



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
К Г Э У «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



  
Э.Ю. Абдуллазянов

22.10.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
КГЭУ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: учебно-методическое управление

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ ученого совета от 22.10.2021 протокол № 8

ОДОБРЕНО РЕШЕНИЕМ учебно-методического совета от 20.10.2021, протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО в действие с 22.10.2021 взамен Положения «Об академической мобильности обучающихся КГЭУ», утвержденного ректором 29.05.2013.

ПЕРЕСМОТР положения производится по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения .....	4
4. Общие положения .....	5
5. Международная академическая мобильность .....	7
6. Российская академическая мобильность.....	10
7. Дистанционная академическая мобильность.....	13
8. Ответственность .....	15
9. Изменения .....	15
10. Хранение и рассылка.....	15
Приложение 1.....	16
Приложение 2.....	17
Приложение 3.....	22
Приложение 4.....	23
Приложение 5.....	24
Лист ознакомления.....	25
Лист регистрации изменений.....	26

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «Об академической мобильности обучающихся КГЭУ» (далее - «Положение») регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности, применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее - «Университет») и в целях повышения качества образования и установления внешних и внутренних интеграционных связей.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех уровней высшего образования и форм обучения.

1.3. Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования всех форм обучения.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом Университета;

локальными нормативными актами Университета.

В Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 16 «Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Базовая ОПОП – основная профессиональная образовательная программа, на которой обучается обучающийся в Университете.

Кредиты – универсальная единица измерения объема основной профессиональной образовательной программы.

ИУГ - индивидуальный учебный график;

ИУП – индивидуальный учебный план;

ОМС – отдел международных связей;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОА – отдел аспирантуры;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план;

УР – учебная работа;

ЦТЭО - центр технологий электронного обучения.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целями академической мобильности являются повышение качества обучения, внедрение новых форм и технологий обучения, участие в международной системе образования, создание условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников Университета, обеспечение их конкурентоспособности на международном рынке труда, а также повышение престижа Университета на образовательном рынке.

4.2. В зависимости от места и технологии получения образовательных услуг академическая мобильность подразделяется на международную, российскую и дистанционную:

4.2.1 **международная академическая мобильность** – образовательные услуги обучающийся получает в зарубежной образовательной организации по очной форме обучения;

4.2.2 **российская академическая мобильность** – образовательные услуги обучающийся получает в другой образовательной организации РФ по любой форме обучения;

4.2.3 **дистанционная академическая мобильность** – образовательные услуги обучающийся получает на платформах онлайн-образования и/или в другой образовательной организации высшего образования в дистанционном формате без выезда к месту обучения.

4.3. В зависимости от продолжительности обучения академическая мобильность подразделяется на краткосрочную и долгосрочную:

4.3.1 **краткосрочная академическая мобильность** – обучение обучающегося вне базовой ОПОП менее семестра, а также участие в непродолжительных семинарах, форумах, симпозиумах и других формах научного и образовательного взаимодействия<sup>1</sup>;

4.3.2 **долгосрочная академическая мобильность** – обучение обучающегося вне базовой ОПОП сроком не менее семестра.

4.4. Для участия в академической мобильности обучающийся Университета подает заявление на имя ректора (Приложение 1). Для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами обязательным является отсутствие задолженности по оплате образовательных услуг по договору об образовании.

4.5. Условиями участия обучающегося Университета в программе академической мобильности является добросовестное выполнение обязанностей по освоению базовой ОПОП, в том числе отсутствие академической задолженности, а также согласие обучающегося (Приложение 2).

4.6. Обучающийся – участник академической мобильности переводится на ИУП (в отдельных случаях – ИУГ) с целью продолжения освоения базовой ОПОП в Университете.

4.7. Проект плана академической мобильности и проект ИУП/ИУГ готовят совместно обучающийся и на основании заявления обучающегося:

4.7.1 аттестационная комиссия института/ОА, на котором обучается обучающийся;

<sup>1</sup> Совещаниях, конференциях, съездах, школах, слетах, конгрессах и т.п.

