



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.П. ОГАРЁВА»  
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

**П Р И К А З**

16.12.2016

№ 954

г. Саранск

**О введении в действие положения о международной академической  
мобильности научно-педагогических работников университета**

В связи с введением в действие положения о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета (далее – Положение) взамен положения о приеме иностранных граждан, командировании сотрудников и направлении за рубеж докторантов, аспирантов и студентов государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва» (утв. 9 июня 2011 года), п р и к а з ы в а ю:


1. Ввести в действие Положение во всех институтах, филиалах и на факультетах университета.
2. Начальнику управления международных связей Ватолкиной Н.Ш. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета.
3. Деканам факультетов, директорам институтов (филиалов) довести Положение до сведения всех преподавателей и научных сотрудников факультетов (институтов, филиалов).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Маслову А.Ю.

Ректор

С.М. Вдовин

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

Начальник управления  
международных связей

  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

Н.Ш. Ватолкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
учебной работе

  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

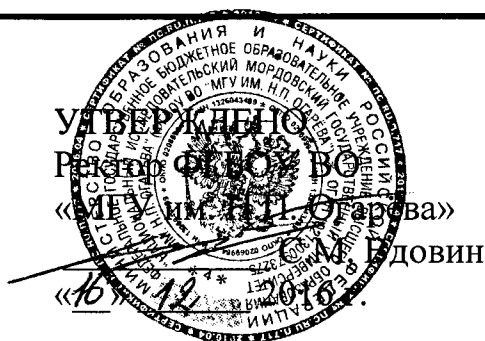
А.Ю. Маслова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Мордовский государственный университет  
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ  
НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Саранск  
2016

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист
		2/21

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации международной академической мобильности научно-педагогических работников (далее – НПР) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее – Университет) и разработано в целях повышения качества образования и научных исследований в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

– Постановление Правительства РФ от 9 июня 2003 г. № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;

– Устав Университета.

1.3. Под **международной академической мобильностью** понимается перемещение НПР на определенный период в другую образовательную, научную или иную организацию за рубежом для преподавания, проведения исследований или повышения квалификации в форме стажировки с последующим возвращением НПР к основному месту работы.

1.4. Под **исходящей академической мобильностью** понимается перемещение НПР Университета на определенный период в образовательную, научную или иную организацию за рубежом для преподавания (в том числе руководства практикой и научно-исследовательской работой студентов, аспирантов), проведения исследований, участия в научно-образовательных мероприятиях или обучения (в форме прохождения стажировки или повышения квалификации) с последующим возвращением к основному месту работы в Университет.

1.5. Под **входящей академической мобильностью** понимается приём в Университет НПР из зарубежной образовательной, научной или иной организации для преподавания (в том числе руководства практикой и научно-исследовательской работой студентов, аспирантов), проведения исследований, участия в научно-образовательных мероприятиях или обучения (в форме прохождения стажировки или повышения квалификации) с последующим возвращением к основному месту работы.

Входящая международная академическая мобильность может осуществляться:

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист
		3/21

1.5.1. по программам российских и зарубежных грантодающих организаций, программам Министерства образования и науки Российской Федерации;

1.5.2. по договору с зарубежной организацией-партнёром, в том числе по договору на выполнение научных и образовательных проектов, о сетевой форме реализации образовательной программы;

1.5.3. по персональным приглашениям, поступившим от Университета;

1.5.4. по инициативе НПР или руководства зарубежной организации-партнёра.

1.6. Реализация конкретных форм и видов международной академической мобильности регулируется договорами о международном сотрудничестве Университета и приложениями к ним, Программой развития Университета.

