

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 1391/ОД

*Об утверждении и введении в действие
Порядка организации и осуществления
долгосрочной академической
мобильности обучающихся в НИ ТГУ*

В целях установления единых требований к организации и осуществлению долгосрочной академической мобильности обучающихся в Национальном исследовательском Томском государственном университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 Порядок организации и осуществления долгосрочной академической мобильности обучающихся в Национальном исследовательском Томском государственном университете (Приложение).

2. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения руководителей учебных структурных подразделений.

3. Учебному управлению (Игнатьева М.А.) на сайте НИ ТГУ в разделе «Образование» (в подразделе «Материалы по организации учебного процесса») и на сайте Центра совместных образовательных программ опубликовать настоящий Приказ с приложением.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Лукова Е.В.

Ректор



Э.В. Галажинский

Приложение 1
к приказу ТГУ
от 29.12.2023 № 1391/ОД

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ
АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ
ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Томск 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ	4
1 Общие положения	5
2 Организация и осуществление долгосрочной исходящей академической мобильности обучающихся	6
2.1 Общие условия долгосрочной исходящей академической мобильности	6
2.2 Организация и обеспечение долгосрочной исходящей академической мобильности обучающихся в рамках программы студенческого обмена	7
2.3 Организация и осуществление долгосрочной исходящей академической мобильности обучающихся в рамках программы инициативной мобильности	10
3 Организация и осуществление долгосрочной входящей академической мобильности обучающихся	11
3.1 Общие условия долгосрочной входящей академической мобильности	11
3.2 Особенности долгосрочной входящей академической мобильности обучающихся в рамках программы студенческого обмена	12
3.3 Особенности долгосрочной входящей академической мобильности обучающихся в рамках программы инициативной мобильности	13
4 Заключительные положения	13
Приложение А Форма заявления об изменении условий мобильности	14
Приложение Б Форма отзыва участника мобильности	15
Приложение В Форма подтверждения знания иностранного языка преподавателем	16
Приложение Г Форма оценочной карты для проведения конкурса	17
Приложение Д Форма соглашения об обучении	19
Приложение Е Форма задания на академическую мобильность	21
Приложение Ж Форма сметы расходов	22
Приложение И Форма заявления об участии в исходящей академической мобильности	25
Приложение К Форма согласия обучающегося	26
Приложение Л Памятка по предоставлению отчета о расходовании средств	28
Приложение М Анкета для оформления визового приглашения	29
Приложение Н Заявление на оформление договора об оказании образовательных услуг	32

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ

НИ ТГУ, ТГУ, Университет – Национальный исследовательский Томский государственный университет.

НИР – научно-исследовательская работа.

Учебные структурные подразделения – факультеты, институты, научно-исследовательские центры, стратегические академические единицы (САЕ), филиал НИ ТГУ.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу бакалавриата, специалитета, базового высшего образования, магистратуры, специализированного высшего образования, подготовки научно-педагогических кадров, дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

Долгосрочная академическая мобильность – физическое перемещение обучающихся с целью освоения части образовательной программы в другую образовательную и/или научную организацию, иную организацию (внутри страны или за рубежом) на период более одного месяца, результат которого представлен в справке об обучении (отзыве научного руководителя) и выражен в зачетных единицах (кредитах).

Долгосрочная исходящая академическая мобильность – физическое перемещение обучающихся НИ ТГУ в образовательную и/или научную организацию, иную организацию, в том числе иностранную, для освоения части образовательной программы.

Долгосрочная входящая академическая мобильность – физическое прибытие обучающихся иной образовательной и/или научной организации, в том числе иностранной, для освоения части образовательной программы в НИ ТГУ.

Мотивационное письмо – эссе, в котором кандидат на участие в академической мобильности представляет ёмкое и понятное описание его мотивации к обучению в конкретном университете по определенному набору дисциплин.

Программа студенческого обмена (*англ. – student exchange program*) – освоение части образовательной программы в принимающей организации на основании договора/соглашения о программе студенческого обмена и соглашении об обучении (*англ. – learning agreement*).

Программа инициативной мобильности – (*англ. – free-mover program*) - освоение части образовательной программы в принимающей организации на основании приглашения и соглашения об обучении (*англ. – learning agreement*), в том числе в рамках стипендиальных программ.

