

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 29 » августа 2016 г.
(протокол № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 08 » сентября 2016 г.
№ 481-04

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации международной
академической мобильности обучающихся
в Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 01 сентября 2016 года

город Тамбов
2016 год

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет общий порядок организации международной академической мобильности обучающихся в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ») и разработано в целях повышения качества образования и научных исследований и реализации стратегии развития международного сотрудничества в ТГТУ.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документами Болонской декларации и Уставом ТГТУ.

1.3 Администрация ТГТУ способствует развитию международной академической мобильности обучающихся и оказывает этой работе административную и ресурсную поддержку.

1.4 Основные понятия

Академическая мобильность - перемещение обучающегося на определенный период (до двух лет) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, проведения исследований после чего обучающийся возвращается в свое основное учебное заведение.

Под **внешней (международной) академической мобильностью** понимается обучение обучающихся ТГТУ в зарубежных вузах.

Под **внутренней (национальной) академической мобильностью** понимается обучение обучающихся ТГТУ в ведущих российских университетах и научных центрах.

К **обучающимся** относятся физические лица, осваивающие образовательные программы высшего образования, среднего образования, программы аспирантуры, дополнительные образовательные программы, реализуемые в ТГТУ.

Групповая академическая мобильность - организованные ТГТУ визиты групп обучающихся в другие организации, а также групповые визиты в Университет с целью реализации академических и исследовательских программ, в том числе совместно с партнерскими организациями.

Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации.

1.5 Настоящее Положение может уточняться, дополняться и изменяться по мере изменения правовых условий деятельности системы образования Российской Федерации, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в ТГТУ.

1.6 Реализация конкретных форм и видов международной академической мобильности регулируется отдельными соглашениями с вузами-партнерами, планами действий, договорами о международном сотрудничестве и приложениями к ним.

2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Обучающиеся институтов, факультетов, колледжей и лицеев ТГТУ, достигшие 18-летнего возраста, имеют право принимать участие в программах международной академической мобильности в соответствии с Уставом ТГТУ и настоящим Положением.

2.2 Подразделениями ТГТУ, осуществляющими организационные мероприятия по реализации и развитию международной академической мобильности обучающихся, являются: служба проректора по международной деятельности, учебно-методическое управление, управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации, юридический отдел, деканаты институтов, факультетов и колледжей ТГТУ, координационный совет по международным связям.

2.3 Администрация университета через отделы службы проректора по международной деятельности информирует обучающихся институтов, факультетов, колледжей и лицеев о программах международной академической мобильности, в которых участвует или планирует принять участие ТГТУ, а также об иных программах и возможностях академического и научно-технического сотрудничества и соответствующих информационных ресурсах, содержащих необходимые сведения.

2.4 Администрация ТГТУ обеспечивает доступ к библиотекам, лабораториям, информационным базам и иным ресурсам ТГТУ, необходимым для обучения обучающихся, участвующих в программах международной академической мобильности, согласно заключенным договорам.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Международная мобильность обучающихся осуществляется в соответствии с договорами ТГТУ с вузами-партнерами, соглашениями с российскими и международными организациями и фондами. Возможна реализация международной мобильности по личной инициативе обучающегося.

3.2 Порядок и условия участия обучающихся в международных программах академической мобильности являются предметом конкретных договоров, соглашений между вузами-партнерами. Критерии отбора для участия в международных программах мобильности определяются службой проректора по международной деятельности с учетом требований принимающего вуза/организации-партнера и доводятся до сведения обучающихся посредством объявлений на информационных стендах, в газете «Альма-матер», на сайте университета, электронной рассылки и другими способами.

3.3 Общую организацию международной мобильности обучающихся ТГТУ осуществляет служба проректора по международной деятельности во взаимодействии с учебно-методическим управлением, управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации. В организации и реализации международной мобильности обучающихся участвуют сотрудники деканатов институтов, факультетов, колледжей и лицеев, бухгалтерии и других подразделений ТГТУ.

3.4 Формами международной академической мобильности обучающихся являются:

- включенное обучение по программам студенческого обмена в зарубежном образовательном учреждении в рамках двусторонних соглашений;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым ТГТУ и зарубежными образовательными учреждениями;
- языковые стажировки;
- научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная) практика;
- участие в зимних/летних школах;
- участие в конференциях, семинарах и т.д.