1.7. Подразделениями вуза, осуществляющими организационные мероприятия по реализации и развитию международной академической мобильности, являются: управление международных связей, факультет дополнительного образования, учебно-методическое управление, структурные подразделения (факультеты, институты, филиалы) Университета.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСХОДЯЩЕЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

2.1. Исходящая международная академическая мобильность НПР Университета осуществляется в форме:

- преподавания в вузе-партнере: чтение лекций, проведение занятий и консультаций, прием экзаменов, руководство практикой студентов и т.д.;

- проведения научных исследований, выполнения научно-образовательных проектов;

- участия в программах повышения квалификации, в том числе в форме стажировок, обучения в зарубежных образовательных, научных и иных организациях;

- участия в профессиональных конкурсах, фестивалях, выставках;

- участия в международных конференциях, симпозиумах, конгрессах, круглых столах и иных научных мероприятиях;

- участия в совещаниях, переговорах и иных мероприятиях по установлению и развитию сотрудничества с образовательными, научными и иными организациями.

2.2. Международная академическая мобильность НПР Университета осуществляется на основе: договоров (соглашений) о сотрудничестве с иностранными вузами (организациями); контрактов и грантов на выполнение

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист 4/21
---------------------------------	--	--------------

научных и образовательных проектов; договоров на оказание дополнительных образовательных услуг по программам повышения квалификации (стажировок); официального приглашения иностранной организации. Вышеуказанные документы являются основанием для направления НПР университета в командировку в рамках международной академической мобильности.

2.3. Исходящая международная академическая мобильность НПР Университета реализуется в форме командирования по приказу ректора на определенный срок для выполнения служебного поручения. Академическая мобильность НПР, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы за счет средств работника.

2.4. Управление международных связей доводит информацию о программах академической мобильности в рамках российских и международных грантовых программ до НПР Университета путём размещения объявлений на официальном сайте Университета, рассылки информационных писем в структурные подразделения, в официальных группах управления международных связей в социальных сетях, иными способами. Порядок и сроки подачи заявки на участие, финансирование академической мобильности, сроки обучения определяются условиями соответствующей программы.

2.5. Заявку на участие в академической мобильности в рамках российских и международных грантовых программ научно-педагогический работник оформляет по согласованию с руководителем структурного подразделения. Управление международных связей оказывает содействие в оформлении заявки.

2.6. По программе Erasmus+ Credit Mobility заявка на участие в академической мобильности подаётся в управление международных связей в сроки и в порядке, определённом договором на реализацию программы с вузом-партнёром.

2.7. Академическая мобильность НПР в рамках международных договоров Университета и совместных научных и образовательных проектов с зарубежными партнёрами осуществляется в соответствии с планом их реализации по решению руководителя соответствующего структурного подразделения/руководителя проекта.

2.8. Основанием для осуществления индивидуальной академической мобильности может быть официальное приглашение от зарубежного вуза, научного центра или иной организации. При получении официального приглашения научно-педагогические работники должны согласовать с руководителем структурного подразделения возможность выезда, источники финансирования, сроки командирования и служебное задание. В случае необходимости финансирования направления НПР за рубеж за счёт общеуниверситетского фонда, руководитель структурного

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист 5/21
------------------------------------	--	--------------

подразделения/руководитель проекта направляет служебную записку на имя ректора Университета. К служебной записке прилагаются приглашение и другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) НПР за рубеж в рамках академической мобильности.

2.9. В случае необходимости прохождения повышения квалификации НПР в форме стажировки за рубежом, руководитель структурного подразделения Университета подает заявку на организацию повышения квалификации (стажировки) в рамках реализации Программы развития Университета на факультет дополнительного образования или направляет служебную записку на имя ректора Университета. К служебной записке прилагаются приглашение, заявку на стажировку (Приложение 6) и другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) НПР за рубеж для повышения квалификации в форме стажировки.

2.10. Решение о командировании НПР для реализации программ академической мобильности принимает ректор Университета.

2.11. НПР Университета, принимающий участие в программе академической мобильности оформляет командировку в принимающий зарубежный вуз (организацию) в соответствии с Положением о командировании сотрудников.

2.12. Лица, имеющие допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, не позднее, чем за 7 дней до выезда за рубеж, оформляют анкету выезжающего за границу Российской Федерации (Приложение 1), согласовывает её с ректором и передаёт в Первый отдел Университета.