- 4.7.2 работник института/ОА, координирующий решение вопросов организации учебного процесса участников программ академической мобильности обучающихся на данном институте/ОА (далее – координатор);
- 4.7.3 заведующий выпускающей кафедрой, курирующий программы академической мобильности (далее – куратор).
- 4.8. План академической мобильности обучающегося должен удовлетворять следующим требованиям:
- 4.8.1 соответствовать целям и задачам базовой ОПОП;
- 4.8.2 трудоемкость дисциплин (модулей) обучающийся должен согласовать с координатором и аттестационной комиссией института/ОА. Необходимость такого согласования определяется ограничениями на максимальную трудоемкость учебного года, установленными действующим законодательством.
- 4.9. Разработка проекта ИУП/ИУГ обучающегося для освоения базовой ОПОП должна осуществляться одновременно с разработкой проекта плана академической мобильности.
- 4.10. Проект ИУП/ИУГ обучающегося формируется координатором и аттестационной комиссией института/ОА при участии обучающегося на основании заявления обучающегося и подготовленных обучающимся документов, заверенных куратором (Приложения 1, 3-5).
- 4.11. Перевод обучающегося на ИУП или предоставление ИУГ в связи с предстоящим участием в программе академической мобильности осуществляется приказом ректора или уполномоченным им лицом на основании решения аттестационной комиссии и решения ученого совета института.
- 4.12. До начала периода академической мобильности любого типа в обязательном порядке выпускается приказ о направлении обучающегося на академическую мобильность.
- 4.13. Проект приказа о направлении обучающегося на академическую мобильность любого типа готовит дирекция института/ОА, в котором указывается полное название принимающей образовательной организации, продолжительность и сроки обучения.
- 4.14. Обучающиеся на основе договоров о целевом обучении или договоров, обеспечивающих реализацию программы двух дипломов, допускаются к участию в программах академической мобильности, если такое участие не противоречит условиям указанных выше договоров.
- 4.15. Отъезд обучающегося на обучение в зарубежную образовательную организацию/образовательную организацию РФ в срок, не предусмотренный приказом, и (или) пребывание обучающегося за границей/в другом городе РФ сверх предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине обучающегося рассматриваются в соответствии с действующим законодательством с учетом таких последствий, как невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению ОПОП, нарушение условий обучения по программе академической мобильности, невыполнение требований локальных нормативных актов Университета.

## 5. МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

### 5.1. Основания для международной академической мобильности

#### 5.1.1. Международная академическая мобильность может осуществляться:

##### 5.1.1.1 по межгосударственному соглашению;

5.1.1.2 по программам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

5.1.1.3 по договорам об академической мобильности, контрактам, грантам, проектам, заключенным Университетом в рамках программ международной научной и образовательной деятельности, в том числе сетевым;

5.1.1.4 по персональным приглашениям, поступившим от зарубежных образовательных, научных и общественных организаций, оргкомитетов конференций и т.д.;

##### 5.1.1.5 по собственной инициативе обучающегося.

5.2. Информационную поддержку и необходимые контакты с зарубежной образовательной организацией оказывает куратор совместно с ОМС.

5.3. В соответствии с порядком, предусмотренным договором между Университетом и зарубежной образовательной организацией (организациями)-партнером, обучающийся, первый проректор – проректор по УР и уполномоченный сотрудник принимающей (зарубежной) образовательной организации подписывают специальное соглашение об обучении, частью которого является согласованный план академической мобильности. Форма такого специального соглашения определяется, как правило, договором, в рамках которого осуществляется международная академическая мобильность.

5.4. Обучающийся, направляемый на обучение в зарубежную образовательную организацию в рамках программ международной академической мобильности, должен:

5.4.1 ознакомиться с правилами организации обучения в образовательной организации - партнере и контактной информацией сотрудников образовательной организации - партнера, ответственных за прием иностранных обучающихся.

5.4.2 подготовить документы, требуемые образовательной организацией - партнером для организации академической мобильности, в сроки, установленные Университетом.

5.4.3 своевременно предоставлять информацию, запрашиваемую координаторами/кураторами Университета и образовательной организацией - партнера, и выполнять их рекомендации, касающиеся обучения в образовательной организации - партнере.

5.4.4 совместно с координатором подготовить пакет документов, необходимых для оформления ИУП/ИУГ.

5.4.5 представить в дирекцию института/ОА все документы, необходимые для оформления приказа о направлении на обучение в зарубежную образовательную организацию.

5.4.6 оплачивать обучение в Университете в соответствии с договором об образовании и дополнительным соглашением к нему, учитывающим особенности индивидуального учебного плана (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами), а также взять на себя запланированные и незапланированные расходы, связанные с поездкой и пребы-

ванием за рубежом (расходы на визу, транспорт, медицинскую страховку, проживание и питание), если иное не предусмотрено договором между образовательными организациями - партнерами. Финансовые условия обучения обучающегося в образовательной организации - партнере регулируются обучающимся и образовательной организацией - партнером с учетом действующих между университетскими соглашениями.

5.4.7 изучить информацию о государстве образовательной организации - партнера: политическую обстановку, климатические условия, законы и обычаи, особенности поведения в общественных и иных местах.

5.4.8 своевременно оформить заграничный паспорт с необходимым сроком действия и медицинскую страховку на период пребывания за рубежом, а также визу в страну пребывания в случае необходимости и в соответствии с действующими нормативными актами.

