



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»  
(ИГЭУ)



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**Г. В. Ледуховский**

**"29" декабря 2023 г.**


## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»**

**Версия 1.0**


**Дата введения в действие: "29" декабря 2023 г.**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Согласовано:	Проректор по УР	А.В. Гусенков		28.12.2023
	Проректор по НР	В.В. Тютиков		28.12.2023
Проверено:	Проректор по ОАР	А.А. Филатов		27.12.2023
Разработано:	Начальник УМУ	Т.В. Гвоздева		25.12.2023

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	<p>о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»</p>	2 из 26

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	Общие положения .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	Основные понятия и определения, используемые в Положении .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	Общий порядок организации академической мобильности .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	Организационное обеспечение академической мобильности .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	Отбор участников программ академической мобильности .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	Организация академической мобильности работников ИГЭУ .....	<b>7</b>
<b>7.</b>	Организация академической мобильности обучающихся ИГЭУ.....	<b>9</b>
<b>8.</b>	Финансовое обеспечение академической мобильности обучающихся и работников ИГЭУ.....	<b>11</b>
<b>9.</b>	Информационное обеспечение академической мобильности.....	<b>11</b>
<b>10.</b>	Заключительные положения .....	<b>12</b>
	Приложение №1 Заявление (работника).....	<b>13</b>
	Приложение №2 Заявление (обучающегося).....	<b>14</b>
	Приложение №3 Представление.....	<b>15</b>
	Приложение №4 Справка об уровне владения иностранным языком .....	<b>16</b>
	Приложение №5 Таблица индикаторных показателей для определения эффективности выездов за рубеж работников ИГЭУ .....	<b>17</b>
	Приложение №6 Отчет участника программы обмена обучающимися .....	<b>18</b>
	Приложение №7 Соглашение об обучении (на английском языке).....	<b>20</b>

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»	3 из 26

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством Российской Федерации и определяет единый порядок организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников (далее – обучающиеся и работники соответственно) ФГБОУ ВО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (далее – ИГЭУ), ее основания и условия.

1.2. В случае если в соглашениях (договорах), заключенных ИГЭУ 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).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся ИГЭУ.

## 2. Основные понятия и определения, используемые в Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

Академическая мобильность – перемещения обучающихся и работников ИГЭУ в другие образовательные, научные и иные организации в целях обучения, осуществления педагогической и научной деятельности, обмена опытом, проведения исследований, а также с другими целями в области образования, науки и инноваций.

Международная академическая мобильность – международные перемещения обучающихся и работников ИГЭУ (в зарубежные образовательные, научные и иные организации).

Внутрироссийская академическая мобильность – внутрироссийские перемещения обучающихся и работников ИГЭУ (в образовательные, научные и иные организации, расположенные на территории Российской Федерации).

Внутриуниверситетская мобильность – обучение дисциплинам, входящим в другую образовательную программу, реализуемую в ИГЭУ.


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

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

Программа академической мобильности – совокупность мероприятий, реализуемых ИГЭУ совместно с другими научно-образовательными организациями в установленные сроки и направленных на достижение целей академической мобильности обучающихся и работников ИГЭУ.

Направляющая организация – ИГЭУ.

Принимающая организация – образовательная организация, в которой обучающиеся и работники ИГЭУ принимаются для участия в программе академической мобильности.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»	4 из 26

Включенное обучение – освоение обучающимися ИГЭУ части основной профессиональной образовательной программы в зарубежной или российской образовательной организации и перезачет результатов ее освоения. Обучение в рамках включенного обучения не увеличивает общую продолжительность обучения.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания и сроков освоения с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (далее – ИУП).

Обучающиеся – лица, осваивающие программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Участники академической мобильности – обучающиеся, педагогические, научные и другие работники ИГЭУ.

### **3. Общий порядок организации академической мобильности**

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

- улучшения качества высшего 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;
- развития ИГЭУ по приоритетным направлениям.

