



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ (протокол № 09)
от «06» сентября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ (протокол №15)
от «06» сентября 2023г.
Председатель Учёного совета,

ректор

Марголис А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации академической мобильности
обучающихся и научно-педагогических работников**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании), приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – МГППУ, Университет), постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», приказом Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05 августа 2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», Программой развития университета на 2021–2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» и другими локальными нормативными актами МГППУ.

1.2. Положение определяет единый порядок организации академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников (далее – обучающиеся и работники, соответственно), ее основания и условия реализации.

1.3. В случае если в договорах (соглашениях), заключенных МГППУ с другими организациями и учреждениями, предусмотрен иной порядок организации академической мобильности, порядок организации академической мобильности, предусмотренный настоящим Положением, применяется в части, не противоречащей порядку организации академической мобильности, предусмотренному соглашениями (договорами).

2. Основные понятия и определения

Академическая мобильность – участие научно-педагогических работников и обучающихся МГППУ в научной, образовательной, творческой или социо-гуманитарной

деятельности, организуемой сторонними организациями и объединениями, с перемещением в указанные организации и объединения либо без перемещения, но с использованием информационно-коммуникационных технологий, на определенный академический период времени (до одного года).

Включенное обучение – освоение обучающимися образовательной организации установленной части образовательной программы в зарубежной или российской образовательной и (или) научной организации и зачет результатов ее освоения, без присвоения квалификации. Обучение в рамках включенного обучения не должно увеличивать общую продолжительность обучения.

Внешняя (международная) академическая мобильность – это перемещение субъектов академической мобильности для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными, научными целями в зарубежные образовательные или научные организации.

Внутренняя (национальная, внутрироссийская) академическая мобильность – это перемещение субъектов академической мобильности для обучения, преподавания, проведения исследований и с другими образовательными, научными целями в образовательные или научные организации на территории Российской Федерации.

Групповая академическая мобильность – организованное вузом перемещение групп обучающихся и (или) работников образовательных организаций в другие образовательные или научные организации с целью реализации академических и исследовательских программ.

Дистанционная академическая мобильность – получение образовательных услуг обучающимся и (или) работником на платформах онлайн-образования и (или) в другой образовательной или научной организации в дистанционной форме без выезда в место нахождения этой организации.

Долгосрочная академическая мобильность – академическая мобильность обучающихся и работников образовательной организации сроком более трех месяцев.

Индивидуальная академическая мобильность – индивидуальное перемещение субъектов академической мобильности в образовательные или научные организации с целью реализации академических и исследовательских программ.

Инициативная академическая мобильность реализуется путем поездки обучающихся и(или) работников образовательной организации по их инициативе, поддержанной администрацией образовательной организации, с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ в рамках отечественных и зарубежных грантов и проектов.

Краткосрочная академическая мобильность – академическая мобильность обучающихся и работников образовательной организации сроком не более трех месяцев.

Международная академическая мобильность – международные перемещения обучающихся и работников образовательной организации (в зарубежные образовательные, научные и иные организации) с целью обучения или преподавания.

Направляющая организация –

для обучающегося – образовательная организация, в которую обучающийся зачислен для обучения по основной образовательной программе высшего образования,

для работника – образовательная или научная организация, в которой работник оформлен по основному месту работы.

Организованная академическая мобильность предполагает организацию образовательной организацией поездок обучающихся и(или) работников образовательной организации, а также прибытие в организацию с целью реализации индивидуальных или групповых академических и исследовательских программ, в том числе совместно с партнерскими образовательными или научными организациями.

Период обучения - любая составная часть основной профессиональной образовательной программы высшего образования, которая была оценена, документирована

и обеспечивает приобретение знаний или навыков.

Принимающая организация – образовательная или научная организация, которая принимает обучающегося или работника для участия в программе академической мобильности (для обучения, проведения исследования на определенный академический период времени (до одного года));

Программа академической мобильности – документ, определяющий цели, содержание, сроки и планируемые результаты мероприятий, реализуемых образовательной организацией совместно другими образовательными и научными организациями в установленные сроки и направленных на достижение целей академической мобильности обучающихся и работников МГППУ.