5.4.9 подготовить пакет документов, необходимых для поездки за границу и пребывания на территории государства, в котором расположена образовательная организация - партнер.

5.4.10 изучить правила пересечения границы и информацию о том, какие предметы запрещены для перевоза.

5.4.11 по прибытии на территорию государства, в котором расположена образовательная организация - партнер, зарегистрироваться в соответствии с требованиями в месте пребывания.

5.4.12 соблюдать законы государства, на территории которого расположена образовательная организация - партнер, придерживаться Устава образовательной организации - партнера и иных предписывающих документов, выполнять установленные для иностранных граждан правила проживания и передвижения по его территории.

5.4.13 следовать правилам организации обучения, установленным в образовательной организации - партнере, в том числе зарегистрироваться на все дисциплины, предусмотренные планом академической мобильности, своевременно проходить в образовательной организации - партнере текущий контроль успеваемости, промежуточную и (если предусмотрено соглашением) итоговую аттестацию.

5.4.14 выполнить в образовательной организации - партнере в полном объеме программу обучения в соответствии с согласованным планом академической мобильности.

5.4.15 незамедлительно сообщить координатору и куратору в Университет, координатору в образовательной организации - партнере о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению плана академической мобильности.

5.4.16 в случае невозможности выполнения программы обучения в образовательной организации - партнере по независящим от обучающегося причинам направить на согласование в Университет координатору и куратору проект плана академической мобильности с предлагаемыми изменениями.

5.4.17 в трехдневный срок после окончания обучения в зарубежной образовательной организации предъявить координатору в Университет оригинал документа, подтверждающего выполнение плана академической мобильности.



5.4.18 представить отчет о прохождении программы академической мобильности на выпускающую кафедру в течение двух недель после возвращения в г. Казань.

5.4.19 продолжить освоение ОПОП в Университете по утвержденному для участника программы международной академической мобильности индивидуальному или нормативному УП.

5.5. Общее курирование работ, по направлению обучающегося Университета в зарубежную образовательную организацию в качестве участника программ международной академической мобильности, осуществляет выпускающая кафедра.

5.6. Выпускающая кафедра:

5.6.1 консультирует обучающихся кафедры по вопросам организации международной академической мобильности, в том числе по ее финансовому обеспечению;

5.6.2 совместно с ОМС осуществляет контакты с зарубежной образовательной организацией по вопросам организации международной академической мобильности в соответствии с партнерскими соглашениями Университета;

5.6.3 организует составление и подписание соглашения об обучении, предусмотренного в п. 5.3 настоящего Положения.

5.6.4 передает информацию в ОМС об обучающихся кафедры, прошедших международную академическую мобильность.

5.7. ОМС:

5.7.1 совместно с выпускающими кафедрами осуществляет контакты с зарубежной образовательной организацией по вопросам организации международной академической мобильности в соответствии с партнерскими соглашениями Университета;

5.7.2 формирует базу данных зарубежных образовательных организаций, принимающих обучающихся на обучение в качестве участников программ международной академической мобильности;

5.7.3 ведет учет обучающихся Университета, участвующих в программах международной академической мобильности.

5.8. Финансирование международной академической мобильности:

5.8.1 финансирование международной академической мобильности может осуществляться:

- за счет средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренного в договоре об академической мобильности, контракте, гранте или ином соглашении, заключенном Университетом в рамках программ сотрудничества в научной и образовательной деятельности;

- за счет средств бюджета Университета;

- за счет средств программы развития и субсидий на образование;

- за счет средств зарубежной образовательной организации, принимающей обучающегося на обучение;

- за счет средств целевой благотворительной помощи;

– за счет личных средств обучающегося, направленного на обучение в зарубежную образовательную организацию<sup>2</sup>.

5.8.2 обучающийся, принимающий участие в международной академической мобильности без оплаты обучения в зарубежной образовательной организации и обучающийся в Университете на договорной основе, оплачивает образовательные услуги по договору в полном объеме. При оформлении участия в международной академической мобильности никакие изменения в договор обучающегося не вносятся, если иное не предусмотрено договором обучающегося об оказании платных образовательных услуг.

5.8.3 если обучающийся самостоятельно оплачивает обучение в зарубежном образовательной организации, после возвращения с программы мобильности обучающийся может подать заявление на перерасчет стоимости обучения для вычета стоимости дисциплин, пройденных в указанной образовательной организации высшего образования.

5.8.4 все дополнительные расходы, связанные с участием обучающегося в международной академической мобильности<sup>3</sup>, оплачиваются обучающимся самостоятельно.