3.2. Академическая мобильность может быть организована:


- по программам Министерства образования и науки Российской Федерации;
- в рамках заключенных ИГЭУ соглашений (договоров) с научно-образовательными организациями;
- на основании приглашений, поступивших от российских и зарубежных правительственных, образовательных, научных и общественных организаций, оргкомитетов конференций, симпозиумов, совещаний и т.д.;
- в связи с выполнением работником ИГЭУ своих должностных (трудовых) обязанностей, приказов и распоряжений ректора ИГЭУ (или уполномоченного им лица).

3.3. Участие обучающихся и работников ИГЭУ в программах академической мобильности, реализуемых ИГЭУ, осуществляется в соответствии с условиями соглашений и программ, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.4. Для выезда за пределы Российской Федерации участники программ академической мобильности самостоятельно и заблаговременно получают въездную-выездную визу путем обращения в консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации. Информационно-консультационную поддержку в получении визы оказывает управление международных связей.

3.5. Академическая мобильность в страны, неблагополучные по условиям личной безопасности, или в страны, не рекомендованные для выезда МИД России, не осуществляется.

3.6. Академическая мобильность может быть организована при наличии источника финансирования, указанного в п. 8.1 настоящего Положения.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	<p>о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»</p>	5 из 26

#### 4. Организационное обеспечение академической мобильности

4.1. Общее руководство организацией академической мобильности и контроль за ее обеспечением осуществляют:

- проректор по учебной деятельности – в части организации академической мобильности обучающихся и педагогических работников ИГЭУ;
- проректор по научной деятельности – в части организации академической мобильности научных работников ИГЭУ;

4.2. Сопровождение и координацию деятельности по академической мобильности осуществляют:


- начальник управления международных связей (далее – УМС) – в части координации и сопровождения деятельности по организации международной академической мобильности обучающихся и работников ИГЭУ;
- начальник учебно-методического управления (далее – УМУ) – в части координации и сопровождения деятельности по организации внутрироссийской и внутриуниверситетской академической мобильности обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры ИГЭУ;
- декан факультета повышения квалификации (далее – ФПК) – в части координации и сопровождения деятельности по организации внутрироссийской академической мобильности работников ИГЭУ;
- начальник управления аспирантуры и докторантуры (далее – УАиД) – в части координации и сопровождения деятельности по организации внутрироссийской и внутриуниверситетской академической мобильности обучающихся по программам аспирантуры ИГЭУ.

4.3. Работу по подготовке и сопровождению соглашения (договора) о реализации программы академической мобильности между направляющей и принимающей организациями организует начальник управления УМУ, УМС, ФПК или УАиД (далее – управление) по представлению руководителя структурного подразделения ИГЭУ. Соглашение (договор) о реализации программы академической мобильности между направляющей и принимающей организациями подписывает курирующий проектор (проректор по учебной работе / проректор по научной работе).

4.4. Начальник управления направляет копию подписанного соглашения (договора) о реализации программы академической мобильности руководителю структурного подразделения ИГЭУ.

4.5. Начальник управления выполняет следующие задачи по академической мобильности:

- консультирует обучающихся и работников ИГЭУ по вопросам участия и организации академической мобильности;
- распространяет и доводит до сведения структурных подразделений ИГЭУ информацию о программах академической мобильности ИГЭУ посредством размещения информации на официальном сайте ИГЭУ и/или путем отправки электронных писем на адреса руководителей структурных подразделений;
- организует прием, контроль и обработку документов обучающихся и работников ИГЭУ для участия в программе академической мобильности в соответствии с ее требованиями;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	<p>о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»</p>	6 из 26

– осуществляет взаимодействие с координатором программы академической мобильности принимающей организации по вопросам участия обучающихся и работников ИГЭУ в программе академической мобильности;

– организует подготовку необходимых документов, в том числе между участниками академической мобильности и принимающей организацией;

– ведет статистический учет участников программ академической мобильности ИГЭУ.