Участники академической мобильности – обучающиеся и работники МГППУ.

3. Общий порядок организации академической мобильности

3.1. Академическая мобильность обучающихся и работников МГППУ организуется в целях:

- улучшения качества образования;
- повышения эффективности научных исследований;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих российских и зарубежных организаций;
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- расширения сотрудничества Университета с зарубежными вузами- партнерами;
- интернационализации образовательного процесса;
- развития МГППУ по приоритетным направлениям;
- повышения конкурентоспособности МГППУ на российском и международном рынке образовательных услуг.

3.2. Общее руководство организацией внутренней академической мобильности и контроль за ее обеспечением осуществляют проректор по профессиональному образованию, внешней - начальник отдела по международным связям. Координацию осуществляют направляющие факультеты / институты / кафедры или руководитель структурного подразделения МГППУ.

3.3. Информационное обеспечение, распространение информации о программах академической мобильности и координацию организационной подготовки, согласно установленному в МГППУ порядку, осуществляет:

- по международной академической мобильности - отдел по международным связям совместно с отделом по информационной политике и связям с общественностью (Пресс-служба МГППУ);
- внутрироссийской академической мобильности - структурные подразделения МГППУ, иницирующие реализацию таких программ совместно с отделом по информационной политике и связям с общественностью (Пресс-служба МГППУ).

3.4. Размещение информации о программах академической мобильности должно осуществляться в форме, доступной для обучающихся и работников Университета, на досках объявлений факультетов, институтов, кафедр, отделов, а также размещаются на сайте Университета в разделе «Студентам», «Новости», «Студенты» и «Персонал» отдела по работе с персоналом, в социальных сетях.

3.5. Выезд работников МГППУ и обучающихся за пределы Российской Федерации оформляется в соответствии с распорядительным актом ректора Университета.

3.6. Обязательным условием долгосрочной академической мобильности, в том числе организуемой по собственной инициативе обучающегося, является оформление индивидуального учебного плана, включающего дисциплины (модули), практики, подлежащие изучению вне базовой образовательной программы.

3.7. Направление обучающихся МГППУ на участие в международной академической мобильности осуществляется при выполнении следующих условий:

- МГППУ имеет действующее соглашение с международной или иностранной организацией об академическом обмене, при наличии положительного заключения в соответствии с частью 4 статьи 105 Закона об образовании;
- образование и/или квалификация, получаемые в иностранной принимающей организации, соответствует части 3 статьи 107 Закона об образовании.
- Существует межгосударственное соглашение;
 - В рамках программ Министерства образования и науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- По контрактам, грантам, проектам, заключенным МГППУ в рамках программ международной научной и образовательной деятельности;
- По персональным приглашениям, поступившим от зарубежных образовательных, научных и общественных организаций, оргкомитетов конференций и т.д.;
- По собственной инициативе студента.

3.8. При участии в академической мобильности обучающийся МГППУ дает согласие по установленной форме.

3.9. Оформление выезда обучающихся и работников МГППУ на программы академической мобильности, и отмена выезда на академическую мобильность оформляется приказом ректора МГППУ.

3.10. Не осуществляется академическая мобильность в страны, неблагополучные по условиям личной безопасности, в страны из перечня недружественных стран, в страны, не рекомендованные для выезда МИД России.

3.11. Непосредственную работу по организации академической мобильности осуществляют:

- по внешней (международной) академической мобильности обучающихся – отдел по международным связям с привлечением учебных структурных подразделений;
- по внутренней (национальной, внутрироссийской) академической мобильности обучающихся – отдел по учебной работе с привлечением соответствующих факультетов, институтов, кафедр;
- по внешней и внутренней академической мобильности работников - руководители структурных подразделений с привлечением отдела по международным связям и отдела по работе с персоналом Университета.