3.5 Служба проректора по международной деятельности осуществляет:

- координацию подготовки и выполнения планов международной мобильности обучающихся в том числе включенное обучение и обучение по международным образовательным программам;
- подготовку предложений в проекты договоров с вузами-партнерами, определяющих порядок и условия практической реализации программ международной мобильности;

- информирование обучающихся о возможностях в области международной мобильности, их консультирование по всем вопросам, связанным с участием в международных образовательных программах;
- оформление служебной записки на имя декана факультета, директора института, директора колледжа, лица, начальника управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации с просьбой разработать и утвердить индивидуальный план обучения обучающегося, планирующего принимать участие в международной программе мобильности;
- информирование вуза-партнера о победителях конкурса на участие в международной программе мобильности, предоставление требуемой для зачисления в вуз-партнер и оформления приглашения информации;
- осуществляет консультирование обучающихся по вопросам подготовки пакета документов для оформления визы, разрешения на пребывание.

3.6 Учебно-методическое управление осуществляет:

- разработку правил зачета оценок и кредитов, полученных обучающимся по результатам участия в международной образовательной программе.

3.7 Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации:

- вносит информацию о периоде академической мобильности аспиранта в индивидуальный учебный план по установленной процедуре.

3.8 Деканы факультетов, директора институтов, колледжей и лицеев, начальник управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации при содействии управления международных связей:

- согласовывают учебные программы ТГТУ с соответствующими учебными программами вуза-партнера;
- разрабатывают порядок аттестации обучающегося в ТГТУ за период обучения за рубежом;
- координируют разработки планов стажировок для участия в программах международной академической мобильности;
- взаимодействуют со службой проректора по международной деятельности в подготовке документов, необходимых для зачисления обучающегося в вуз-партнер;
- формируют и представляют в управление международных связей индивидуальный план обучения обучающегося с учетом учебной программы вуза-партнера, с количеством часов и предметов, которые перезачитываются в ТГТУ, и предметов, которые необходимо сдать по возвращении;
- оформляют приказ о переводе обучающегося на индивидуальную траекторию обучения на период его обучения в иностранном вузе.

3.9 По завершении обучения в вузе-партнере в рамках международной академической мобильности обучающийся должен предоставить в деканат документы, подтверждающие освоение конкретных дисциплин в период обучения в вузе-партнере (оригиналы или копии, заверенные службой проректора по международной деятельности).

3.10 Зачет (признание) результатов изучения дисциплин в вузе-партнере осуществляется соответствующим деканатом, управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации на основании индивидуального плана обучения и выписки из зачетной ведомости (Transcript of Records)/другого документа об обучении в вузе-партнере. Процедура зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин осуществляется в соответствии с требованиями локального нормативного акта ТГТУ «учебных дисциплин».

3.11 Перезачет (признание) дисциплин, изученных в другом вузе в рамках международной академической мобильности, утверждается приказом ректора по согласованию с первым проректором, проректором по научно-инновационной деятельности и проректором по международной деятельности.

4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Ответственность службы проректора по международной деятельности:

- при получении информации о возможности участия в программах международной академической мобильности (прохождения обучения или стажировки) от зарубежного вуза, организации или фонда, служба проректора по международной деятельности объявляет конкурс на участие в международной образовательной программе;
- согласовывает с принимающим вузом сроки и порядок направления обучающегося на обучение на текущий семестр/год, условия обучения, проживания и другие организационные аспекты;
- в соответствии с требованиями принимающего вуза (организации, фонда) проводит конкурсный отбор обучающихся-кандидатов;
- направляет требуемые документы обучающихся принимающей стороне для рассмотрения;
- в случае одобрения принимающей стороной кандидатур организует сбор документов студентов для оформления приглашений на учебу;
- готовит ходатайство о направлении обучающихся на обучение за границу;
- в период обучения обучающегося в вузе-партнере обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением принимающей стороны по текущему контролю обучения и пребывания обучающегося в вузе-партнере.

