
2. _____,

- 1.2. Отклонить следующие заявки:

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

1. _____,
2. _____,

Председатель Комиссии _____ **Ф.И.О.**

Секретарь Комиссии _____ **Ф.И.О.**

Требования к материалам, подаваемым на Конкурс

Заявка, подаваемая участником Конкурса, должна соответствовать требованиям настоящего Положения и состоять из следующих документов:

1. Анкета участника (форма 1 к приложению 2 к Положению);
2. Мотивационное письмо участника (форма 2 к приложению 2);
3. План академической мобильности (форма 3 к приложению 2);
4. Ходатайство непосредственного руководителя (научного руководителя) о направлении на академическую мобильность (форма 4 к приложению 2);
5. Согласие на обработку персональных данных (форма 5 к приложению 2);
6. Форма на каждого участника академической мобильности «Потребность в финансовой поддержке» (форма 6 к приложению 2);
7. Приглашение от принимающей организации на официальном бланке с изложением программы международной академической мобильности;
8. Копия внутреннего паспорта и заграничного паспорта;
9. Список опубликованных научных работ (в установленной форме, заверенный ученым секретарем структурного подразделения/ филиала Университета).

Вышеуказанные документы оформляются в соответствии с представленными формами и в полном объеме подаются на рассмотрение Комиссии в установленном порядке и в указанный срок.

Начальник управления
международной деятельности



А.П. Мащенко

АНКЕТА

УЧАСТНИКА ПРОЕКТА

Фото

I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Контактный телефон: _____

E – mail: _____

Постоянный почтовый адрес (адрес регистрации): _____

Место обучения, курс, направление
подготовки _____

Владение рабочим языком проекта международной академической
мобильности _____

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/ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА, В КОТОРОМ ОБУЧАЕТСЯ УЧАСТНИК ПРОЕКТА:

Название структурного подразделения/ филиала, кафедры:

Ф.И.О. заведующего кафедрой (для студентов, аспирантов, ординаторов - научного
руководителя): _____

Телефон, e-mail заведующего кафедрой (для студентов, аспирантов, ординаторов - научного
руководителя): _____

Предлагаемая тема исследований в рамках проекта

Ожидаемые результаты, с указанием сроков:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись

ФИО

МОТИВАЦИОННОЕ ПИСЬМО

1. Мотивационное письмо должно содержать аргументированные основания заинтересованности и способности участвовать в международной академической мобильности, а также:

1.1. Аргументированное обоснование целесообразности реализации международной академической мобильности, соответствие целям и задачам Программы развития Университета; а также целям и задачам структурного подразделения/филиала;

1.2. Обоснование актуальности выбранной темы исследования/изучения;

1.3. Сведения о перспективах реализации полученных результатов в научной/образовательной деятельности и деятельности Университета;

1.4. Обоснование выбора партнерской/принимающей организации, инфраструктура которой планируется к использованию при проведении научных исследований, реализации образовательной деятельности.

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

«___» _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О.

ПЛАН РАБОТЫ В ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Ф.И.О. участника: _____

Место обучения: _____

Структурное подразделение/филиал/подразделение: _____

Принимающая организация: _____

Период академической мобильности: с _____ по _____

Цель (тема) академической мобильности: _____

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

Период выполнений	Задача

Ожидаемые результаты академической мобильности и внедрение их в деятельность
Университета: _____.

Ф.И.О. _____ (подпись участника)

Дата: _____

СОГЛАСОВАНО:

НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА:	
Непосредственный руководитель академической мобильности:	_____ (подпись) Дата: _____
Руководитель структурного подразделения/ филиала/ подразделения:	_____ (подпись и печать) Дата: _____

Ходатайство

Прошу рассмотреть вопрос о реализации международной академической мобильности _____ (Ф.И.О. обучающегося) с целью _____ в _____ (указать партнерскую организацию).

Реализация международной академической мобильности вышеуказанного обучающегося соответствует целям и задачам Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и приоритетным направлениям развития университета в целом.

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

_____.

Дата

Научный руководитель

(ФИО)

Заведующий кафедрой

(ФИО)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(является обязательным к заполнению каждым участником конкурса)

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 конкурсных материалах и в других документах, представленных для участия в конкурсе **на участие в академической мобильности** в рамках проекта Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 20__ год «_____».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Потребность в финансовой поддержке

Общая сумма _____ (в рублях, цифрами),

в том числе:

- транспортные расходы _____,
- суточные _____ на _____ дней,
- проживание _____,
- оформление визы _____,
- оплата курсов повышения квалификации, платных стажировок и т.д. _____,
- мед.страховка _____.