4. Академическая мобильность обучающихся МГППУ

4.1. Формами академической мобильности обучающихся МГППУ являются:

- включенное обучение, в том числе обучение по сетевым образовательным программам, реализуемым МГППУ и принимающей организацией;
- участие в языковых и научных стажировках;
- участие в конференциях, семинарах, форумах, летних и зимних школах;
- участие в прочих научно-образовательных мероприятиях и другое.

4.2. Обучающиеся - участники академической мобильности обладают равными правами и обязанностями с обучающимися Принимающей организации.

4.3. Участие в академической мобильности не предполагает:

- увеличения нормативного срока обучения в МГППУ;
- получение диплома о высшем образовании Принимающей организации или перевод в Принимающую организацию для продолжения обучения или окончания обучения.

4.4. К участию в программах долгосрочной (более 3 месяцев) международной академической мобильности не допускаются обучающиеся первого и последнего года обучения на момент подачи заявки (за исключением случаев, когда соглашение (договор) о реализации программы академической мобильности не предусматривает такого ограничения), а также обучающиеся с академической задолженностью. Долгосрочная академическая мобильность обучающихся МГППУ не организуется, если ни одна из дисциплин, которые обучающийся планирует изучать в рамках программы академической

мобильности, не соответствует направлению подготовки обучающегося.

4.5. Обучающиеся, участвующие в программе включенного обучения, заполняют соглашение об обучении, которое подписывается тремя сторонами: обучающимся, МГППУ и Принимающей организацией. На основании соглашения (договора) об обучении в соответствии с установленным порядком оформляется перевод на индивидуальный план обучения обучающегося.

4.6. Обучающийся имеет право подать заявление на изменение программы включенного обучения не позднее трех недель после начала обучения в Принимающей организации после согласования измененного соглашения об обучении со всеми заинтересованными сторонами, в том числе с использованием дистанционных средств связи.

4.7. Обучающийся должен прибыть в Принимающую организацию в установленный данной организацией срок.

4.8. В случае если обучающийся не может прибыть в Принимающую организацию в установленный срок, он должен заблаговременно уведомить об этом контактное лицо от Принимающей организации и МГППУ (деканат факультета, дирекцию института, кафедру со статусом факультета, отдел по международным связям). Решение о его дальнейшем участии в программе академической мобильности принимается Принимающей организацией.

4.9. Для участия в программе академической мобильности обучающийся МГППУ проходит следующую процедуру в зависимости от формы выбранной мобильности:

Для Внутренней мобильности:

- подает в деканат факультета, дирекцию института, кафедру со статусом факультета МГППУ заявление на имя проректора по профессиональному образованию, приглашение Принимающей организации для рассмотрения вопроса об участии в программе академической мобильности, представление;

- в случае участия в программе мобильности в целях достижения результатов Программы развития университета на 2021–2030 годы в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» подает заявление в деканат дирекцию института, кафедру со статусом факультета МГППУ заявление на имя проректора по профессиональному образованию с пометкой в рамках.

- деканат дирекция института, кафедра со статусом факультета – направляет программу мобильности студента (Приложение 1) и соответствующую документацию в «Проектный офис программы развития Университета».

Для участия в программе внешней мобильности:

- студент подаёт заявление в отдел по международным связям

- в случае самостоятельно найденной программе вне соглашений университета - предоставляет контактную информацию в отдел по международным связям, для дальнейшего подписания соглашения согласно предусмотренной процедуре;

- в случае участия в программе мобильности в рамках программы «Приоритет 2030», факультет/институт/кафедра со статусом факультета предоставляет служебную записку за подписью руководителя и программу академической мобильности (Приложение 1) в отдел по международным связям с пометкой в рамках программы «Приоритет 2030», а ОМС уже согласовывает документацию и участие с Центром «Проектный офис программы развития Университета» в случае, если программа осуществляется для достижения результатов Программы развития университета на 2021–2030 годы в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»;

- в случае участия в организованной международной академической мобильности на основе соглашения о сотрудничестве с партнерскими организациями университета - обучающийся подает документы в отдел по международным связям в соответствии с необходимым перечнем документов заявленном в конкурсном отборе, заявление о направлении на международную академическую мобильность по установленной форме, согласие об участии в международной академической мобильности по установленной

форме, в случае необходимости заявление на перевод на обучение по индивидуальному плану/заявление о предоставлении академического отпуска (по выбору).