2.13. Лица, выезжающие за рубеж с целью преподавания, участия в научных и образовательных мероприятиях, выставках, связанных с тематикой, подлежащей экспортному контролю, обязаны до выезда за границу Российской Федерации оформить разрешительные документы в соответствии с Положением об экспортном контроле в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва».

2.14. По возвращении из командировки к основному месту работы научно-педагогический работник в трехдневный срок предоставляет отчет в управление международных связей (Приложение 2). Отчеты лиц, имеющих допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, сдаются в Первый отдел Университета. В случае если научно-педагогический работник проходил стажировку в рамках реализации программы развития Университета, то в трехдневный срок предоставляет индивидуальный план и отчет о стажировке на факультет дополнительного образования (Приложения 7 и 8).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист
		6/21

2.15. Отъезд без надлежащего оформления документов квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в отношении научно-педагогического работника. 2.16. В случае необходимости получения визы для выезда за рубеж, сотрудникам университета может быть оказана визовая поддержка со стороны управления международных связей.

Выезжающий НПР должен обратиться в управление международных связей не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты выезда с территории Российской Федерации. Управление международных связей оказывает содействие в заполнении визовой анкеты, взаимодействии с консульским учреждением иностранного государства, переводе подтверждающих документов, комплектовании заявления на получение визы. В случае необходимости, сотрудник управления международных связей может быть направлен в консульское учреждение иностранного государства для подачи заявления на визу от имени НПР, участвующего в программе академической мобильности.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВХОДЯЩЕЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

3.1. Входящая международная академическая мобильность НПР осуществляется в форме:

- преподавания: чтение лекций, проведение занятий и консультаций, руководство практикой и научно-исследовательской работой студентов и аспирантов, и т.д.;
- участия в выполнении научно-образовательных проектов;
- участия в программах повышения квалификации, стажировок, экспедиций в Университете;
- участия в конкурсах, фестивалях, выставках;
- участия в международных конференциях, симпозиумах, конгрессах, круглых столах и иных научных мероприятиях;
- участия в совещаниях, переговорах и иных мероприятиях по установлению и развитию сотрудничества с образовательными, научными и иными организациями.

3.2. Входящая международная академическая мобильность НПР осуществляется на основе договоров (соглашений) о сотрудничестве с иностранными вузами (организациями); контрактов и грантов на выполнение научных и образовательных проектов; официального приглашения Университета.

3.3. Инициаторами приглашения иностранных НПР являются руководители структурных подразделений Университета, руководители



ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист
		7/21

научно-образовательных проектов, председатели оргкомитетов международных мероприятий (конференций, конкурсов, фестивалей), которые согласовывают с зарубежными партнёрами цели, сроки и условия их визита в Университет, организуют пребывание иностранного НПР на территории Университета.

3.4. Руководитель структурного подразделения Университета, руководители научно-образовательных проектов, председатели оргкомитетов международных мероприятий (конференций, конкурсов, фестивалей) направляет служебную записку о разрешении приглашения иностранного НПР на имя ректора Университета. В служебной записке указывается цель приглашения, сроки пребывания, источники финансирования и примерная смета расходов (в том случае, если оплата предполагается за счёт средств Университета). В случае приглашения иностранного НПР в рамках выполнения совместных научно-образовательных проектов, грантовых программ, участия в конференциях и иных международных мероприятиях Университета допускается согласование с соответствующим проректором Университета.

3.5. После положительного решения ректора (проректора) Университета о приглашении иностранного НПР руководители структурных подразделений (факультетов, институтов, филиалов), руководители научно-образовательных проектов за два месяца до предполагаемой даты приезда иностранного гражданина направляют в управление международных связей служебную записку о приглашении иностранного гражданина. В служебной записке указываются цели его приглашения, сроки и кратность въезда, источник финансирования. К служебной записке прилагаются: копия паспорта иностранного гражданина (первая страница); анкета иностранного гражданина – в случае необходимости оформления визового приглашения (Приложение 3).