4.2 4.2. Ответственность факультетов, институтов, колледжей, лицеев:

- на основании служебной записки проректора по международной деятельности о направлении обучающегося на обучение в зарубежный вуз деканат факультета, института, колледжа, лицея вносит приказ о переводе обучающегося на индивидуальный график обучения на период учебы в вузе-партнере;
- совместно с выпускающей кафедрой деканат факультета, института, колледжа, лицея оформляет индивидуальный график обучения обучающегося и направляет его для утверждения в Учебно-методическое управление;
- утвержденный индивидуальный учебный план и выписка из зачетной ведомости (Transcript of records) являются основанием для перезачета (признания) указанных в плане дисциплин соответствующей кафедрой.

4.3 Ответственность обучающегося:

- обучающийся пишет на имя ректора ТГТУ заявление, подтверждающее его готовность участвовать в международной образовательной программе и осведомленность о всех затратах, которые он несет;
- обучающийся предоставляет в службу проректора по международной деятельности документы, необходимые для обучения в принимающем вузе. Перечень документов определяется условиями участия в соответствующей программе международной академической мобильности;
- перед началом включенного обучения в зарубежном вузе-партнере обучающийся подписывает соглашение об обучении (Learning Agreement), в котором указываются выбранные в вузе-партнере предметы;

– обучающийся несет ответственность за своевременную подачу документов в консульства для получения визы, разрешения на пребывание и других документов, необходимых для выезда за границу.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В ТГТУ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ ИЗ ИНОСТРАННЫХ ВУЗОВ В РАМКАХ ПРОГРАММ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

5.1 Ответственность службы проректора по международной деятельности

– с помощью сайта ТГТУ, сайтов вузов-партнеров, электронной рассылки информирует вузы-партнеры и другие иностранные образовательные учреждения о возможностях обучения для иностранных студентов;

– собирает заявки от вузов-партнеров, других иностранных образовательных учреждений, индивидуальные заявки студентов, аспирантов на участие в международных образовательных программах ТГТУ;

– на основе представленных заявок готовит предложения институтам, факультетам, колледжам, лицам для организации обучения иностранных студентов, аспирантов–участников международной академической мобильности;

– совместно с принимающим факультетом, институтом, колледжем готовит и согласовывает программу обучения иностранного студента, аспиранта. Обеспечивает необходимое взаимодействие с подразделениями вуза-партнера;

– обеспечивает языковую программу подготовки студентов, аспирантов, необходимую для участия в академической мобильности;

– обеспечивает размещение иностранных студентов, аспирантов, запрашивает информацию об условиях проживания. Направляет полученную информацию в вуз-партнер, другое иностранное образовательное учреждение, непосредственно иностранному студенту, аспиранту;

– в случае подтверждения другой стороной намерения участвовать в программе международной академической мобильности на предложенных условиях, готовит письмо-согласие принять иностранного студента, аспиранта на включенное обучение, ходатайство в Посольство РФ в зарубежной стране, оформляет официальное приглашение для получения российской визы иностранным студентом, аспирантом;

– готовит проект договора (дополнение к договору о сотрудничестве) об организации обучения иностранного студента, аспиранта в ТГТУ, согласовывает в юридическом отделе;

– в случае персонального обращения иностранного студента, аспиранта по организации его включенного обучения в ТГТУ, готовит договор на оказание платных образовательных услуг, согласовывает договор в юридическом отделе;

– организует встречу студента, аспиранта и размещение его в общежитии;

– по окончании обучения иностранного студента, аспиранта в ТГТУ служба проректора по международной деятельности совместно с деканатами факультетов, институтов, колледжей, управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации оформляют справку, выписку из зачетной ведомости (Transcript of records) с перечнем изученных в ТГТУ дисциплин и полученных оценок;

– согласно договоренности с направляющим вузом, направляет вышеуказанные документы в вуз-партнер, либо передает непосредственно студенту, аспиранту и направляет копии в вуз-партнер.