## **6. РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ**

6.1. На основании решения выпускающей кафедры, реализующей базовую ОПОП, обучающемуся может быть рекомендован список дисциплин, реализуемых в образовательных организациях РФ, либо учебных занятий, организованных на базе научных организаций<sup>4</sup>, а также семинаров<sup>5</sup>, организованных образовательными организациями РФ, которые могут быть перезачтены обучающемуся в качестве дисциплин, соответствующих ОПОП.

6.2. Рекомендованный список должен быть опубликован в открытом доступе на странице кафедры на официальном сайте Университета.

6.3. Обучающийся в рамках участия в российской академической мобильности имеет право изучать дисциплины из рекомендованного списка.

6.4. Информационную поддержку и необходимые контакты с российской образовательной организацией оказывает куратор совместно с дирекцией института.

6.5. В соответствии с порядком, предусмотренным договором между Университетом и российской образовательной организацией (организациями)-партнером, обучающийся, первый проректор – проректор по УР и уполномоченный сотрудник принимающей образовательной организации подписывают специальное соглашение об обучении, частью которого является согласованный план академической мобильности. Форма такого специального соглашения определяется, как правило, договором, в рамках которого осуществляется российская академическая мобильность.

<sup>2</sup> Оплата стоимости образовательной программы зарубежной образовательной организации производится обучающимся, направленным на обучение, в размере и в сроки, установленные принимающей его зарубежной образовательной организацией.

<sup>3</sup> Билеты, визовый сбор, арендная плата, покупка учебников и т.д.

<sup>4</sup> Имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализующих свое право.

<sup>5</sup> Летние и зимние школы.

6.6. Обучающийся, направляемый на обучение в российскую образовательную организацию в рамках программ российской академической мобильности, должен:

6.6.1 ознакомиться с правилами организации обучения в образовательной организации - партнере и контактной информацией сотрудников - координаторов образовательной организации - партнера.

6.6.2 подготовить документы, требуемые образовательной организацией - партнером для организации академической мобильности, в сроки, установленные Университетом.

6.6.3 своевременно предоставлять информацию, запрашиваемую координаторами/кураторами Университета и образовательной организацией - партнера, и выполнять их рекомендации, касающиеся обучения в образовательной организации - партнере.

6.6.4 совместно с координатором подготовить пакет документов, необходимых для оформления ИУП/ИУГ.

6.6.5 представить в дирекцию института/ОА все документы, необходимые для оформления приказа о направлении на обучение в российскую образовательную организацию.

6.6.6 оплачивать обучение в Университете в соответствии с договором об образовании и дополнительным соглашением к нему, учитывающим особенности индивидуального учебного плана (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами), а также взять на себя запланированные и незапланированные расходы, связанные с поездкой и пребыванием в другом городе РФ, если иное не предусмотрено договором между образовательными организациями - партнерами. Финансовые условия обучения обучающегося в образовательной организации - партнере регулируются обучающимся и образовательной организацией - партнером с учетом действующих между университетских соглашений.

6.6.7 придерживаться Устава образовательной организации - партнера и иных предписывающих документов.

6.6.8 следовать правилам организации обучения, установленным в образовательной организации - партнере, в том числе зарегистрироваться на все дисциплины, предусмотренные планом академической мобильности, своевременно проходить в образовательной организации - партнере текущий контроль успеваемости, промежуточную и (если предусмотрено соглашением) итоговую аттестацию.

6.6.9 выполнить в образовательной организации - партнере в полном объеме программу обучения в соответствии с согласованным планом академической мобильности.

6.6.10 незамедлительно сообщить координатору и куратору в Университет, координатору в образовательной организации - партнере о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению плана академической мобильности.

6.6.11 в случае невозможности выполнения программы обучения в образовательной организации - партнере по независящим от обучающегося причинам направить на согласование в Университет координатору и куратору проект плана академической мобильности с предлагаемыми изменениями.

6.6.12 в трехдневный срок после окончания обучения в российской образовательной организации предъявить координатору в Университет оригинал документа, подтверждающего выполнение плана академической мобильности.

6.6.13 представить отчет о прохождении программы академической мобильности на выпускающую кафедру в течение двух недель после возвращения в г. Казань.

6.6.14 продолжить освоение ОПОП в Университете по утвержденному для участника программы российской академической мобильности индивидуальному или нормативному УП.

6.7. Общее курирование работ, по направлению обучающегося Университета в российскую образовательную организацию в качестве участника программ российской академической мобильности, осуществляет выпускающая кафедра.

6.8. Выпускающая кафедра:

6.8.1 консультирует обучающихся кафедры по вопросам организации российской академической мобильности, в том числе по ее финансовому обеспечению;

6.8.2 осуществляет контакты с российской образовательной организацией по вопросам организации российской академической мобильности в соответствии с партнерскими соглашениями Университета;

6.8.3 организует составление и подписание соглашения об обучении, предусмотренного в п. 6.5 настоящего Положения.