4.6. Координацию программ академической мобильности в рамках соглашений ИГЭУ с научно-образовательными организациями о сетевой образовательной программе, в том числе о программе двух дипломов, а также о грантовой программе и совместном проекте осуществляет координатор программы академической мобильности в структурном подразделении ИГЭУ.

4.7. Начальник управления готовит проект приказа о назначении координатора программы академической мобильности на уровне структурного подразделения ИГЭУ в соответствии с п. 4.8. Координаторы программы академической мобильности на уровне структурного подразделения ИГЭУ утверждаются приказом курирующего проректора (проректор по учебной работе / проректор по научной работе).

4.8. Координатор программы академической мобильности в структурном подразделении выполняет следующие задачи:

– консультирует обучающихся и работников основного структурного подразделения ИГЭУ по вопросам участия в программе академической мобильности;

– осуществляет взаимодействие с принимающей организацией по вопросам организации академической мобильности;

– организует подготовку необходимых документов, в том числе между участником программы академической мобильности и принимающей организацией;

– ведет учет участников программ академической мобильности для отчетов ИГЭУ.

## **5. Отбор участников программ академической мобильности**

5.1. Отбор участников программ академической мобильности, реализуемых в рамках заключенных ИГЭУ соглашений (договоров) с научно-образовательными организациями об обмене обучающимися и работниками, осуществляется на конкурсной основе.


5.2. Отбор проводится конкурсной комиссией с целью рассмотрения и утверждения заявок на участие в программах академической мобильности.

5.3. Состав конкурсной комиссии, в том числе ее председатель, назначается распоряжением соответствующего проректора. В состав комиссии включаются руководители структурных подразделений, подавших заявки на участие, начальник соответствующего управления и курирующий проректор (численный состав комиссии не может быть менее 3-х человек, должен включать нечетное количество членов).

5.4. Критерии конкурсного отбора, а также сроки его проведения доводятся до сведения обучающихся и работников ИГЭУ путем размещения информации на официальном сайте ИГЭУ.

5.5. Для участия в конкурсном отборе обучающиеся и работники ИГЭУ представляют в соответствующее управление следующий комплект документов:

5.5.1. Обучающиеся:

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	<p>о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»</p>	7 из 26

- представление с резолюцией руководителя основного структурного подразделения ИГЭУ (приложение № 2);
- академическую справку за весь период обучения;
- резюме (для участия в программе международной мобильности – на иностранном языке);
- мотивационное письмо;
- языковой сертификат или справку от преподавателя иностранного языка ИГЭУ об уровне владения иностранным языком (приложение № 4) (для участия в программе международной мобильности);
- другие документы в соответствии с требованиями принимающей организации.

#### 5.5.2. Работники:

- представление с резолюцией руководителя структурного подразделения ИГЭУ (приложение №1);
- академическое резюме;
- письмо-согласие принимающей организации;
- другие документы в соответствии с требованиями принимающей организации.

5.6. Конкурсная комиссия рассматривает документы, поданные обучающимися и работниками ИГЭУ, в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями.

5.7. При отборе обучающихся и работников ИГЭУ к участию в программе академической мобильности конкурсная комиссия руководствуется следующими критериями:


- академическая успеваемость, отсутствие академической задолженности, наличие по результатам промежуточных аттестаций за последние два семестра обучения оценок «хорошо» и «отлично» (для обучающихся ИГЭУ);
- научная результативность, имеющиеся заслуги и достижения;
- наличие в заявке конкретно сформулированного предполагаемого результата;
- владение иностранным языком не ниже уровня B1 (для работников – не ниже B2, если цель академической мобильности – чтение лекций) согласно классификации Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком» (CEFR);
- соответствие иным требованиям программы академической мобильности.

5.8. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседании, наряду с рассмотрением поданных документов может проводиться собеседование с участниками конкурсного отбора.

5.9. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

5.10. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

5.11. Результаты конкурсного отбора начальник соответствующего управления доводит до сведения его участников с помощью рассылки информационных писем по электронной почте.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	<p>о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»</p>	8 из 26

## 6. Организация академической мобильности работников ИГЭУ

6.1. Целями академической мобильности для работников ИГЭУ являются:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- стажировка;
- 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.