5.2 Ответственность служб университета:

– приемная комиссия (в случае если зачисление производится на первый курс) или декан соответствующего факультета, института, колледжа, лица, управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации готовят приказ о зачислении иностранного

студента, аспиранта в качестве слушателя определенного курса определенной специальности на основании договора о сотрудничестве с направляющим вузом, служебной записки с просьбой зачислить иностранного студента, аспиранта по утвержденной форме за подписью проректора по международной деятельности;

– в период обучения иностранного студента, аспиранта в ТГТУ деканат принимающего института, факультета, колледжа, лицея осуществляет текущий контроль над учебным процессом;

– служба проректора по социальной работе и молодежной политике обеспечивает возможность вовлечения иностранного студента, аспиранта в студенческую жизнь университета, участие в студенческих мероприятиях. Заблаговременно оповещает службу проректора по международной деятельности о мероприятиях, праздниках, событиях, встречах, которые могли бы быть полезны и интересны иностранным студентам и аспирантам.

6 ФИНАНСИРОВАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1 Финансирование академической мобильности обучающихся может осуществляться:

- из средств национальных и международных программ, проектов, грантов;
- за счет принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией) - партнером;
- из средств ТГТУ (при наличии соответствующих смет, утвержденных ректором вуза, приказов о командировании);
- совместно за счет ТГТУ и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- из собственных средств обучающихся- участников международной академической мобильности.

6.2 Финансирование международной академической мобильности обучающихся ТГТУ производится непосредственно участником программы, если иное не предусмотрено межвузовскими договорами и рабочими программами.

6.3 Оплата обучения иностранными студентами, прибывающими в ТГТУ в рамках международной академической мобильности, осуществляется в соответствии с принятыми в вузе положениями, приказами о стоимости обучения, согласно договорам с вузами-партнерами.

6.4 Обучающиеся, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, представления на командирование и самостоятельно оплачивают:

- оформление и пересылку документов в принимающую организацию экспресс-почтой, в случае несвоевременного предоставления требуемых документов в управление международных связей ТГТУ;
- получение виз, если это не предусмотрено договором о сотрудничестве;
- оформление заграничного паспорта.

Образец Learning agreement

(Соглашение об обучении - подписывается принимающей стороной, направляющей стороной и обучающимся-участником мобильности, содержит информацию о предметах, которые он должен изучать в направляющем университете, соответствие оценок принимающей и направляющей стороны, информацию об учебной нагрузке)

**ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM
LEARNING AGREEMENT**

**ACADEMIC YEAR 20..../20.... FIELD OF STUDY:.....
DURATION FROM.....TO.....**

Name of student: Ivan Ivanov Sending institution: Tambov State Technical University (TSTU) Country: Russian Federation
--

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT

Receiving institution: Country:.....
--

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information Package)	Number of ECTS credits
.....
.....
.....
.....

**NOTE: YOU ARE REQUESTED TO ENSURE SELECTING SPECIFIC CONTENT ONLY ONCE
If necessary, continue the list on a separate sheet**

Student's signature..... Date:

SENDING INSTITUTION	
We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.	
Departmental coordinator Signature..... Name:..... Date:	Institutional coordinator Signature..... Name:..... Date:

RECEIVING INSTITUTION
We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved.

Departmental coordinator Signature.....	Institutional coordinator Signature.....
Name:.....	Name:.....
Date:	Date:

Name of student:

Sending institution:

Tambov State Technical University (TSTU)

Country: **Russian Federation**

CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT
(to be filled in ONLY if appropriate)

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information Package)	Deleted course unit	Added course unit	Number of ECTS credits
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

if necessary, continue this list on a separate sheet

Student's signature..... Date:

SENDING INSTITUTION

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

Departmental coordinator Signature.....	Institutional coordinator Signature.....
Name:.....	Name:.....
Date:	Date:

RECEIVING INSTITUTION

We confirm by the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

Departmental coordinator

Signature.....

Name:.....

Date:

Institutional coordinator

Signature.....

Name:.....

Date:

Образец Transcript of records

(Выписка из зачетной ведомости – документ, подробно описывающий полученные обучающимся знания, количество часов, полученные оценки и т.д.)

NAME OF STUDENT

DATE OF BIRTH

NAME OF SENDING INSTITUTION

Faculty/Department

ECTS department coordinator

Fax

E-mail

NAME OF RECEIVING INSTITUTION

Faculty/Department

ECTS department coordinator

Fax

E-mail

Duration:

Course Unit Code (1)	Title of course unit	Duration of course unit (2)	Local grade (3)	ECTS grade (4)	ECTS credits (5)
				
				
				
				
TOTAL					

(1)(2)(3)(4)(5)(H) see explanation on back page

Diploma awarded

Date.....Signature.....