Целесообразность командировки для реализации Программы развития КФУ _____

_____.

Обоснование необходимости командирования _____

_____.

Сумма необходимого авансового платежа (в рублях) _____

_____ (цифрами и прописью).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. заявителя

**Технические требования,
предъявляемые проектом «Международная академическая
мобильность обучающихся КФУ» к предоставляемым заявкам
участников**

1. Участники конкурса предоставляют все необходимые материалы в бумажном и электронном виде: сканированные копии в pdf формате и в формате doc (на CD диске или USB-флэш накопителе). На документах должны стоять все необходимые подписи.

Конкурсная заявка признается недействительной в следующих случаях:

2.1. На момент окончания установленного срока подачи конкурсных заявок отсутствует конкурсная заявка на бумажном носителе или ее электронная копия;

2.2. Конкурсная заявка оформлена с нарушением требований, изложенных в Положении о конкурсе;

2.3. Конкурсная заявка в распечатанном виде содержательно отличается от ее электронного варианта;

2.4. В заявке представлены формы не в полном объеме и количестве;

2.5. Представленные формы заполнены частично или не заполнены;

2.6. Представленные формы не соответствуют форме и содержанию, утвержденных Положением о конкурсе.

Начальник управления
международной деятельности



А.П. Машченко

**Критерии оценки конкурсных материалов
Конкурсной комиссией**

Конкурсная комиссия рассматривает поданные заявки в рамках открытой процедуры - конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями:

Критерии	Вес критерия (всего 100%)
Соответствие темы и цели поездки приоритетным направлениям развития Университета, Программы развития Университета и проекта	20%
Актуальность выбранной программы обучения или темы исследования	25%
Обоснование выбора партнерской/ принимающей организации, инфраструктура которой планируется к использованию в рамках реализации академической мобильности	20%
Качество заполнения конкурсной заявки	15%
Образовательные, научные достижения обучающегося	20%

Начальник управления
международной деятельности



А.П. Мащенко

ОТЧЕТ

о выполнении международной академической мобильности

« _____ »

Ф.И.О. обучающегося: _____

Место обучения: _____

Структурное подразделение/филиал/подразделение: _____

Принимающая организация: _____

Период академической мобильности: с _____ по _____

Период выполнения	Сроки и форма выполнения запланированных задач

Информация о выполненной работе:

В отчете должны быть представлены:

- достигнутые результаты в соответствии с планом академической мобильности в партнерской организации либо с планом обучения в рамках академической мобильности;
- информация о выполняемых/планируемых мероприятиях, освоенных курсах (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 результаты и внедрение их в написание различных научных работ обучающегося или выпускных квалификационных работ;
- иная информация.

При осуществлении академической мобильности с целью прохождения включенного обучения обучающийся также обязан предоставить заверенные принимающей стороной результаты обучения за период академической мобильности.

Заключение руководителя от принимающей организации:

Дата: _____, _____ (подпись) Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Ф.И.О. куратора:

_____ (подпись и печать)

Дата: _____

Ф.И.О. руководителя принимающего структурного подразделения организации/ организации:

_____ (подпись и печать)

Дата: _____

НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА: _____

Непосредственный руководитель:	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Руководитель структурного подразделения/ филиала/ подразделения:	_____ (подпись и печать) Дата: _____

Начальник управления
международной деятельности



А.П. Машенко

Реестр рассылки к приказу

от 17.03.17 № 156

«Об утверждении Положения о конкурсе на участие в международной академической мобильности в рамках проекта «Международная академическая мобильность обучающихся КФУ» ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

- Митрохина Л.М. – ученый секретарь;
- Департамент международной деятельности;
- Академия биоресурсов и природопользования (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Академия строительства и архитектуры (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Институт экономики и управления (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Медицинская академия имени С.И. Георгиевского (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Таврическая академия (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Физико-технический институт (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Медицинский колледж (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Бахчисарайский колледж строительства, архитектуры и дизайна (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Таврический колледж (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленный колледж (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Прибрежненский аграрный колледж (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Техникум гидромелиорации и механизации сельского хозяйства (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Алуштинский филиал ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Евпаторийский институт социальных наук (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Институт педагогического образования и менеджмента (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Севастопольский экономико-гуманитарный институт (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Институт сейсмологии и геодинамики (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

- Научно-образовательный центр и устойчивого ноосферного развития (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Научно-исследовательский институт "КрымНИИпроект» (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Научно-исследовательский центр истории и археологии Крыма (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Клинический медицинский многопрофильный центр Святителя Луки (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Научная библиотека (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Керченский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Феодосийский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;
- Ялтинский инженерно-технический центр по созданию объектов градостроительства (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

Начальник отдела международной
академической мобильности

Л.Г. Халанская