6.2. Рассмотрение вопроса о возможности участия работника ИГЭУ в программе академической мобильности осуществляется по его заявлению на имя курирующего проректора.

6.3. Тематика научных исследований, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах) обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры и/или ученого совета факультета в соответствии с установленным в ИГЭУ порядком (при необходимости).

6.4. Оформление и согласование командирования работника осуществляется в установленном в ИГЭУ порядке.

6.6. Работник ИГЭУ проходит следующую процедуру:

6.6.1. Для участия в программе академической мобильности:

- для рассмотрения вопроса об участии в программе академической мобильности работник подает на имя курирующего проректора заявление на участие в программе академической мобильности (с приложением приглашения принимающей организации), согласованное с руководителем структурного подразделения (приложение 1);

- составляет и подписывает у руководителя структурного подразделения ИГЭУ представление (приложение № 3) для участия в программе академической мобильности в соответствии с пп. 3.2.1 – 3.2.2;


- согласует свое участие в программе академической мобильности, тематику научных исследований, лекций, выступлений на конференциях (симпозиумах, семинарах) с руководителем структурного подразделения до начала академической мобильности;

- проходит процедуру экспертного контроля всех материалов (доклады, планируемые к изложению за рубежом (на языке изложения и точный их перевод на русский язык) и пр. на бумажном и электронных носителях в целях их идентификационной оценки) при участии в программе международной академической мобильности (при необходимости) в порядке, установленном в ИГЭУ;

- для участия в программах академической мобильности, реализуемых в рамках заключенных ИГЭУ соглашений (договоров) с научно-образовательными организациями об обмене работниками, подает документы в соответствующее управление и проходит конкурсный отбор в соответствии с п. 5.1– 5.11;

- подает необходимые документы для командирования в принимающую организацию в соответствии с порядком, установленным в ИГЭУ (в случае выезда за



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	<p>о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»</p>	9 из 26

рубеж приглашение принимающей организации представляется с переводом на русский язык).

6.6.2. По итогам участия в программе академической мобильности:

- представляет отчет о результатах прохождения программы академической мобильности на заседании кафедры по завершении программы краткосрочной академической мобильности или на заседании ученого совета факультета по завершении программы долгосрочной академической мобильности в установленном порядке;
- в случае выезда за рубеж подает в соответствующее управление отчет в соответствии с установленной формой (приложение № 5) в течение двух недель со дня возвращения;
- представляет в структурное подразделение ИГЭУ сертификат, подтверждающий результаты участия в программе академической мобильности (при его наличии).

6.7. Структурное подразделение ИГЭУ относительно участия работников в программах академической мобильности реализует следующую процедуру:

- руководитель структурного подразделения ИГЭУ рассматривает личное заявление работника ИГЭУ, дает рекомендации по участию работника в программе академической мобильности (в случае отказа руководитель структурного подразделения указывает причину отказа в форме резолюции на заявлении сотрудника);
- готовит представление работника для участия в программе академической мобильности;
- осуществляет контроль за отчетностью по результатам участия работников в программах академической мобильности;
- ведет статистический учет участия работников в программах академической мобильности и направляет сведения об участии работников в программах академической мобильности в соответствующее управление.

## **7. Организация академической мобильности обучающихся ИГЭУ**

7.1. Формами академической мобильности обучающихся ИГЭУ являются:


- включенное обучение, в том числе обучение по сетевым образовательным программам, реализуемым ИГЭУ и принимающей организацией;
- участие в стажировках;
- прохождение практической подготовки, в том числе практики;
- участие в конференциях, семинарах, летних и зимних школах;
- участие в прочих научно-образовательных мероприятиях.

7.2. Рассмотрение вопроса о возможности участия обучающегося ИГЭУ в программе академической мобильности осуществляется по его личному заявлению на имя заведующего выпускающей кафедры ИГЭУ.