6.8.4. передает информацию в УМУ об обучающихся кафедры, прошедших российскую академическую мобильность.

6.9. УМУ:

6.9.1 формирует базу данных российских образовательных организаций, принимающих обучающихся на обучение в качестве участников программ российской академической мобильности;

6.9.2 ведет учет обучающихся Университета, участвующих в программах российской академической мобильности.

6.10. Финансирование российской академической мобильности:

6.10.1 финансирование российской академической мобильности может осуществляться:

– за счет средств целевого финансирования, предусмотренного в договоре об академической мобильности, контракте, гранте или ином соглашении, заключенном Университетом в рамках программ сотрудничества в научной и образовательной деятельности;

– за счет средств бюджета Университета;

– за счет средств программы развития и субсидий на образование;

– за счет средств российской образовательной организации, принимающей обучающегося на обучение;

– за счет средств целевой благотворительной помощи;

– за счет личных средств обучающегося, направленного на обучение в российскую образовательную организацию<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Оплата стоимости образовательной программы образовательной организации РФ производится обучающимся, направленным на обучение, в размере и в сроки, установленные принимающей его образовательной организацией РФ.

6.10.2 обучающийся, принимающий участие в российской академической мобильности без оплаты обучения в образовательной организации РФ и обучающийся в Университете на договорной основе, оплачивает образовательные услуги по договору в полном объеме. При оформлении участия в российской академической мобильности никакие изменения в договор обучающегося не вносятся, если иное не предусмотрено договором обучающегося об оказании платных образовательных услуг.

6.10.3 если обучающийся самостоятельно оплачивает обучение в образовательной организации РФ, после возвращения с программы мобильности обучающийся может подать заявление на перерасчет стоимости обучения для вычета стоимости дисциплин, пройденных в указанной образовательной организации высшего образования.

6.10.4 все дополнительные расходы, связанные с участием обучающегося в российской академической мобильности<sup>7</sup>, оплачиваются обучающимся самостоятельно.

## **7. ДИСТАНЦИОННАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ**

7.1. На основании решения ученого совета института по представлению выпускающей кафедры, реализующей базовую ОПОП, обучающемуся могут быть рекомендованы онлайн-курсы, предоставляемые платформами онлайн-образования, в том числе дисциплины, изучаемые в зарубежных образовательных организациях с использованием дистанционных технологий, которые могут быть перезачтены обучающемуся в качестве дисциплин, соответствующих ОПОП.

7.2. Рекомендованный список онлайн-курсов/дисциплин должен быть опубликован в открытом доступе на странице кафедры на официальном сайте Университета.

7.3. Информационную поддержку оказывает куратор совместно с дирекцией института.

7.4. Обучающийся, первый проректор – проректор по УР и куратор/уполномоченный сотрудник образовательной организации, реализующий онлайн-курсы/дисциплины, подписывают специальное соглашение об обучении, частью которого является согласованный план академической мобильности. Форма такого специального соглашения определяется, как правило, договором, в рамках которого осуществляется дистанционная академическая мобильность.

7.5. Обучающийся, направляемый на обучение в рамках программ дистанционной академической мобильности, должен:

7.5.1 совместно с координатором подготовить пакет документов, необходимых для оформления ИУП/ИУГ.

7.5.2 представить в дирекцию института/ОА все документы, необходимые для оформления приказа о дистанционной мобильности.

7.5.3 оплачивать обучение в Университете в соответствии с договором об образовании и дополнительным соглашением к нему, учитывающим особенности ИУП/ИУГ (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами).

<sup>7</sup> Билеты, арендная плата, покупка учебников и т.д.

7.5.4 выполнить в полном объеме программу обучения в соответствии с согласованным планом академической мобильности.

7.5.6 незамедлительно сообщить координатору и куратору в Университет о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению плана академической мобильности.

7.5.7 в случае невозможности выполнения программы обучения по независящим от обучающегося причинам предоставить на согласование в Университет координатору и куратору проект плана академической мобильности с предлагаемыми изменениями.

7.5.8 в течение двух недель после окончания обучения предъявить координатору в Университет оригинал документа, подтверждающего выполнение плана академической мобильности.

7.5.9 представить отчет о прохождении программы академической мобильности на выпускающую кафедру в течение двух недель после ее окончания.

7.5.10 продолжить освоение ОПОП в Университете по утвержденному для участника программы дистанционной академической мобильности индивидуальному или нормативному УП.

7.6. Общее курирование работ по программам дистанционной академической мобильности осуществляет выпускающая кафедра.