Направляющая организация (*англ. – home university*) – образовательная и/или научная организация, направляющая обучающихся для участия в долгосрочной исходящей академической мобильности.

Принимающая организация (*англ. – host university*) – образовательная и/или научная организация, иная организация, принимающая обучающихся для участия в долгосрочной входящей академической мобильности.

Справка об обучении (периоде обучения) (*англ. – transcript of records*) – документ установленного организацией образца, который содержит список компонентов образовательной программы, освоенных обучающимся; их общую трудоемкость в зачетных единицах (кредитах), а также результаты аттестации.

Соглашение об обучении (*англ. – Learning agreement*) – согласованный перечень компонентов образовательной программы, планируемый к освоению в принимающей организации в период участия в долгосрочной академической мобильности.

ЦСОП – Центр совместных образовательных программ учебного управления ТГУ.

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет условия организации и осуществления долгосрочной академической мобильности обучающихся в НИ ТГУ, а также возможности обеспечения финансовой поддержки на организацию долгосрочной исходящей академической мобильности обучающихся НИ ТГУ в пределах Российской Федерации и за рубежом.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.07.2021 г. № 607;

– Порядком зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России № 607, Минпросвещения России №369 от 20.07.2020 г.;

– уставом НИ ТГУ;

– Положением об академической мобильности обучающихся в Национальном исследовательском Томском государственном университете, утверждённым приказом ректора от 07.04.2023 г. №368/ОД;

– другими нормативными актами Университета.

1.3 Настоящий Порядок направлен на обеспечение прозрачности, открытости и равенства возможностей участия обучающихся в долгосрочной академической мобильности.

1.4 Действие Порядка распространяется на лиц:

– обучающихся в НИ ТГУ по программам бакалавриата, специалитета, базового высшего образования, магистратуры, специализированного высшего образования, программам подготовки научно-педагогических кадров, программам по очной и очно-заочной формам обучения, программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, которые осваивают отдельные учебные дисциплины (модули), практики, иные компоненты образовательной программы в других образовательных, научных и/или иных организациях посредством участия в долгосрочной исходящей академической мобильности;

– обучающихся в иных образовательных и/или научных организациях и осваивающих в НИ ТГУ отдельные учебные дисциплины (модули), практики, иные компоненты образовательной программы посредством участия в долгосрочной входящей академической мобильности.

1.5 Действие Порядка не распространяется на аспирантов, участвующих в программе академической мобильности аспирантов организаций-членов Ассоциации некоммерческих организаций «Томский консорциум научно-образовательных и научных организаций», а также лиц, обучающихся по образовательным программам, реализуемым в сетевой форме.

2 Организация и осуществление долгосрочной исходящей академической мобильности обучающихся

2.1 Общие условия долгосрочной исходящей академической мобильности

2.1.1 В конкурсном отборе на участие в долгосрочной исходящей академической мобильности могут принять участие лица, обучающиеся в НИ ТГУ:

по программе бакалавриата или базового высшего образования со сроком обучения 4 года – на втором или третьем курсе;

по программе специалитета или базового высшего образования со сроком обучения более 4 лет – на втором, третьем или четвертом курсе;

по программе магистратуры или специализированного высшего образования со сроком обучения более 1 года – на первом курсе и втором курсе первого семестра;

по программе подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре – на первом или втором году обучения.

Возможность допуска к участию иных обучающихся решается по согласованию со структурным подразделением индивидуально.

2.1.2 При участии в долгосрочной исходящей академической мобильности за рубежом обучающийся самостоятельно взаимодействует с принимающей организацией, получает приглашение для оформления визы, занимается её оформлением.

2.1.3 Для участия в долгосрочной исходящей академической мобильности обучающий ТГУ подает на сайте ЦСОП (<http://cjiap.tsu.ru/node/157>) заявку,

согласованную с руководителем учебного структурного подразделения с последующим предоставлением документов из раздела 2.2 или 2.3 согласно типу мобильности.

2.1.4 В течение трех недель с момента начала обучения в принимающей организации обучающийся имеет право подать заявление на изменение перечня осваиваемых дисциплин или сроков мобильности (Приложение А). Изменения согласуются принимающей и направляющей стороной.