7.3. К участию в программах долгосрочной международной академической мобильности не допускаются обучающиеся первого и последнего года обучения на момент подачи заявки (за исключением случаев, когда соглашение (договор) о реализации программы не предусматривает такого ограничения), а также обучающиеся с академической задолженностью.

7.4. Программы академической мобильности обучающихся не увеличивают нормативный срок обучения в ИГЭУ.

7.5. Долгосрочная академическая мобильность обучающихся ИГЭУ не организуется, если ни одна из дисциплин, которые обучающийся планирует изучать в

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»	10 из 26

рамках программы академической мобильности, не соответствует направлению подготовки обучающегося и не может быть включена в ИУП.

7.6. Порядок оформления и утверждения ИУП осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом ИГЭУ.

7.7. Обучающиеся, участвующие в программе включенного обучения, заполняют соглашение об обучении, которое подписывается тремя сторонами: обучающимся, ИГЭУ и принимающей организацией. На основании соглашения об обучении в соответствии с установленным в ИГЭУ порядком оформляется и утверждается ИУП обучающегося.

7.8. 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.

7.9. Обучающийся должен прибыть в принимающую организацию в срок, установленный данной организацией.

7.10. В случае если обучающийся не может прибыть в принимающую организацию в установленный срок, он должен заблаговременно уведомить об этом координатора программы академической мобильности ИГЭУ. Решение о его дальнейшем участии в программе академической мобильности принимается принимающей организацией.

7.11. Зачет результатов освоения дисциплин (модулей) в принимающей организации возможен только в случае надлежащего оформления комплекта документов, соблюдения вышеуказанных процедур, а также в соответствии с Положением о порядке зачета в ИГЭУ результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

7.12. Обучающийся ИГЭУ проходит следующую процедуру:

7.12.1. Для участия в программе академической мобильности:

- для рассмотрения вопроса об участии в программе академической мобильности работник подает на имя курирующего проректора заявление на участие в программе академической мобильности (с приложением приглашения принимающей организации), согласованное с заведующим выпускающей кафедры и деканом факультета (приложение № 2);


- составляет и подписывает у заведующего выпускающей кафедры и декана факультета представление (приложение № 3) для участия в программе академической мобильности в соответствии с пп. 3.2.1–3.2.2;

- для участия в программах академической мобильности, реализуемых в рамках заключенных ИГЭУ соглашений (договоров) с научно-образовательными организациями об обмене обучающимися, подает документы в соответствующее управление и проходит конкурсный отбор в соответствии с пп. 5.1–5.11;

- подает в соответствующее управление документы для направления в принимающую организацию в соответствии с установленным в ИГЭУ порядком.

7.12.2. В случае участия в программе долгосрочной академической мобильности обучающийся переводится на ИУП в соответствии с указанным в п. 7.6. порядком.

7.12.3. Для участия в программе долгосрочной международной академической мобильности обучающийся составляет и согласует у проректора по учебной работе соглашение об обучении (приложение № 7) на русском и английском языках (в случае

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	<p>о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»</p>	11 из 26

участия в программе международной академической мобильности), а также подписывает его в соответствующем управлении.

7.12.4. По итогам участия в программе академической мобильности обучающийся:

- представляет в соответствующее управление 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 декану факультета заявление о зачете результатов освоения дисциплин ИУП с приложением транскрипта (в случае участия в программе международной академической мобильности);

- представляет в соответствующее управление отчет (приложение № 6) в течение двух недель со дня возвращения в ИГЭУ (в случае участия в программе международной академической мобильности), подписанный заведующим выпускающей кафедры.