7.7. Выпускающая кафедра:

7.7.1 консультирует обучающихся кафедры по вопросам организации дистанционной академической мобильности, в том числе по ее финансовому обеспечению;

7.7.2 организует составление и подписание плана академической мобильности, предусмотренного в п. 7.4 настоящего Положения.

7.7.3 передает информацию в ЦТЭО об обучающихся кафедры, прошедших дистанционную академическую мобильность.

7.8. ЦТЭО:

7.8.1 формирует базу данных онлайн-курсов, рекомендованных учеными советами институтов, в качестве дистанционной академической мобильности;

7.8.2 ведет учет обучающихся Университета, участвующих в программах дистанционной академической мобильности.

7.9. Финансирование дистанционной академической мобильности

7.9.1 финансирование дистанционной академической мобильности может осуществляться:

- за счет средств бюджета Университета;
- за счет средств программы развития и субсидий на образование;
- за счет средств целевой благотворительной помощи;
- за счет личных средств обучающегося.

7.9.2 обучающийся, принимающий участие в дистанционной академической мобильности без оплаты обучения и обучающийся в Университете на договорной основе, оплачивает образовательные услуги по договору в полном объеме. При оформлении участия в дистанционной академической мобильности никакие изменения в договор обучающегося не вносятся, если иное не предусмотрено договором обучающегося об оказании платных образовательных услуг.

7.9.3 если обучающийся самостоятельно оплачивает обучение в рамках дистанционной академической мобильности, после завершения обучения по про-

грамме мобильности обучающийся может подать заявление на перерасчет стоимости обучения для вычета стоимости дисциплин, пройденных дистанционно.

7.9.4 все дополнительные расходы, связанные с участием обучающегося в дистанционной академической мобильности, оплачиваются обучающимся самостоятельно.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделения университета задач и функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур, связанных с отчислением обучающихся, несет директор институтов/начальник ОА.

8.2. Контроль исполнения настоящего Положения институтами Университета осуществляется первым проректором - проректором по УР, проректором по развитию и инновациям.

## **9. ИЗМЕНЕНИЯ**

9.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК УД-16 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

9.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава университета.

## **10. ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

10.1. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет работник УМУ.

10.2. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой Университета.

## Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «КГЭУ» Абдуллазянову Э.Ю.

Обучающего(ей)ся на \_\_ курсе по образовательной  
программе направления подготовки/специальности

\_\_\_\_\_,  
*код, наименование направления подготовки/специальности*  
направленность (профиль) програм-  
мы/специализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование направленности (профиля) программы/специализации*  
по \_\_\_\_\_ форме обучения  
*очной, очно-заочной, заочной*

на \_\_\_\_\_ основе,  
*бюджетной, договорной*

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на обучение по долгосрочной/краткосрочной про-  
грамме международной/российской/дистанционной академической мобильности

в \_\_\_\_\_,  
*(название образовательной, научной организации, страна, город)*

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Источник финансирования: \_\_\_\_\_  
*(собственные средства / стипендия / другое)*

Обязуюсь выполнять условия учебного плана базовой ОПОП.

Оплату обучения в КГЭУ в соответствии с Договором об оказании плат-  
ных образовательных услуг гарантирую (указывать обучающимся на договорной  
основе).

\_\_\_\_\_  
*Дата*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Согласовано:  
Заведующий выпускающей кафедрой базовой ОПОП

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

Согласовано:  
Директор институт/начальник ОА

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

Для обучающихся на договорной основе нужна виза бухгалтерии об отсутствии финансо-  
вой задолженности.



**Согласие обучающегося на осуществление исходящей академической мобильности**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_,  
(обучающийся/аспирант, институт, ОП, курс и уровень обучения)

паспорт \_\_\_\_\_, выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ года  
выдавший паспорт орган \_\_\_\_\_  
проживающий(-щая) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ПОДТВЕРЖДАЮ, что я был(а) полностью ПРОИНФОРМИРОВАН(а) и ОСОЗНАЮ, что в ходе проведения международной/российской академической мобильности (далее – «мобильность»)

с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(сроки мобильности)

\_\_\_\_\_ (наименование мобильности)

в государстве \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес принимающей стороны)

принимающая сторона \_\_\_\_\_

могут произойти природные и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, военные действия или вооруженные конфликты, террористические акты, несчастные случаи и другие события, в ходе которых под угрозу могут быть поставлены моя жизнь и здоровье (далее – «чрезвычайные обстоятельства»).

Я подтверждаю, что решение об участии в мобильности принималось мной лично, носит добровольный характер. Участие в мобильности осуществляется под мою ответственность. Я согласен, что я лично несу ответственность за мою жизнь и здоровье в то время, когда я нахожусь за пределами ФГБОУ ВО «КГЭУ» / за границей Российской Федерации.