2.1.5 По итогам прохождения мобильности обучающийся для формирования личного дела обязан предоставить в ЦСОП и учебное структурное подразделение:

– копию справки об обучении/сертификата или иного документа (с переводом на русский язык в случае, если документ на иностранном языке), подтверждающего результаты освоения компонентов образовательной программы не позднее 1 месяца после окончания мобильности;

– отзыв об участии в долгосрочной исходящей академической мобильности (Приложение Б).

2.2 Организация и обеспечение долгосрочной исходящей академической мобильности обучающихся в рамках программы студенческого обмена

2.2.1 Участие обучающегося НИ ТГУ, в том числе с выделением финансовой поддержки, в долгосрочной исходящей академической мобильности по программе студенческого обмена осуществляется на основании результатов конкурсного отбора.

2.2.2 Обучающиеся НИ ТГУ, участвующие в долгосрочной исходящей академической мобильности в рамках программы студенческого обмена, могут получить финансовую поддержку на покрытие следующих статей расходов:

- расходы на проезд и проживание;
- визовые сборы;
- медицинское страхование;
- регистрационные и организационные взносы.

2.2.3 Финансовая поддержка может предоставляться для полного или частичного покрытия всех или отдельных расходов, указанных в п. 2.2.2. Финансовая поддержка может быть оказана один раз в течение обучения на одном уровне образования.

2.2.4 Конкурсный отбор проходит дважды в год: для участия в весеннем семестре – с июня по сентябрь; для участия в осеннем семестре – с декабря по февраль. Информирование о сроках проведения конкурсного отбора осуществляется на сайте ЦСОП и с помощью информационной рассылки.

2.2.5 Для участия в конкурсном отборе обучающемуся необходимо:

1) выбрать образовательную программу по своему направлению обучения в одной из принимающих организаций (*в рамках действующих договоров о студенческом обмене*);

2) подать на сайте ЦСОП (<http://cjiar.tsu.ru/node/157>) заявку, согласованную с руководителем учебного структурного подразделения;

3) предоставить в ЦСОП лично или по электронной почте следующий пакет документов:

– копии диплома и приложения к диплому (для обучающихся по программам магистратуры, специализированного высшего образования или подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре) или копию выписки из зачетной книжки;

– мотивационное письмо (объемом не более 1 страницы, 12-14 шрифт, полуторный интервал);

– портфолио – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по учебной и научно-исследовательской (для обучающихся по направлениям и специальностям творческой направленности – по творческой) деятельности за последние 5 лет (копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.).

Для прохождения долгосрочной исходящей академической мобильности в зарубежную организацию обучающийся предоставляет также:

– копию загранпаспорта, срок действия которого превышает предполагаемую дату окончания долгосрочной исходящей академической мобильности не менее чем на полгода;

– международный сертификат / сертификат языковой школы (сроком действия не более 2 лет), подтверждающий знание иностранного языка не ниже уровня B1-B2 согласно общеевропейским критериям оценивания уровня владения иностранным языком (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR). В случае отсутствия сертификата необходимо предоставить подтверждение знания иностранного языка от преподавателя (см. Приложение В) или пройти тестирование на определение уровня владения иностранным языком в ЦСОП в специально созданной комиссии.

2.2.6 На основе предоставленных документов ЦСОП:

– заполняет оценочные карты на каждого кандидата (Приложение Г);

– в соответствии с условиями договоров/соглашений о студенческом обмене осуществляет распределение кандидатов на участие в долгосрочной исходящей академической мобильности по выбранным ими принимающим организациям;

– составляет список кандидатов с указанием принимающих организаций и направляет его в учебные структурные подразделения.

2.2.7 Ответственные работники учебных структурных подразделений в установленные сроки оформляют (совместно с кандидатами) и передают в ЦСОП следующий пакет документов:

– соглашение об обучении (Приложение Д);

– задание на академическую мобильность (Приложение Е);

– проект сметы расходов (Приложение Ж).

2.2.8 Решение об участии обучающегося НИ ТГУ в долгосрочной исходящей академической мобильности в рамках программы студенческого обмена и о размере финансовой поддержки принимает Комиссия по академической мобильности

обучающихся (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается ежегодно приказом ректора ТГУ. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в семестр.