3.6. Если для въезда на территорию Российской Федерации иностранному гражданину не требуется въездная виза, управление международных связей консультирует лицо, ответственное за международную деятельность в приглашающем структурном подразделении, по вопросам миграционного учёта и порядке приёма иностранных граждан в Университете, предоставляет образцы Приказа о прибытии и Программы пребывания иностранного гражданина (Приложение 4 и 5).

3.7. Если для въезда на территорию Российской Федерации иностранному гражданину требуется въездная виза, управление международных связей оформляет письмо-приглашение (в случае, если у Российской Федерации со страной гражданства приглашаемого иностранного гражданина заключен договор (соглашение) об облегчении визового режима) в течение 5 рабочих дней, либо подаёт в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия ходатайство о приглашении иностранного гражданина в соответствии с требованиями Федерального закона от 15

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист 8/21
---------------------------------	--	--------------

августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

При оформлении приглашения указывается «Цель поездки» - «деловая» (или «преподаватель», если предполагается ведение преподавательской деятельности, или «лектор», если предполагается чтение курса лекций в Университете), если с иностранным специалистом не планируется заключить трудовой договор. Сроки и кратность въезда согласовывается с приглашающим структурным подразделением.

Если иностранный гражданин приглашается в Университет с целью трудоустройства, порядок приглашения и порядок трудоустройства определяются Положением о привлечении на работу иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва».

Пребывание на территории Университета иностранных граждан с деловыми целями по туристической или частной визе не допускается.

3.8. Перед оформлением приглашения на въезд иностранного гражданина необходимо проверить срок действия документа, удостоверяющего его личность. При этом должны быть выполнены следующие условия:

- срок действия не должен истекать ранее, чем через 6 месяцев с даты окончания предполагаемого срока пребывания (в случае оформления деловой визы);

- срок действия не должен истекать ранее, чем через 1,5 года с даты начала предполагаемого срока пребывания (в случае оформления рабочей визы).

В случае невозможности оформления приглашения (несоответствующие сроки действия паспорта иностранного гражданина или иные обстоятельства) управление международных связей согласовывает с приглашающим структурным подразделением и иностранным НПР новые сроки его приглашения.

3.9. За 10 дней до даты прибытия иностранного гражданина в Университет приглашающее структурное подразделение готовит Программу его пребывания и согласовывает её с управлением международных связей. Программу утверждает ректор. За 3 дня до даты прибытия в Университет приглашённого иностранного гражданина управление международных связей готовит приказ о его прибытии. В день прибытия приказ утверждает ректор Университета. В приказе о прибытии указываются фамилия, имя/имена, отчество (если применимо) иностранного гражданина в соответствии с въездной визой и/или миграционной картой, гражданство, должность и место работы, цель прибытия, сроки пребывания, вид расходов по пребыванию, которые будут ему возмещены. Приказ может быть

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно- педагогических работников университета	Лист
		9/21

оформлен на несколько иностранных граждан в случае совпадения цели прибытия и сроков пребывания. В случае размещения иностранного гражданина в гостиничном фонде Студенческого городка Университета, управление международных связей направляет служебную записку на имя проректора по административно-хозяйственной работе и безопасности с указанием имени, должности, сроков проживания иностранных граждан.

3.10. По прибытии приглашенного иностранного гражданина в Университет, лицо, ответственное за международную деятельность в приглашающем структурном подразделении, обязано в течение двух рабочих дней предоставить в управление международных связей:

3.10.1. В случае проживания иностранного гражданина на территории Университета – оригинал его паспорта, миграционную карту и адрес проживания для регистрации иностранного гражданина по месту временного пребывания. Управление международных связей обеспечивает своевременную постановку на миграционный учёт по месту временного пребывания иностранного гражданина. Документы о регистрации можно получить через два рабочих дня в управлении международных связей.

3.10.2. В случае проживания иностранного гражданина в гостинице – копии его паспорта, миграционной карты и документов о регистрации для формирования личного дела иностранного гражданина.

3.10.3. Постановка на миграционный учёт не требуется для приглашённых специалистов, обладающих российским гражданством.