7.13. Выпускающая кафедра относительно участия обучающихся в программах академической мобильности реализует следующую процедуру:

- рассматривает кандидатуры обучающихся по их заявлениям в установленном порядке и в соответствии с пп. 7.3 и 7.5;

- заведующий выпускающей кафедры рекомендует кандидатуру обучающегося к участию в программе академической мобильности;

- декан факультета составляет совместно с обучающимся и подписывает у проректора по учебной работе соглашение об обучении на русском и английском языках (в случае участия в программе международной академической мобильности);

- декан факультета организует контроль за исполнением ИУП в соответствии с установленным в ИГЭУ порядке;

- декан соответствующего факультета назначает аттестационную комиссию, которая принимает решение о зачете обучающемуся результатов освоения дисциплин, полученных в рамках программы академической мобильности.

## **8. Финансовое обеспечение академической мобильности обучающихся и работников ИГЭУ**


8.1. Программы академической мобильности ИГЭУ могут финансироваться из различных источников, в том числе:

- средств государственного задания;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- средств субсидии на иные цели;
- средств обучающихся, работников, добровольных пожертвований и целевых взносов физических (и/или) юридических лиц» и др.

8.2. Прочие финансовые условия командирования работников и направления обучающихся определяются соответствующими локальными актами ИГЭУ.

## **9. Информационное обеспечение академической мобильности**

9.1. Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»	12 из 26

9.2. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на официальном сайте ИГЭУ, досках объявлений, рассылка информационных писем по электронной почте, через ЭИОС университета, организация и проведение специальных мероприятий (презентаций, информационных семинаров) и др. Информационное обеспечение и распространение информации о программах внутрироссийской академической мобильности осуществляет УМУ, УАиД и ФПК.

9.3. Информационное обеспечение и распространение информации о программах международной академической мобильности осуществляет УМС.

9.4. Должностные лица, ответственные за распространение информации, назначаются руководителями структурных подразделений ИГЭУ.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором ИГЭУ и действует до его отмены.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником УМУ.

10.3. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ИГЭУ.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»

Стр.

13 из 26

## Приложение №1

Проректору по учебной работе / научной работе

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

от \_\_\_\_\_

должность, структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для \_\_\_\_\_  
указать цель: обучение, стажировка, участие в конференции и др.

по программе \_\_\_\_\_  
наименование программы академической мобильности (при наличии)

в \_\_\_\_\_  
наименование университета / организации, страна

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Источник финансирования (собственные средства / грант / др.): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- Представление-рекомендацию руководителя структурного подразделения (для участия в программе академической мобильности).
- Список выбранных курсов в принимающей организации (если цель – обучение).
- Копию приглашения принимающей организации (если программа академической мобильности проводится не в рамках соглашения о сотрудничестве).
- Другое (указать) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.

**Согласовано:**

Декан факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи


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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

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

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»	14 из 26

## Приложение №2

Проректору по учебной работе / научной работе

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

от обучающегося \_\_\_\_\_ *курс, группа*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для \_\_\_\_\_ *указать цель: обучение, стажировка, участие в конференции и др.*

по программе \_\_\_\_\_ *наименование программы академической мобильности (при наличии)*

в \_\_\_\_\_ *наименование университета / организации, страна*

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Источник финансирования (собственные средства / стипендия / др.): \_\_\_\_\_

Академической задолженности не имею. Обязуюсь выполнять условия учебного плана в ИГЭУ.

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- Представление-рекомендацию руководителя структурного подразделения (для участия в программе академической мобильности).
- Список выбранных курсов в принимающей организации (если цель – обучение).
- Копию приглашения принимающей организации (если программа академической мобильности проводится не в рамках соглашения о сотрудничестве).
- Другое (указать) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.


### Согласовано:

\_\_\_\_\_ *должность руководителя структурного подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

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

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»	15 из 26

**Приложение №3**

Проректору по учебной работе / научной работе

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ *наименование кафедры, факультета, управления и пр.*

рекомендует для участия в программе академической мобильности следующего кандидата:

Фамилия, имя, отчество	
Статус (обучающийся (курс, группа), преподаватель, научный сотрудник)	
Структурное подразделение, специализация/должность	
Организация и страна, в которую направляется кандидат	
Цель (обучение, стажировка, участие в конференции, др.)	
Сроки программы академической мобильности	
Язык программы	
Контактные данные кандидата (телефон, электронная почта)	
Достижения (участие в научных, образовательных, культурных, социальных и т.п. программах, проектах; научная деятельность (участие в конференциях, публикации и т.п.); другое)	

Приложения:

1. Список выбранных курсов в принимающей организации (если цель – обучение).
2. Другие документы, необходимые для участия в программе академической мобильности.