Я ОЗНАКОМЛЕН(А) с условиями и правилами нахождения в принимающей стране, миграционными правилами, правилами поведения в принимающей образовательной организации, рекомендациями для граждан, выезжающих за рубеж: МИДа РФ – для граждан РФ (в случае выезда за рубеж), либо иного уполномоченного органа – для граждан других стран, и порядком постановки на консульский/миграционный учет.

Я ОСОЗНАЮ, что в случае нарушения мной указанных правил, мое участие в мобильности может быть прекращено раньше срока по решению принимающей организации, ФГБОУ ВО «КГЭУ» или местных властей.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что у меня есть/будет оформлена медицинская страховка, действующая в течение ВСЕГО ПЕРИОДА моего пребывания на мобильности, удовлетворяющая ВСЕМ требованиям принимающей стороны и покрывающая как минимум расходы на оказание срочной медицинской помощи, в том

числе в стационаре, транспортировку застрахованного лица в место постоянного проживания и посмертную репатриацию тела.

МНЕ ИЗВЕСТНО, что на период мобильности координатором по исходящей мобильности от ФГБОУ ВО КГЭУ (далее – «координатор от ФГБОУ ВО «КГЭУ»<sup>8</sup>) является:

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

---

(должность, адрес электронной почты, телефон)

**Я ОБЯЗУЮСЬ:**

в течение 10 рабочих дней с момента запроса дирекции института/ОА базовой ОПОП, либо прибытия на обучение в зарубежную принимающую организацию отправить по электронной почте координатору от ФГБОУ ВО «КГЭУ» Форму приезда, подписанную ответственным лицом и заверенную печатью принимающей организации (при наличии) принимающей ОПОП;

в течение 5 рабочих дней с момента запроса дирекции института/ОА ОПОП либо завершения обучения и отъезда из зарубежной принимающей организации отправить по электронной почте координатору от ФГБОУ ВО «КГЭУ» Форму отъезда, подписанную ответственным лицом и заверенную печатью принимающей организации (при наличии) принимающей ОПОП.

В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств:

Я ОСОЗНАЮ необходимость строго следовать всем указаниям уполномоченных представителей принимающей стороны, предоставлять необходимые документы и выполнять все действия или воздерживаться от таковых, если это необходимо в соответствии с действующим законодательством на территории принимающей стороны и локальными актами принимающей организации;

Я ОБЯЗУЮСЬ уведомить любыми доступными в чрезвычайных обстоятельствах способами о возникшей ситуации и своем положении:

назначенного координатора принимающей стороны (*ФИО, телефон, электронная почта* – каждое направляемое и получаемое письмо я обязуюсь дублировать на адрес координатора от ФГБОУ ВО «КГЭУ»);

консульское учреждение страны моего гражданства (при нахождении за пределами страны гражданства);

координатора от ФГБОУ ВО «КГЭУ».

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что настоящим соглашением предоставляю ФГБОУ ВО «КГЭУ» право уведомлять обо ВСЕХ обстоятельствах, сообщенных мной или ставших известными ФГБОУ ВО «КГЭУ» о чрезвычайной ситуации, которая произошла во время осуществления мной участия в мобильности следующих лиц:

1) \_\_\_\_\_

---

(ФИО полностью, степень родства (если родственник), контактные данные)

2) \_\_\_\_\_

---

(ФИО полностью, степень родства (если родственник), контактные данные)

3) (*добавить пункты при необходимости*)

---

<sup>8</sup> Координатором от ФГБОУ ВО «КГЭУ» в случае международной мобильности является сотрудник подразделения, направившего обучающегося на мобильность, в случае российской мобильности - сотрудник дирекции института/ОА базовой ОПОП.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что в случае возникшей, в результате чрезвычайной ситуации, необходимости моего досрочного выезда из города (*страны*), в котором осуществляется мобильность, я ОБЯЗУЮСЬ выполнить следующие действия:

в течение пяти суток с момента, когда установлена связь с координатором от ФГБОУ ВО «КГЭУ», Я ОБЯЗУЮСЬ принять решение о том, чтобы выехать из города (*страны*), в котором осуществляется мобильность или остаться в данном городе (*стране*);

в случае принятия решения о выезде из города (*страны*) приобрести проездной документ ЗА СВОЙ СЧЕТ.

Стоимость проездного документа возмещается ФГБОУ ВО «КГЭУ» после соответствующего письменного обращения в уполномоченное подразделение. При этом Я СОГЛАШАЮСЬ с тем, что ФГБОУ ВО «КГЭУ» оставляет за собой право оценить обоснованность расходов на приобретение проездного документа и компенсировать его стоимость в том размере, который будет признан обоснованным в сложившейся ситуации;

В случае если у меня отсутствуют средства на приобретение проездного документа, необходимого для выезда из места, где реализуется мобильность, Я ОСОЗНАЮ, что ФГБОУ ВО «КГЭУ» может принять решение о приобретении проездного документа на мое имя или направлении в мой адрес денежных средств в необходимом объеме в случае, если имеется такая техническая и финансовая возможность и в сроки, которые будут возможны.