3.11. В случае проживания иностранного специалиста в гостиничном фонде Студенческого городка Университета, специалист управления международных связей проводит с ним инструктаж по вопросам соблюдения миграционного законодательства. В случае, если иностранный гражданин в период пребывания в Университете выезжает в другой город с регистрацией по месту временного пребывания, по возвращении лицо, ответственное за международную деятельность в приглашающем структурном подразделении, обязано в течение 7 дней предоставить в Управление международных связей:

- оригинал паспорта иностранного гражданина;
- миграционную карту;
- документы о регистрации по адресу в другом городе.

Документы о регистрации можно получить через два рабочих дня в управлении международных связей.

3.12. После окончания визита иностранного гражданина в Университет лицо, ответственное за международную деятельность в приглашающем структурном подразделении, в течение 5 рабочих дней направляет в управление международных связей отчёт о приёме (Приложение 5), подписанный руководителем соответствующего структурного подразделения.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист
		10/21

#### **4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ НПР**

4.1. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счёт следующих средств:

- средства целевого финансирования, предусмотренные в контракте, гранте, проекте или ином соглашении, заключённом Университетом и предназначенных на командировочные расходы;
- средства принимающей (направляющей) стороны;
- средства от приносящей доход деятельности Университета;
- собственные средства участников международной академической мобильности;
- допускается объединение источников финансирования.

4.2. Оплата участия НПР Университета в международной академической мобильности определяется договором, заключённым с принимающей стороной, а также приказами и положениями Университета.

4.3. Участнику программы международной академической мобильности в случае командирования могут быть оплачены Университетом следующие виды расходов:

- суточные расходы;
- транспортные расходы;
- расходы на проживание;
- расходы на оформление визы;
- расходы на медицинское страхование на период международной академической мобильности.

4.4. НПР Университета, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности самостоятельно оплачивают:

- оформление и пересылку документов в принимающую организацию экспресс-почтой, в случае несвоевременного предоставления требуемых документов в управление международных связей;
- перевод документов на иностранные языки и их заверение;
- своевременное оформление заграничного паспорта.

4.5. Виды расходов, которые могут быть возмещены Университетом приглашаемому иностранному гражданину в рамках программы академической мобильности зависит от условий грантовой программы или договора о сотрудничестве или правил организации мероприятия, в рамках которых приглашается иностранный гражданин и определяются по согласованию с ректором (проректором) Университета. Иностранному гражданину, приглашаемому в Университет могут быть оплачены следующие виды расходов:

- транспортные расходы;
- расходы на проживание;

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно- педагогических работников университета	Лист
		11/21

- расходы на оформление и продление визы;
  - расходы на медицинское страхование на период международной академической мобильности;
  - оплата труда и иное вознаграждение
- 4.6. Иностраный гражданин, прибывающий в Университет в рамках программы академической мобильности самостоятельно оплачивает:
- расходы на получение медицинских справок для получения российской визы;
  - оформление заграничного паспорта;
  - расходы на легализацию и признание эквивалентности документов об образовании, учёной степени и звания.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно- педагогических работников университета	Лист
		12/21

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарева»  
С.М. Вдовин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АНКЕТА ВЫЕЗЖАЮЩЕГО ЗА ГРАНИЦУ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения, адрес места проживания, телефон \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность \_\_\_\_\_

4. Страна посещения, город \_\_\_\_\_

5. Срок командировки (поездки) \_\_\_\_\_

6. Цель командировки (поездки) \_\_\_\_\_

7. Программа пребывания \_\_\_\_\_

8. Перечень вывозимых документов \_\_\_\_\_

9. Данные о принимающей стороне:

а) наименование организации, фирмы, компании и т.д. (на иностранном и русском языках), направление деятельности \_\_\_\_\_

б) адрес, телефон \_\_\_\_\_

в) фамилия, имя руководителя и лица, ответственного за прием (на иностранном и русском языках) \_\_\_\_\_

г) деятельность на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_

Выезжающий за границу РФ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно- педагогических работников университета	Лист
		13/21

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ОТЧЕТ О ПРЕБЫВАНИИ ЗА ГРАНИЦЕЙ РФ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_

