

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ВЯТСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО ВСЭИ)**



**Положение
об индивидуальной академической мобильности обучающихся (студентов,
магистрантов, аспирантов), преподавателей и сотрудников
Вятского социально-экономического института («ВСЭИ»)
(в редакции от 17.12.2015)**

Академическая мобильность студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников является одним из важных направлений международной деятельности, которая способствует улучшению качества высшего образования, повышению эффективности научных исследований, совершенствованию системы управления, установлению внешних и внутренних интеграционных связей, выполнению миссии Вятского социально-экономического института (далее - Институт).

1. Основные понятия и общие требования

1.1. **Академическая мобильность** – перемещение студента, магистранта, аспиранта или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период (до одного года) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего студент, магистрант, аспирант, преподаватель возвращается в свое основное учебное заведение.

1.2. Под **внешней (международной) академической мобильностью** понимается обучение студентов и аспирантов Института в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

1.3. Под **внутренней (национальной) академической мобильностью** понимается обучение студентов, магистрантов и аспирантов, а также работа преподавателей и сотрудников Института в ведущих научных российских вузах и научных центрах.

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

1.5. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, магистрантов и аспирантов всех форм обучения, а также штатных преподавателей и сотрудников Института.

1.6. Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников Института реализуется, как правило, в форме командирования за пределы РФ, т.е. поездки по Приказу ректора на определенный срок для выполнения служебного задания.

1.7. Академическая мобильность студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Института, реализуемая в одной из перечисленных выше форм, не должна противоречить Трудовому Кодексу РФ, закону «Об образовании в Российской Федерации», нормативным документам Министерства образования и науки РФ, Уставу Института и настоящему Положению.

2. Организационное обеспечение академической мобильности

2.1. Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или академический год.

2.1. Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или академический год.

2.2. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных средств, в т. ч. выделяемых в рамках национальных проектов;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств фондов поддержки и развития высшего образования;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

2.3. Общее руководство работой по обеспечению академической мобильности осуществляет ректор Института.

2.4. Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (российского) вуза или научного центра.

2.5. При получении официального приглашения студенты, магистранты или аспиранты (преподаватели или сотрудники), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (лаборатории, отдела) возможность выезда и при положительном решении обратиться со служебной запиской к ректору Института. В служебной записке указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, его должность и предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

2.6. Решение о командировании (направлении) преподавателей или сотрудников (студентов или аспирантов) для реализации программ академической мобильности за счет средств Института принимается Ученым Советом Института.

2.7. Оформление командирования (направления) и отчет по возвращении из командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в Институте.

3. Методическое обеспечение академической мобильности

3.1. Методическое обеспечение академической мобильности и контроль качества образования является определяющим фактором участия Института в международном процессе предоставления образовательных услуг.

3.2. В Институте разрабатываются локальные акты, регламентирующие академическую мобильность в Институте, происходит подготовка семинаров и конференций, осуществляется отбор студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников для направления в зарубежные вузы в случае финансирования командирования за счет средств Института.

3.3. В институте создан совет по повышению качества образования (далее «Совет»), в компетенцию которого входит также наблюдение за содержанием программ или соглашений о мобильности, подписанных Институтом, а также мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для выполнения программ и соглашений.

В обязанности Совета входит:

- разработка регламентов индивидуальной академической мобильности студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Института;
- решение практических вопросов, касающихся принятия предыдущего обучения и перезачета дисциплин, пройденных в иных образовательных учреждениях;

- исполнение функций, необходимых для реализации соответствующих программ или соглашений о мобильности, в частности, мониторинг российских и иностранных студентов, участвующих в программах мобильности;
- подготовка «Протокола об академическом признании» на основании академической справки принимающего Института и заключения соответствующей кафедры;
- своевременное размещение и контроль информации, касающейся организации академической мобильности в Институте (перечень учебных дисциплин с учетом их трудоемкости в зачетных единицах).

4. Академическая мобильность студентов и аспирантов Института

4.1. Индивидуальная академическая мобильность студентов и аспирантов не ведет, как правило, к увеличению нормативного срока обучения.