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_ *должность руководителя структурного подразделения*


\_\_\_\_\_ *должность руководителя структурного подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*                      \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\_\_\_\_\_ *подпись*                      \_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»	16 из 26

**Приложение №4**

**Справка  
об уровне владения иностранным языком**

*Заполняется обучающимся:*

ФИО:	
Факультет:	
Принимающая организация, страна:	
Язык:	

*Заполняется преподавателем:*

		Элементарное владение (A)		Самостоятельное владение		Свободное владение	
		Уровень выживания (A1)	Предпороговый уровень (A2)	Пороговый уровень (B1)	Пороговый продвинутый уровень (B2)	Уровень профессионального владения (C1)	Владения (C1) Уровень владения в совершенстве (C2)
Понимание	Аудирование						
	Чтение						
Устная речь	Диалог						
	Монолог						
Письменная речь							

\*При оценке учитываются уровни, указанные в классификации Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком» (CEFR).

Общая оценка: \_\_\_\_\_

Продолжительность изучения языка: \_\_\_\_\_

Комментарии: \_\_\_\_\_

Преподаватель:

ФИО: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_





## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»

Стр.

17 из 26

### Приложение №5

#### ТАБЛИЦА ИНДИКАТОРНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВЫЕЗДОВ ЗА РУБЕЖ РАБОТНИКОВ ИГЭУ

Ф.И.О. участника, должность, подразделение: \_\_\_\_\_

Принимающая организация, страна, город: \_\_\_\_\_

Сроки командировки: \_\_\_\_\_

Цель командировки: \_\_\_\_\_

№	Показатель	Расшифровка	Значение
1	Научные статьи и монографии, подготовленные по результатам командировки	Выходные данные научного издания. Импакт-фактор. Название статьи. Соавторы. Сроки реализации.	
2	Учебные пособия и учебно-методические материалы, в т.ч. электронные	Выходные данные. Сроки реализации.	
3	Рукопись (конспект) по учебной дисциплине (курсу, модулю)	Название дисциплины (курса, модуля), вид занятий. Целевая группа. Сроки реализации курса.	
4	Совместные программы	Название программы (дисциплины, курса, модуля). Целевая группа. Сроки реализации программы.	
5	Совместные проекты / мероприятия	Название проекта / мероприятия. Тема сотрудничества. Срок реализации проекта / мероприятия. Сайт проекта / мероприятия.	
6	Участие в научном / образовательном мероприятии	Название мероприятия. Название доклада (если выступление с докладом).	
8	Привлечение иностранных обучающихся	Количество студентов. Условия приема.	
9	Прочее		

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20\_\_ г.


#### Согласовано:

\_\_\_\_\_ *должность руководителя структурного подразделения*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»	18 из 26

**Приложение № 6**

**ОТЧЕТ УЧАСТНИКА ПРОГРАММЫ ОБМЕНА ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

Ф.И.О.	
Факультет, кафедра, курс, группа:	
Контакты (e-mail)	
Страна пребывания, город, университет, подразделение:	
Программа академической мобильности:	
Сроки пребывания за рубежом:	
Цель (обучение / стажировка):	

**Процедура конкурсного отбора на программу обмена**

- Каким образом проходила процедура конкурсного отбора. Ваш опыт участия и Ваши пожелания будущим конкурсантам. Как следует / не следует вести себя во время конкурсного отбора, на что важно обратить внимание.

**Подготовка к пребыванию за рубежом**


- Ваши рекомендации для планирующих пребывание за рубежом (оформление визы, индивидуального плана, направления за рубеж, бронирование жилья, оформление медицинской страховки, выбор курсов в принимающем университете и т.д.)