NB: This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of institution.

Course unit code:

(1) Duration of course unit:

Y=1 full academic year

1Q=1 quarter

2Q=2 quarter

3Q=3 quarter

4Q=4 quarter

(2) Description of the grading system at

5=EXCELLENT

4=VERY GOOD

3=GOOD

2=SATISFACTORY

1=PASS

0=FAIL

H=PASS (EVALUATED PASS OR FAIL)

(3) ECTS grading scale (not in use):

ECTS Grade	Definition
A	EXCELLENT – outstanding performance with only minor errors
B	VERY GOOD – above the average standard but with some errors
C	GOOD – generally sound work with a number of notable errors
D	SATISFACTORY – fair but with significant shortcomings
E	SUFFICIENT – performance meets the minimum criteria
FX	FAIL – some more required before the credit can be awarded
F	FAIL – considerable further work is required

(4) ECTS credits:

1 full academic year=60 credits

1 semester=30 credits

1 term/trimester=20 credits

INTERIM TRANSCRIPT OF RECORDS

Student: Ivan Ivanov

Duration...

Programme: International Student Exchange/
Degree Programme in Management

Number of credits

Credits Complete

Study Modules and Study Units	Credits	Grades	Date	Lecturer
...				
...				
...				
...				

Student Exchange

International Student Exchange, Duration
Institution

City of the Programme, Date

Signature/Stamp

Name
of Student Affairs Officer

5=Excellent 4=Good 3=Good 2=Satisfactory
1=Satisfactory H=Accepted S=Completed

Приложение 3

Индивидуальный учебный план обучающегося-участника международной
академической мобильности

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Молоткова Н.В.
« ____ » _____ 201_ г.

Индивидуальный учебный план обучающегося группы _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

на период с _____ по _____

контактные данные студента:

телефон:

e-mail:

адрес:

Дисциплины учебного плана	Препода- ватель	Срок обучения	Часы (кредиты)	Аттестация (перезачет) пройденных предметов		Оценка
				Зачитывается на основании пройденной дисциплины учебной программы вуза- партнера	сдавать	

Директор института (факультета, колледжа, лицея), начальник управления подготовки и
аттестации кадров высшей квалификации _____ (Ф. И.О)

Зав. кафедрой (руководитель направления подготовки) _____ (Ф. И.О)

Дата составления

Обучающийся с индивидуальным учебным планом ознакомлен _____
Подпись (Ф.И.О)

**Проект приказа о переводе обучающегося на индивидуальную траекторию обучения
ECTS TRANSCRIPT OF RECORDS**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тамбовский государственный технический университет

ПРИКАЗ

г. Тамбов

№ _____

О переводе на индивидуальную траекторию обучения

В целях реализации положений Болонского процесса о мобильности обучающихся

П Р И К А З Ы В А Ю:

Перевести Фамилию Имя Отчество обучающегося _____ курса _____ группы,
направление _____ подготовки
« _____ » факультета,
института, колледжа, лицея _____
_____ очной формы обучения, на
индивидуальную траекторию обучения на _____ семестр 20__ / 20__
учебного года с _____ по _____.

Утвердить индивидуальный учебный план.

Основание: выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, ходатайство
проректора по международной деятельности, личное заявление, копия
зачетной книжки.

Директор института (факультета, колледжа, лицея)

начальник управления подготовки и

аттестации кадров высшей квалификации _____

(Ф. И.О.)

Согласовано:

Первый проректор _____ Н.В. Молоткова
« ____ » _____ 201

Проректор по международной деятельности _____ Е.С. Мищенко
« ____ » _____ 201

Проректор по научно-инновационной деятельности _____ Д.Ю. Муромцев

Начальник управления правового обеспечения
и делопроизводства _____ Л.П. Чистякова
« ____ » _____ 201

Начальник учебно-методического управления _____ К.В. Брянкин
« ____ » _____ 201

Декан факультета международного образования _____ М.А.Промтов
« ____ » _____ 201