4.2. Ученый Совет Института вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности студентов, магистрантов и аспирантов за период обучения.

4.3. Преимущественным способом осуществления академической мобильности студентов, магистрантов и аспирантов Института является направление их в партнерские вузы для:

- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов;
- включенного обучения в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- прохождения стажировки (в т.ч. языковой);
- прохождения учебной (исследовательской, производственной) практики.

4.4. Поездки студентов и аспирантов в другие вузы и организации по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок.

4.5. Отбор студентов проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость, знание языка принимающей стороны (или английского языка), соответствие программе или соглашению об обмене.

4.6. Студенты, магистранты, аспиранты, участвующие в программе академической мобильности, предоставляют в Совет индивидуальный учебный план с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающем Институте и признание которых они хотят получить, а также указать соответствие выбранных дисциплин предметам учебного плана, по которому они обучаются в ВСЭИ. Кроме того, студент, магистрант, аспирант представляет документ, содержащий обязательства обучающегося по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

4.7. Индивидуальный учебный план является основой для процедуры предварительного академического признания, которое, в свою очередь, является гарантией того, что это обучение будет зачтено в счет получения образования.

4.8. Студенты, магистранты и аспиранты проходят в принимающем Институте административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения.

4.9. Студенты, магистранты и аспиранты могут получать любую стипендию или помощь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, региональной или местной администрацией, самим Институтом или другими организациями.

4.10. После завершения пребывания в принимающем Институте обучающийся должен представить Совету академическую справку (транскрипт), удостоверяющую название изученных дисциплин и видов других учебных занятий, полученных кредитов и оценок для подготовки Советом «Протокола об академическом признании».

4.11. Признание и перезачет дисциплин проводится после представления в Совет полного комплекта официальных документов, подтверждающих пройденные дисциплины.

4.12. В случае прохождения студентом дисциплин, дополнительных к индивидуальному учебному плану, Совет принимает решение о перезачете в индивидуальном порядке, составляет график досдачи учебных дисциплин.

4.13. Признание студенческой мобильности в соответствии с данной процедурой не может превышать 20% общей учебной нагрузки в соответствии с учебным планом по данному направлению/специальности подготовки.

5. Академическая мобильность преподавателей и сотрудников Института

5.1. Ученый Совет Института вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей и сотрудников.

5.2. Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей и сотрудников Института является командирование их в партнерские вузы и организации для: чтения лекций, проведения занятий и консультаций; участия в научной работе в рамках совместных тем; участия в программах повышения квалификации; прохождения стажировок в период творческих отпусков; участия в конференциях и семинарах.

5.3. Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является техническое задание. Техническое задание подписывается командируемым лицом, руководителем структурного подразделения и утверждается ректором Института.

5.4. Направление преподавателей и сотрудников в служебную командировку производится на основании приказа ректора.

5.5. На период отъезда преподавателей в загранкомандировку выполнение его учебной нагрузки возлагается на другого преподавателя с оплатой в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Поездки преподавателей и сотрудников в другие Институты и организации по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок. Администрация Института в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

5.7. Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках академической мобильности, а также предложения о внедрении результатов заслушиваются на заседании подразделения (кафедры, лаборатории, отдела) и Совета.

5.8. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателя или сотрудника квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

5.9. Решение о командировании проректоров, деканов факультетов и директора филиалов для участия в программах академической мобильности принимается ректором Института.

6. Порядок выделения финансовых средств на внешнюю академическую мобильность

6.1. Финансирование командирования преподавателей и сотрудников в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференциях осуществляется за счет средств от иной приносящей доход деятельности или иных источников.

6.2. В случае финансирования командирования преподавателей и сотрудников в зарубежные вузы из централизованных средств Института заявление с визой декана, начальника подразделения подается в Совет. Заявки на конкурс принимаются в течение 30 дней с момента объявления конкурса на зарубежную командировку.

6.3. Экспертиза заявок организуется членами Совета. Решение доводится до заявителя в течение 3-х дней после рассмотрения заявки.