**Обучение в принимающем университете**

- Формальности (продление визы, открытие счета, медицинская страховка и т.п.): что необходимо сделать в самом начале своего пребывания, сколько времени нужно планировать, какие документы требуются. Пожалуйста, указывайте больше детальной информации (в каком банке открыли счет, какую страховку и в какой страховой компании Вы купили и т.д.)
- Учебный план: с какими особенностями организации учебного процесса по Вашей специальности Вы столкнулись в принимающем университете, как Вы планировали свое обучение. Перечислите, пожалуйста, все курсы (названия на иностранном языке), которые Вы посещали. Какие были экзамены/зачеты, в какой форме проводились занятия, экзамены/зачеты, имелись ли дополнительные учебные материалы для подготовки к занятиям. Как Вы можете оценить свою успеваемость.
- Инфраструктура университета: доступ в библиотеку, к Интернету; столовая, возможность заниматься спортом и т.п.
- Вы посещали языковые курсы (предсеместровые или в течение семестра)? Опишите коротко, как они были организованы (программа обучения, культурная программа, экскурсии, стоимость и проч.).
- Контакты и общение: обращались ли Вы в международный отдел принимающего университета, каким было Ваше общение, каким было Ваше общение с преподавателями и другими обучающимися.

**Расходы во время пребывания**

- Получали ли Вы стипендию, если да, то в каком размере.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	Стр.
	о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»	19 из 26

- Ваши расходы в месяц, за весь период пребывания (на проживание, транспорт, питание, свободное время и проч.).
- Ваши советы, например, как и на чем можно сэкономить и проч.

### **Проживание**

- Как было организовано проживание (указать название общежития, адрес), довольны ли Вы условиями проживания (качество, стоимость, и т.п.).

### **Свободное время**

- Какие были возможности для организации свободного времени (экскурсии и т.п.), Ваш опыт.
- Была ли возможность подработки/практики в университете.
- Пользовались ли Вы общественным транспортом, каким.

### **Общая оценка своего пребывания за рубежом**

- Каковы Ваши впечатления от участия в программе обмена (университет, город и т.д.), что для Вас было новым.
- Назовите позитивные и негативные моменты из Вашего опыта.
- Есть ли у Вас критические замечания к организации программы обмена. Ваши пожелания и комментарии.

### **Фотографии**

- Будем рады, если Вы приложите фотографии к отчету. Пожалуйста, подпишите их (кто, где, когда).





## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»

Стр.

21 из 26

According to the ECTS system a normal workload of one academic semester is 30 ECTS. Normally students gather slightly less credits. Please note that this Agreement is preliminary and you may change it to some extent when you arrive to host university. Then you need to fill in a changes to the previous Agreement form.

В соответствии с системой ECTS оптимальная учебная нагрузка обучающегося в семестр – 30 кредитов. Как правило, обучающиеся получают несколько меньшее количество кредитов. Обратите внимание, что данное Соглашение является предварительным и оно может быть изменено после прибытия обучающегося в принимающую организацию. В этом случае необходимо заполнить дополнительное Соглашение.

<b>Student's signature / Подпись обучающегося</b>	<b>Date / Дата</b>
---	--------------------

### SENDING INSTITUTION / НАПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

We confirm that the agreement is accepted / Мы подтверждаем, что данное Соглашение действительно.

Departmental coordinator's signature / Подпись  
координатора программы в структурном подразделении  
направляющей организации

Institutional coordinator's signature / Подпись  
координатора программы в направляющей организации

Date / Дата

Date / Дата

### RECEIVING INSTITUTION / ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

We confirm that the agreement is accepted / Мы подтверждаем, что данное Соглашение действительно.

Departmental coordinator's signature / Подпись  
координатора программы в структурном подразделении  
принимающей организации

Institutional coordinator's signature / Подпись  
координатора программы в принимающей организации

Date / Дата

Date / Дата

\* Заполняется на русском и английском языках.