Условия участия в долгосрочной международной академической мобильности:

4.10. По итогам участия в программе академической мобильности обучающийся:

- представляет в деканат факультета / дирекцию института / на кафедру со статусом факультета сертификат, подтверждающий результаты участия в программе академической мобильности (при его наличии), или справку об обучении (транскрипт), выданную Принимающей организацией (в случае участия в программе долгосрочной академической мобильности);

- подает в деканат факультета / дирекцию института / на кафедру со статусом факультета заявление о зачете результатов освоения дисциплин (модулей), практик с приложением транскрипта (в случае участия в программе долгосрочной академической мобильности);

- представляет в отдел по международным связям отчет в течение двух недель со дня возвращения в МГППУ (в случае участия в программе международной академической мобильности)

- ответственные структуры университета предоставляют копию отчета в Центр «Проектный офис программы развития Университета» в случае, если программа академической мобильности реализуется для достижения результатов Программы развития университета на 2021–2030 годы в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030» МГППУ.

5. Академическая мобильность работников МГППУ

Формами академической мобильности работников является:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- участие в научных мероприятиях;
- участие в совместных проектах;
- участие в образовательной деятельности принимающей организации;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- изучение опыта принимающей стороны;
- установление партнерских отношений;
- участие в прочих мероприятиях.

5.1. Рассмотрение вопроса о возможности участия работника МГППУ в программе академической мобильности осуществляется по его личному заявлению:

- в случае внутренней мобильности - на имя руководителя структурного подразделения МГППУ,
- в случае международной мобильности - на имя руководителя международного отдела МГППУ с согласованием руководителя структурного подразделения МГППУ.

5.2. Тематика научных исследований, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах) обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры и/или ученого совета основного структурного подразделения в соответствии с установленным порядком.

5.3. Работник МГППУ, выполняющий работы и услуги международного характера, на индивидуальной или коллективной основе, участвующий в программе академической мобильности в целях осуществления международной деятельности МГППУ, подает служебную записку в отдел по международным связям с просьбой организовать командирование в рамках академической мобильности.

5.4. Оформление и согласование командирования работника МГППУ

осуществляется через согласование по процедуре командирования работников МГППУ. В случае международной мобильности отдел по международным связям занимается командированием сотрудника.

Работник МГППУ проходит следующую процедуру:

5.5. Для участия в программе внутренней академической мобильности: подает личное заявление на имя руководителя структурного подразделения МГППУ и приглашение принимающей организации для рассмотрения вопроса об участии в программе академической мобильности;

- составляет и подписывает у руководителя структурного подразделения МГППУ программу участия в программе академической мобильности
- согласует свое участие в программе академической мобильности, тематику научных исследований, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах) в своем структурном подразделении в порядке, установленном в этом структурном подразделении, до начала академической мобильности;

5.6. для участия в программах международной академической мобильности, реализуемых в рамках, заключенных МГППУ соглашений (договоров) с научно-образовательными организациями об обмене работниками, подает документы в отдел по международным связям и проходит конкурсный отбор в соответствии с порядком, установленным в МГППУ или порядком отбора на данную мобильность.