3. Страна посещения, город \_\_\_\_\_

4. Срок командировки \_\_\_\_\_

5. Цель командировки \_\_\_\_\_

6. Перечень принимающих организаций:

а) наименование организации, фирмы, компании и т.д. (на иностранном и русском языках) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Сведения о проделанной работе, полученные результаты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Командируемый за границу РФ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_





ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист
		15/21

ПРИЛОЖЕНИЕ 4



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.П. ОГАРЁВА»  
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

### П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

г. Саранск

#### О прибытии гражданина *Венгрии*

Считать прибывшим гражданина *Венгрии Джона Смита, профессора  
Университета г. Сегед* в Институт/факультет \_\_\_\_\_ с  
*13.11.2016 по 16.11.2016.*

Цель прибытия:

Основание: приглашение руководства университета.

Ректор

С.М. Вдовин

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно- педагогических работников университета	Лист
		16/21

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»

С. М. Вдовин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ

ФИО, должность

в МГУ им. Н. П. Огарёва

Цель прибытия:

Срок пребывания:

Программа пребывания:

Время	Мероприятие	Ответственный
	01.01.20__	
	02.01.20__	
	03.01.20__	

Директор института/

Декан факультета

\_\_\_\_\_ ФИО

Начальник управления

международных связей

\_\_\_\_\_ Н. Ш. Ватолкина

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист
		17/21

## Приложение 6

### З А Я В К А\*

(для научно-педагогических работников)

на организацию системы стажировок\*\*, повышение квалификации и научно-педагогических и аспирантов очной формы обучения, в том числе для квалифицированной эксплуатации и эффективного использования нового учебного, исследовательского и технологического оборудования с обязательным получением документа, подтверждающего прохождение стажировок, повышения квалификации.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Факультет/институт, кафедра \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Контактные данные (телефон, e-mail) \_\_\_\_\_

Тематика	стажировки,	название	программы	курсов
ПК _____				

Соответствие темы стажировки, ПК приоритетному направлению развития (*подчеркните необходимое*):

Энергосбережение и новые материалы / Фундаментальные и прикладные исследования в области финансово-управления

№ мероприятия по Программе (*подчеркните необходимое*):

Мероприятие 1 «Развитие образовательной деятельности по ПНР университета»

Мероприятие 2 «Формирование системы генерации и распространения знаний»

Мероприятие 3 «Развитие современной инфраструктуры университета»

Мероприятие 4 «Развитие внешних институциональных связей университета в сфере научной и инновационной деятельности»

Мероприятие 5 «Развитие системы управления человеческими ресурсами»

Мероприятие 6 «Развитие системы управления университетом»

Количество часов \_\_\_\_\_

Выдаваемый документ о прохождении стажировки, курсов ПК (сертификат, удостоверение, свидетельство, заверенный принимающей организацией индивидуальный план и отчет о стажировке, справка) \_\_\_\_\_

Страна \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_ организации,  
подразделения \_\_\_\_\_

Контактное лицо, телефон (в принимающей организации) \_\_\_\_\_

Сроки прохождения \_\_\_\_\_

Основное	содержание	стажировки,	курсов
ПК _____			

Обоснование необходимости стажировки, ПК \_\_\_\_\_

Планируемые результаты стажировки, ПК \_\_\_\_\_

Показатели эффективности (выполнение индикаторов, указывается достигаемое значение индикатора и сроки получения результата)

Сотрудник \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\* оформляется направляющим факультетом или подразделением,

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно- педагогических работников университета	Лист
		18/21

Продолжение Приложения 6  
Смета расходов<sup>1</sup>

Статьи расходов	Количество единиц	Стоимость единицы (руб.)	Сумма (руб.)	Обоснование <sup>2</sup>
Проезд				
Проживание	дней			
Суточные	дней			
Виза (в том числе и сервисный сбор)				
Страховка				
Трансфер				
Услуги переводчика				
Стоимость курса обучения/ регистрационный взнос				
Гонорар консультанта ( <i>от принимающей стороны</i> )	часов			
Другие расходы (указать какие именно)				
ИТОГ				

Сотрудник \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Ответственный за проведение мероприятия в ИДО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. /

подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

<sup>1</sup> Заполняются только те графы, которые соответствуют виду стажировки, ПК

<sup>2</sup> Каждая статья расходов должна содержать обоснование заявленной суммы. Необходимо объяснить, почему указана именно такая сумма.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист
		19/21

Приложение 7

**«УТВЕРЖДАЮ»**

руководитель организации  
Ф.И.О.