2.2.9 Комиссия принимает решение большинством голосов на основании документов, предоставленных ЦСОП. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором отражается ФИО, название принимающей организации и размер индивидуальной финансовой поддержки, включая софинансирование от учебного структурного подразделения. Решение Комиссии носит окончательный характер, не комментируется и не может быть оспорено.

2.2.10 На основании протокола Комиссии:

– ЦСОП доводит решения Комиссии до сведения кандидатов и учебных структурных подразделений, готовит проект приказа ректора о предоставлении индивидуальной финансовой поддержки на участие в долгосрочной исходящей академической мобильности в рамках программы студенческого обмена;

– учебное структурное подразделение составляет индивидуальный учебный план (далее – ИУП), готовит проект приказа о переводе обучающегося на ИУП.

– ЦСОП номинирует обучающихся в принимающие организации.

2.2.11 До отъезда в принимающую организацию (ориентировочно за 1,5-2 месяца) обучающийся предоставляет в ЦСОП для направления на участие в долгосрочной исходящей академической мобильности следующий пакет документов:

- 1) заявление (Приложение И);
- 2) согласие (Приложение К);
- 3) ИУП, согласованный учебным структурным подразделением.

2.2.12 На основании документов, предоставленных согласно п.2.2.9 настоящего Положения, ЦСОП:

– готовит проект приказа о направлении обучающегося НИ ТГУ в принимающую организацию с указанием сроков, места и наименования принимающей организации;

– составляет совместно с обучающимся и передает на утверждение смету расходов, которая является приложением к проекту приказа. После подписания приказа и сметы, на банковскую карту обучающегося в течение трех рабочих дней поступают денежные средства.

2.2.13 Обучающиеся, получившие финансовую поддержку, обязаны в течение трех рабочих дней после окончания мобильности предоставить в бухгалтерию НИ ТГУ отчет об обязательных расходах полученных средств (Приложение Л) с подтверждающими документами:

– оригиналы билетов или электронные билеты, посадочные талоны, квитанции об оплате билетов (или выписка из банка о покупке билетов с банковской карты, имя владельца карты должно совпадать с именем получателя финансовой поддержки);

– кассовые чеки при наличном расчете;

– оригиналы документов об оплате проживания;

– оригиналы документов при оплате регистрационного, социального или членского взноса;

– при участии в программе долгосрочной исходящей академической мобильности за рубежом дополнительно – копию загранпаспорта (первая страница, страница с визой, страницы со штампами пересечения границы).

2.2.14 Все документы, предоставленные по итогам долгосрочной исходящей академической мобильности за рубежом, должны быть переведены на русский язык, перевод заверен в Управлении международных связей НИ ТГУ или другой организации, имеющей право заверения перевода.

2.3 Организация и осуществление долгосрочной исходящей академической мобильности обучающихся в рамках программы инициативной мобильности

2.3.1 Программы инициативной мобильности реализуются вне партнерских соглашений по личной инициативе обучающихся (внутри России и за рубежом), в том числе в рамках стипендиальных программ международных и российских фондов.

2.3.2 Для участия в долгосрочной исходящей академической мобильности в рамках программы инициативной мобильности обучающемуся необходимо:

1) подать на сайте ЦСОП (<http://cjiap.tsu.ru/node/157>) заявку, согласованную с руководителем учебного структурного подразделения;

2) предоставить в ЦСОП лично или по электронной почте следующий пакет документов:

– соглашение об обучении, согласованное учебным структурным подразделением (Приложение Д);

– задание на академическую мобильность (Приложение Е);

– копию приглашения принимающего вуза/предприятия;

– копию документа, подтверждающего получение стипендии/гранта (при наличии).

2.3.3 Решение об участии обучающегося НИ ТГУ в долгосрочной исходящей академической мобильности в рамках программы инициативной мобильности принимает Комиссия на основании представленного обучающимся пакета документов. Комиссия принимает решение большинством голосов. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором отражается ФИО, название принимающей организации. Решение Комиссии носит окончательный характер, не комментируется и не может быть оспорено.