5.7. По итогам участия в программе академической мобильности: представляет отчет о результатах прохождения программы академической мобильности на заседании кафедры по завершении программы краткосрочной академической мобильности

5.8. в случае участия в программе международной академической мобильности в рамках программы «Приоритет 2030», факультет/институт/кафедра со статусом факультета предоставляет служебную записку за подписью руководителя и программу академической мобильности (Приложение 1) в отдел по международным связям с пометкой в рамках программы «Приоритет 2030», а ОМС уже согласовывает документацию и участия с Центром «Проектный офис программы развития Университета» в случае, если программа осуществляется для достижения результатов Программы развития университета на 2021–2030 годы в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»;

5.9. в случае участия в программе мобильности в рамках программа осуществляется для достижения результатов Программы развития университета на 2021–2030 годы в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030», подает заявление в деканат дирекцию института, кафедру со статусом факультета МГППУ заявление на имя ректора МГППУ с пометкой в рамках программы Приоритет 2030

6. Академическая мобильность обучающихся и работников других организаций, в том числе иностранных государств

6.1. Прием обучающихся, педагогических, научных и иных работников других организаций, в том числе иностранных государств, в рамках соглашений об академической мобильности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

6.2. Иностранные педагогические, научные и иные работники могут приглашаться в Университет для научной работы и чтения лекций в рамках академической мобильности.

6.3. За рассмотрение в установленный срок заявлений от обучающихся других организаций, желающих принять участие в программах академической мобильности МГППУ, их соответствие программе и критериям, установленным МГППУ, отвечает отдел по международным связям (в случае мобильности иностранных обучающихся) и руководители соответствующих структурных подразделений.

6.4. В случае удовлетворения заявления уполномоченное лицо от МГППУ сообщает о принятом решении в соответствующие Направляющие организации, путем направления

письма-приглашения. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя, должность ответственного сотрудника, контакты), процедура оформления в МГППУ, общая информация об Университете.

6.5. Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования (в случаях приема иностранных граждан) обучающихся и работников решаются в соответствии с порядком, установленным в МГППУ, законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

7. Финансовые условия

7.1. Программы академической мобильности МГППУ могут финансироваться из различных источников, в том числе:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, в том числе средств грантов в форме субсидии, выделенных МГППУ для реализации мероприятий Программы развития, в том числе мероприятия «реализация программ внутрироссийской и международной академической мобильности научно-педагогических работников и обучающихся, в том числе в целях проведения совместных научных исследований, реализации творческих и социально-гуманитарных проектов»;

- средств целевого финансирования, предусмотренного в договоре, контракте, гранте или ином соглашении, включающем условия об академической мобильности, заключенном МГППУ в рамках программ сотрудничества в научной и образовательной деятельности;

- средств Университета, полученных от приносящей доход деятельности;

- средств субсидии, выделяемой МГППУ на указанные цели;

- средств Принимающей организации;

- средств грантов Принимающей организации;

- личных средств участников академической мобильности.

Финансовые условия командирования работников и направления обучающихся определяются соответствующими локальными актами МГППУ.

7.2. За обучающимися, участвующими в академической мобильности, сохраняется стипендия, если она установлена МГППУ.

7.3. Принимающая организация не выплачивает стипендию обучающимся МГППУ, участвующему в академическом обмене, если иное не предусмотрено соглашением о сотрудничестве между МГППУ и Принимающей организацией.

7.4. Плата за участие в академическом обмене с обучающихся Принимающей организацией не взимается, если иное не предусмотрено соглашением о сотрудничестве между МГППУ и Принимающей организацией.

7.5. Если обучающийся – участник академического обмена, обучается в МГППУ на договорной основе, то он оплачивает образовательные услуги МГППУ по договору об обучении по ОПОП ВО в полном объеме.

7.6. Транспортные расходы, расходы, связанные с оформлением заграничного паспорта, визы, полиса медицинского страхования, расходы на питание, предметы, используемые для обучения и иные личные нужды оплачиваются обучающимся - участником академической мобильности, из собственных средств, если иное не предусмотрено соглашением (договором) о сотрудничестве между МГППУ и Принимающей организацией.

7.7. Каждая организация – участник академической мобильности оставляет за собой право определять источник финансирования указанных расходов, направляемых им обучающимся.