6.4. По возвращении из командировки представляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания и авансовый отчет. К авансовому отчету прикладываются: копия загранпаспорта с отметками о пересечении границ РФ, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации Института.

7. Академическая мобильность учащихся и сотрудников из России и стран СНГ

7.1. Положения настоящего раздела применяются к студентам, магистрантам, аспирантам, преподавателям и сотрудникам тех стран СНГ, которые пользуются правом безвизового въезда в РФ.

7.2. Финансирование приема студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников в рамках соглашений осуществляется за счет средств от иной приносящей доход деятельности подразделения. Прием обучающихся, преподавателей и сотрудников, прибывающих вне рамок программ и соглашений о мобильности, осуществляется за счет личных средств приглашаемого.

7.3. Объявления о наборе обучающихся в соответствии с условиями конкретной программы академической мобильности размещаются на сайте Института. В информации должны быть указаны предлагаемые для обучения курсы, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец заявления, форма которого доступна в режиме on-line.

7.4. В заявлении должны быть указаны дисциплины из числа предложенных Институтom, которые обучающийся хочет изучать в рамках соответствующей программы мобильности.

7.5. За рассмотрение в установленный срок заявлений от студентов других Институтов России и стран СНГ, которые хотят посетить Институт в порядке обмена, и их соответствие программе и установленным критериям, отвечает совет по качеству образования ВСЭИ.

7.6. В случае удовлетворения заявления Совет передает заявление на соответствующий факультет, а факультет сообщает о принятом решении заявителям и отправляет им письмо-приглашение. Также заявителям предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), процедура оформления в Институте, общая информация об Институте.

7.7. Процедура зачисления/отчисления обучающихся, которые прибывают в Институт в рамках академической мобильности, соответствует стандартной.

7.8. Сертификацию пройденного обучения обеспечивает совет по качеству образования ВСЭИ.

8. Академическая мобильность иностранных студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников

8.1. Основой реализации академической мобильности иностранных студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и сотрудников является межвузовское сотрудничество.

8.2. Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных студентов, магистрантов и аспирантов для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее 3 месяцев до начала очередного семестра.

8.3. Решение о приглашении иностранного студента (магистранта, аспиранта) в рамках академической мобильности принимает совет по качеству образования ВСЭИ по согласованию с факультетами при наличии следующих документов:

- анкеты-заявления;
- копии паспорта;
- сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с европейскими требованиями;
- индивидуального учебного плана, согласованного принимающей и направляющей стороной;
- ходатайства факультета (института) о приеме иностранного учащегося; а также при наличии места проживания.

8.4. Стоимость обучения, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания производится за счет личных средств обучающегося, средств направляющей стороны или средств Института. Стоимость обучения устанавливается сметой, утверждаемой ректором Института, пропорционально трудоемкости учебной программы из расчета 30 академических кредитов ECTS (Европейская система перевода кредитов) за семестр.

8.5. Иностранные преподаватели могут приглашаться в Институт на срок до 1 академического года для научной работы и чтения лекций в рамках академической мобильности.

8.6. Объявление о наборе обучающихся в соответствии с условиями конкурсной программой или соглашением о мобильности осуществляет Управление по учебной и воспитательной работе путем размещения информации на сайте Института на русском и английском языке. В информации должны быть указаны предлагаемые для изучения дисциплины (на основании предоставленной факультетами информации, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец анкеты-заявления, форма которого доступна в режиме on-line.

8.7. В случае удовлетворения заявления Институт сообщает о принятом решении заявителям, обеспечивает визовую поддержку. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, факса, адрес электронной почты), процедура оформления в Институте, общая информация об Институте.

8.8. Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования мобильных студентов и специалистов решаются в соответствии с порядком, установленным в Институте.

8.10. Сертификацию пройденного обучения обеспечивает совет по качеству образования ВСЭИ, который направляет должным образом оформленные академические справки об успеваемости (транскрипты) как студентам, так и уполномоченным органам вузов, которые направили их для обучения в Институт.