2.3.4 На основании протокола Комиссии:

– ЦСОП доводит решения Комиссии до сведения кандидатов и учебных структурных подразделений;

– учебное структурное подразделение составляет ИУП, готовит проект приказа о переводе обучающегося на ИУП.

2.3.5 До отъезда в принимающую организацию (ориентировочно за 1,5-2 месяца) обучающийся предоставляет в ЦСОП для направления на участие в долгосрочной исходящей академической мобильности следующий пакет документов:

- 1) заявление (Приложение И);
- 2) согласие (Приложение К);
- 3) ИУП, согласованный учебным структурным подразделением.

2.3.6 На основании документов, предоставленных согласно п.2.3.5 настоящего Положения, ЦСОП готовит проект приказа о направлении обучающегося НИ ТГУ в принимающую организацию с указанием сроков, места и наименования принимающей организации.

3 Организация и осуществление долгосрочной входящей академической мобильности обучающихся

3.1 Общие условия долгосрочной входящей академической мобильности.

3.1.1 Прием документов от обучающихся иных организаций осуществляется два раза в год: для участия в весеннем семестре – с сентября по ноябрь; для участия в осеннем семестре – с января по май. Информирование о сроках приема документов осуществляется на сайте ЦСОП и с помощью информационной рассылки.

3.1.2 Для участия в долгосрочной входящей академической мобильности в НИ ТГУ кандидатам необходимо:

- 1) подать заявку на сайте ЦСОП (<http://cjiap.tsu.ru/node/157>);
- 2) выслать по адресу электронной почты centrejointedu.tsu@yandex.ru:
 - копию документа, удостоверяющего личность;
 - проект соглашения об обучении (Приложение Д);

Гражданам России, в случае заявки на обучение по программе на иностранном языке, необходимо дополнительно предоставить документ, подтверждающий владение языком реализации образовательной программы, на уровне не ниже В1-В2 согласно общеевропейским критериям уровня владения иностранным языком (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR).

Иностранным гражданам необходимо дополнительно предоставить:

- анкету для оформления визового приглашения по форме в Приложении М.
- документ, подтверждающий владение языком, на котором будет проходить обучение в НИ ТГУ, на уровне не ниже В1-В2 согласно общеевропейским критериям уровня владения иностранным языком (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR).

3.1.3 Решение об участии обучающихся иных организаций в долгосрочной входящей академической мобильности в НИ ТГУ принимает руководитель учебного структурного подразделения (в рамках программы студенческого обмена – в

соответствии с условиями договора/соглашения о студенческом обмене) путем подписания проекта соглашения об обучении.

3.1.4 ЦСОП предоставляет в Управление международных связей ТГУ ходатайство и документы, необходимые иностранным гражданам для оформления официального приглашения на въезд в Российскую Федерацию. Перечень указанных документов, а также порядок их предоставления устанавливается локальным нормативным актом, регулирующим вопросы пребывания иностранных граждан в НИ ТГУ. ЦСОП высылает обучающемуся копии оформленных персональных приглашений.

3.1.5 Для зачисления в НИ ТГУ на период мобильности обучающиеся иных организаций после вынесения положительного решения предоставляют в ЦСОП заявление (Приложение Н). ЦСОП передает заявления в отдел платных образовательных услуг НИ ТГУ. Учебные структурные подразделения готовят проект приказа о зачислении обучающихся в НИ ТГУ (в рамках программы инициативной мобильности – после оформления договора об оказании платных образовательных услуг и внесения оплаты в соответствии с ним).

3.1.6 Обучающимся, выполнившим требования соглашения об обучении, учебное структурное подразделение оформляет справку об обучении.

3.2 Особенности долгосрочной входящей академической мобильности обучающихся в рамках программы студенческого обмена.

3.2.1 Кандидаты на участие в долгосрочной входящей академической мобильности отбираются направляющей организацией на основе критериев, определенных в договоре/соглашении о студенческом обмене.

3.2.2 Перед началом мобильности направляющая организация направляет в ЦСОП НИ ТГУ официальное уведомление о номинировании обучающихся. ЦСОП согласует с руководителями учебных структурных подразделений академические траектории обучающихся.

3.2.3 В рамках действующих договоров/соглашений представители каждой организации согласуют условия долгосрочной входящей академической мобильности, указываемые в соглашении об обучении каждого кандидата. В ТГУ соглашение об обучении подписывают руководитель принимающего учебного подразделения и начальник учебного управления.