8. Права и обязанности обучающихся и работников МГППУ - участников программ академической мобильности

8.1. Права обучающихся и работников:

- обучающемуся гарантировано сохранение места учёбы по основному месту обучения (в Направляющей организации);
- обучающемуся гарантировано сохранение стипендии;
- работникам МГППУ гарантировано сохранение места работы в Университете при оформлении командировки, отпуска без сохранения заработной платы, учебного отпуска (по территории Российской Федерации), ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.2. Обязанности обучающихся и работников:

- осуществлять деятельность в соответствии с целями программы академической мобильности;
- деятельность направленного на программу академической мобильности не должна наносить ущерб Российской Федерации, Университету, его работникам и обучающимся, соответствовать законодательству Российской Федерации и иным регламентирующим документам.

9. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом МГППУ.

5.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом МГППУ.

5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица МГППУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом МГППУ и другими локальными нормативными актами МГППУ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю, Л.А. Шарабарина

Руководитель центра «Проектный офис программы развития Университета», Л.А. Гаязова

И.о. начальника отдела по международным связям, Ш.А. Усубян

Начальник отдела по учебной работе, Лисицына А.А.

Начальник правового отдела, Братищева О.В.

Начальник отдела по работе с персоналом, Ракович Е.В.

Программа академической мобильности
«Проведение совместных научных исследований _____»
(с учетом результата Программы развития «Приоритет»)

Пункт программы академической мобильности	Описание
Цель	Определение основной цели и намерений программы мобильности
Участники	Указание категорий участников (студенты, преподаватели, исследователи и т.д.)
Форма мобильности	Определение типов мобильности (обмен, стажировка, курс обучения и т.д.)
Продолжительность	Установление сроков участия в программе мобильности (недели, месяцы, семестры и т.д.)
Содержание работы участников программы	Указание ФИО, должности и задания каждого участника мобильности, включая мероприятия, лекции, семинары, практические занятия и т.д. и их сроки
Источники финансирования	Информация о финансовой поддержке, стипендиях, возмещении расходов на проживание и учебу и т.д.
Партнеры, в т.ч. контактные лица (ФИО, должность, почта, телефон)	Список университетов или организаций-партнеров, с которыми проводится сотрудничество.
Ожидаемые результаты	Описание результатов программы и достижений поставленных целей.

Ректору ФГБОУ ВО МГППУ
А.А. Марголису
от обучающегося(ейся) на _____ курсе
факультета / института _____

группы _____

(ФИО указать полностью)

(контактные данные: телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(международный академический обмен)

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному учебному плану на период с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г. в связи с участием в программе международного академического обмена с _____
(название университета (страна))

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обучении по индивидуальному плану студентов ФГБОУ ВО МГППУ.

Основания: Личное заявление на участие в программе международного академического обмена с _____, протокол факультета об отборе студентов.
(название университета (страна))

_____ / _____ /
(дата) (подпись, расшифровка)

Декан факультета / директор института _____ И.О.Фамилия
(дата) (подпись)

Согласовано:

Проректор по профессиональному образованию _____ И.О.Фамилия
(дата) (подпись)

Начальник отдела по учебной работе _____ И.О.Фамилия
(дата) (подпись)

Начальник отдела по международным связям _____ И.О.Фамилия
(дата) (подпись)

Ректору ФГБОУ ВО МГППУ

А.А. Марголису

от обучающегося(ейся) на _____ курсе

факультета / института _____

группы _____

(ФИО указать полностью)

(контактные данные: телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на учебную стажировку в университет-партнёр МГППУ
_____ на период с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.
с целью обучения по программе «_____».