ПРАВИЛА, ИЗЛОЖЕННЫЕ В НАСТОЯЩЕМ СОГЛАСИИ, МНЕ ПОНЯТНЫ, Я СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА) с его содержанием.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_" "\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)


## НАПРАВЛЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Обучающийся \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

институт

направление

группа

направляется в \_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

для \_\_\_\_\_

цель

на 3 календарных дня (не считая времени нахождения в пути)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа \_\_\_\_\_

наименование, номер

Первый проректор-  
проректор по УР

А.В. Леонтьев

Выбыл из \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 должность

\_\_\_\_\_   
 личная подпись

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 должность

\_\_\_\_\_   
 личная подпись

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 должность

\_\_\_\_\_   
 личная подпись

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 должность

\_\_\_\_\_   
 личная подпись

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

М.П.

Директор \_\_\_\_\_ /Начальник ОА

И.О.Фамилия

## Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО «КГЭУ» Абдуллазянову Э.Ю.

обучающего(ей)ся на \_\_ курсе по образовательной  
программе направления подготовки/специальности

\_\_\_\_\_,  
*код, наименование направления подготовки/специальности*  
направленность (профиль) програм-  
мы/специализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование направленности (профиля) программы/специализации*  
по \_\_\_\_\_ форме обучения

на \_\_\_\_\_ основе,  
*очной, очно-заочной, заочной*  
*бюджетной, договорной*

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с моим участием в программе  
международной/российской/дистанционной академической мобильности с целью

\_\_\_\_\_  
*(указать цель по существу, например, «углубленное изучение международных аспектов энергетической деятельности»)*

прошу перевести меня на индивидуальный учебный план (предоставить мне ин-  
дивидуальный учебный график) по направлению подготовки/специальности

\_\_\_\_\_,  
*код, наименование направления подготовки/специальности*  
очной/очно-заочной/заочной формы обучения с \_\_\_\_\_ курса осеннего/весеннего  
семестра 20\_\_/20\_\_ уч. года.

В настоящее время обучаюсь по нормативному/индивидуальному (указать)  
учебному плану.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи обучающегося

Согласовано:  
Заведующий выпускающей кафедрой базовой ОПОП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Виза (ходатайство) директора института/начальника ОА с отметкой о наличии положи-  
тельного решения аттестационной комиссии и ученого института, с отметкой о выполнении УП  
и отсутствии академической задолженности.

Список дисциплин  
по программе международной/российской/дистанционной  
академической мобильности

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Наименование института/ОА \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

*код, наименование направления подготовки/специальности*

Очная/заочная/очно-заочная форма обучения, \_\_\_\_\_ курс

Период академической мобильности: осенний/весенний семестр 20\_\_\_/20\_\_\_ уч.  
года

Принимающая сторона: \_\_\_\_\_

*название университета, город, страна*

Основание для академической мобильности: (указать)

№	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость (кредиты)
	ИТОГО	

Источник информации: проект соглашения или соглашение между обучающимся, КГЭУ и (или) принимающей образовательной организацией/другое.

\_\_\_\_\_  
*Дата*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи обучающегося*

Согласовано:  
Заведующий выпускающей кафедрой базовой ОПОП

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

Список дисциплин  
по программе международной/российской/дистанционной  
академической мобильности

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

Наименование института/ОА \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность

*код, наименование направления подготовки/специальности*

Очная/заочная/очно-заочная форма обучения, \_\_\_\_ курс

Период академической мобильности: осенний/весенний семестр 20\_\_\_/20\_\_\_ уч.  
года

Принимающая сторона:

*название университета, город, страна*

Основание для академической мобильности: (указать)

Название дисциплины (модуля) 1

Трудоемкость (кредиты)

Описание дисциплины Результаты освоения дисциплины

Название дисциплины (модуля) 2

Трудоемкость (кредиты)

Описание дисциплины Результаты освоения дисциплины

Источник информации: буклет принимающей образовательной организации/сайт  
принимающей образовательной организации/другое.

\_\_\_\_\_ *Дата*

\_\_\_\_\_ *Подпись*

\_\_\_\_\_ *Расшифровка подписи обучающегося*

Согласовано:  
Заведующий выпускающей кафедрой базовой ОПОП

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

\_\_\_\_\_ *(дата)*



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

6 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

2 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

7 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

3 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

8 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

4 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

9 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

5 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

10 \_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)                      \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