подпись, печать

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Отчет**

о прохождении стажировки с целью повышения квалификации  
кафедры \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

название кафедры \_\_\_\_\_

наименование факультета (института) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. стажера \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

наименование организации или предприятия \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Печатается текст отчета о работе, выполненной в процессе прохождения стажировки в соответствии с индивидуальным планом стажировки, выполненными заданиями, приобретенными знаниями и навыками.

Стажер \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

*К отчету прилагается выписка из заседания кафедры о рассмотрении и утверждении отчета.*

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист
		20/21

Приложение 8

План заслушан и утвержден на заседании кафедры	План согласован
название кафедры	руководитель принимающей организации
«__» _____ 201_ г. (протокол № ____ )	Ф.И.О.
Зав. кафедрой _____ Ф.И.О. подпись	подпись, печать «__» _____ 201_ г.

**Индивидуальный план  
стажировки с целью повышения квалификации**

\_\_\_\_\_ кафедры \_\_\_\_\_

*должность* *название кафедры*

---

наименование факультета (института)

---

Ф.И.О. стажера

В \_\_\_\_\_

наименование организации или предприятия

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**тема:** « \_\_\_\_\_ »

**За указанный период предполагается выполнить следующую работу:**

1. Участие в работе научных семинаров и конференций – \_\_\_\_ часов;
2. Работа над статьей « \_\_\_\_\_ » – \_\_\_\_ часов;
3. Подготовка методического пособия « \_\_\_\_\_ » – \_\_\_\_ часов;
4. Посещение лекционных и практических занятий по курсу « \_\_\_\_\_ » – \_\_\_\_ часов;
5. Анализ научной и методической литературы по теме  
« \_\_\_\_\_ » – \_\_\_\_ часов;
6. Исследование \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_ часов;
7. Ознакомление с \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_ часов;
8. Изучение методики, технологии \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_ часов.

**Примечание. Общее время стажировки должно составлять не менее 72 академ. часов.**

Стажер \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Подпись

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о международной академической мобильности научно-педагогических работников университета	Лист
		21/21

### Лист согласования

1 Разработано управлением международных связей

Исполнители:

Начальник управления  
международных связей

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Н. Ш. Ватолкина

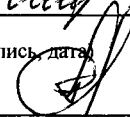
2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

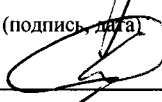
А. Ю. Маслова

Проректор по научной работе

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

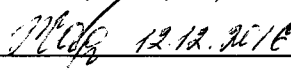
П. В. Сенин

Проректор по экономике

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

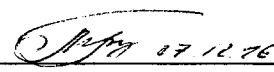
Д. В. Окунев

Декан факультета  
дополнительного образования

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

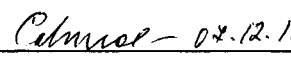
Н. В. Жадунова

Начальник правового управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

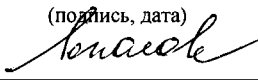
М. И. Барнашова

Зам. начальника управления  
кадров

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

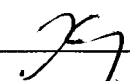
С. В. Савинова

Начальник финансово-  
экономического управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М. Ю. Лопасова

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Н. Д. Куликов

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, КОМАНДИРОВАНИИ СОТРУДНИКОВ И НАПРАВЛЕНИИ ЗА РУБЕЖ ДОКТОРАНТОВ, АСПИРАНТОВ И СТУДЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н. П. ОГАРЁВА» (УТВ. 9 ИЮНЯ 2011 ГОДА).