(дата)

_____ / _____

(подпись, / расшифровка)

Согласовано:

Декан факультета / директор института

(дата)

(подпись)

И.О.Фамилия



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

№ _____

О реализации программы международного академического обмена МГППУ с наименование вуза партнера (название, страна) в осенне-зимнем / весенне-летнем семестре 20__-20__ учебного года

В соответствии со статьёй 105 главы 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МГППУ и соглашением о сотрудничестве между МГППУ и _____ (**соглашение, договор о сотрудничестве, прочее, включая дополнительные соглашения при наличии**), соглашением об обмене студентами между МГППУ и _____ с целью реализации программы международного академического обмена с университетом (**название, страна**)

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить на обучение в **название университета партнера(страна)** в период с ____ **20__** года по ____ **20__** года следующих студентов МГППУ:

- 1) **ФИО группа курс;**
- 2) **ФИО группа курс и др.**

Основание: Личные заявления студентов, **протокол факультета « ____ »** об отборе студентов.

2. **Декану факультета «Наименование» ФИО.:**

2.1. Назначить распоряжением по факультету ответственного за работу по международному академическому обмену из числа работников факультета и представить копии распоряжения в отдел по международным связям МГППУ и отдел по учебной работе в срок до ____ **20__** года.

2.2. Обеспечить контроль выполнения студентами, поименованными в пункте 1 настоящего приказа, индивидуальных учебных планов обучения.

3. Перевести студентов, поименованных в пункте 1 настоящего приказа, на индивидуальный учебный план обучения до ____ **20__** года.

4. Факультетам / институтам **«Наименование»** до ____ **20__** года провести инструктаж по безопасности для отъезжающих студентов.

5. Начальнику отдела по международным связям Усубян Ш.А. ознакомить студентов, поименованных в пункте 1 настоящего приказа с правилами поведения на территории иностранного государства до ____ **20__** года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по профессиональному образованию Дробязько А.А.

Ректор

А.А. Марголис

Согласовано:

Проректор по профессиональному образованию	А.А. Дробязько
Начальник правового отдела	О.В. Братищева
Начальник отдела безопасности и охраны труда	Е.А. Сомов
Начальник отдела по учебной работе	А.А. Лисицына
Декан факультета / директор института «Наименование»	ФИО
Начальник отдела по международным связям	Ш.А. Усубян
Зав.сектором документационного обеспечения	А.Н. Эглит

Рассылка:

Проректор по профессиональному образованию А.А. Дробязько
Начальник правового отдела О.В. Братищева
Начальник отдела безопасности и охраны труда Е.А. Сомов
Начальник отдела по учебной работе А.А. Лисицына
Отдел по международным связям
Факультет / Институт «Наименование»

ФИО исполнителя
Контакты



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

№ _____

О реализации программы международного академического обмена МГППУ с университетом (название, страна) в осенне-зимнем / весенне-летнем семестре 20__-20__ учебного года

В соответствии со статьёй 105 главы 14 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МГППУ и соглашением о сотрудничестве между МГППУ и _____ (соглашение, договор о сотрудничестве, прочее, включая дополнительные соглашения при наличии), соглашением об обмене студентами между МГППУ и _____ с целью реализации программы международного академического обмена с университетом (название, страна)

п р и к а з ы в а ю:

1. Отделу по международным связям (Усубян Ш.А.) совместно с факультетом /институтом «Наименование» (Фамилия, Инициалы декана):

1.1. В срок до __. __ 20__ провести организационные мероприятия по формированию списков студентов университета (название университета полное, в скобках краткое, страна) (далее – иностранных студентов) на программу международного академического обмена и представить завизированный список иностранных студентов и необходимые документы (Приложение) в отдел по организации приема (Будыкин С.В.) .

1.2. Обеспечить в установленном порядке оформление и направление приглашений для иностранных студентов.

1.3. Организовать методическое, документационное и консультационное сопровождение иностранных студентов в период обучения в университете.

1.4. Провести совместно с отделом безопасности и охраны труда (Сомов Е.А.) инструктаж иностранных студентов по правилам миграционного учета иностранных граждан и поведения иностранных студентов на территории России и МГППУ, по технике безопасности на территории МГППУ под подпись с регистрацией в журнале.

1.4. Провести совместно с отделом по учебной работе (Лисицына А.А.) установочную конференцию с иностранными студентами не позднее 3-х дней их пребывания (до начала обучения), а по окончании обучения подготовить справки об обучении в МГППУ.

2. Отделу по организации приема (Будыкин С.В.) провести мероприятия по зачислению иностранных студентов в МГППУ на программу академического обмена в срок не позднее 00.00.20__.

3. Факультету / институту «Наименование» (ФИО декана факультета):

3.1. В срок не позднее 00.00.20__ разработать рабочий индивидуальный учебный план обучения иностранных студентов по программе международного академического обмена университета (название университета краткое), рассчитать учебную нагрузку, определить список профессорско-преподавательского состава и представить на утверждение в

установленном порядке.

3.2. Организовать обучение иностранных студентов в МГППУ, обеспечить их методическое, документационное и консультационное сопровождение в учебный период с **00.00.20__ по __00.00.20__**.

3.3. Подготовить проект приказа об отчислении иностранных студентов (зачисленных в соответствии с пунктом 2 настоящего приказа) не позднее по 1-ой недели по окончанию обучения по программе международного академического обмена.

4. Отделу по учебной работе (**Лисицына А.А.**):

4.1. Оказывать содействие по выполнению пункта 3 настоящего приказа.

4.2. Осуществить проверку методического и документационного обеспечения программы академического обмена в срок не позднее 3-ей недели начала обучения.

4.3. Провести мероприятия по отчислению иностранных студентов не позднее 1-ой недели по окончанию их обучения по программе международного академического обмена.

5. Отделу безопасности и охраны труда (**Сомов Е.А.**) обеспечить безопасность иностранных студентов на территории МГППУ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по профессиональному образованию (**Дробязько А.А.**)

Приложение: на 1 л.

Ректор

А.А. Марголис

Согласовано:

Проректор по профессиональному образованию	А.А. Дробязько
Начальник правового отдела	О.В. Братищева
Начальник отдела безопасности и охраны труда	Е.А. Сомов
Начальник отдела по учебной работе	А.А. Лисицына
Начальник отдела по организации приема	С.В. Будыкин
Декан факультета / директор института «Наименование»	ФИО
Начальник отдела по международным связям	Ш.А. Усубян
Зав.сектором документационного обеспечения	А.Н. Эглит

Рассылка:

Проректор по профессиональному образованию А.А. Дробязько
Начальник правового отдела О.В. Братищева
Начальник отдела безопасности и охраны труда Е.А. Сомов
Начальник отдела по учебной работе А.А. Лисицына
Начальник отдела по организации приема С.В.Будыкин
Отдел по международным связям
Факультет / Институт «Наименование»

ФИО исполнителя
Контакты

Приложение
к приказу ректора ФГБОУ ВО МГППУ
от _____ № _____

1. Справка о статусе студента или Список студентов с подтверждением их статуса от образовательной организации-академического партнера с указанием направления подготовки (специальности) и уровня программы (бакалавриат, магистратура, специалитет) на котором обучается иностранный студент
2. Личное заявление иностранного студента о зачислении на программу академической мобильности
3. Документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство, уровень образования.
4. Согласие иностранного студента на обработку его персональных данных



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Руководителю структурного
подразделения
ФИО
(в случае внутренней – проректору по
профессиональному образованию.
в случае внешней - отдел по
международным связям)**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О рассмотрении направления
сотрудников МГППУ в **организацию - партнер (страна)**
дата

Уважаемый(ая) ФИО!

В связи с получение приглашения **от названия вуза партнера (страна.) № приглашения
дата.**

Прошу Вас организовать направление сотрудника
факультете/кафедры/института/подразделения ФИО (наименование должности) в рамках
академического обмена в наименование вуза (страна) в период с 00.00.20 г. по 00.00.20 г с
целью (наименование цели).

Приложение: Письмо-приглашение и др.

Должность

ФИО