3.2.4 Не позднее трех недель после начала обучения в НИ ТГУ обучающийся имеет право подать заявление на изменение соглашения об обучении руководителю учебного структурного подразделения, а также в ЦСОП лично или по электронной почте centrejointedu.tsu@yandex.ru.

3.2.5 Справка об обучении в НИ ТГУ по программе студенческого обмена передается в ЦСОП для пересылки в направляющую организацию.

3.2.6 Обучающемуся, отчисленному из НИ ТГУ по его заявлению, может быть выдана копия справки об обучении. В отдельных случаях оригинал справки об обучении может быть выдан лично обучающемуся.

3.3 Особенности долгосрочной входящей академической мобильности обучающихся в рамках программы инициативной мобильности

3.3.1 Участие в долгосрочной входящей академической мобильности в рамках программы инициативной мобильности осуществляется на платной основе. Стоимость обучения в НИ ТГУ рассчитывается на основе трудоемкости изучаемой части образовательной программы, в соответствии с соглашением об обучении и установленной стоимостью платных образовательных услуг по уровням образования и направлениям подготовки.

3.3.2 Условия участия (форма и вид, сроки, перечень предлагаемых к изучению дисциплин, план мобильности) согласовываются с каждым кандидатом индивидуально.

4 Заключительные положения

4.1 Настоящий Порядок вводится в действие приказом ректора НИ ТГУ и действует до отмены соответствующего приказа.

4.2 Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляются в порядке, установленном уставом НИ ТГУ.

Приложение А
Форма заявления об изменении условий мобильности

Руководителю
структурного подразделения
_____ (ФИО)
от студента
ФИО
факультет
группа

Заявление

В связи с _____ прошу скорректировать соглашение об обучении в части _____.

Скорректированное соглашение об обучении прилагаю.

Подпись

ФИО

Дата

Приложение Б
Форма отзыва участника мобильности

**ОТЗЫВ ОБ ОБУЧЕНИИ В ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В РАМКАХ
УЧАСТИЯ В ДОЛГОСРОЧНОЙ ИСХОДЯЩЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
МОБИЛЬНОСТИ**

ФИО	
Факультет	
Уровень обучения	
Направление подготовки (код, наименование)	
Наименование образовательной программы	
Курс / год обучения в аспирантуре, № группы	
Страна назначения	
Принимающая организация	
Период мобильности	
Вид мобильности (<i>программа студенческого обмена, программа инициативной мобильности</i>)	
Контакты (email, телефон)	

Пожалуйста, дайте развернутый ответ на следующие вопросы. Объем отчета не ограничен.

1. Ваши общие впечатления от обучения в принимающей организации? Насколько полезен для Вас был опыт участия в программе (как в учебном, так и личном плане)?
2. Опишите ресурсы, имеющиеся для обучающихся (компьютеры, библиотека, интернет и т.д.).
3. Перечислите все статьи расходов, сопряженные с участием в программе обмена, включая визовые расходы, перелет, внутренний транспорт, проживание, питание, взносы, уплаченные в принимающей организации, медицинскую страховку и т.п. (по возможности с точными цифрами).
4. С какими особенностями Вы столкнулись при подготовке к мобильности и каковы Ваши рекомендации будущим участникам мобильности?
5. С какими особенностями Вы столкнулись по прибытии в принимающую организацию? Ваши рекомендации будущим участникам мобильности.
6. Дополнительные комментарии, которые помогут будущим участникам мобильности.

Приложения к отзыву:

1. 2-3 фото из мобильности (по возможности)

Приложение В

Форма подтверждения знания иностранного языка преподавателем

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ УРОВНЯ ВЛАДЕНИЯ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКОМ

Заполняется студентом

Имя: _____

Фамилия: _____

Факультет, группа _____

Направление подготовки: _____

Язык: _____

Заполняется преподавателем

1. АУДИРОВАНИЕ

А) понимает тексты на любые темы со сложными конструкциями без затруднения;

Б) понимает бытовые и научные тексты средней сложности;

С) понимает лишь простые конструкции бытовых и научных текстов;

Д) имеет трудности в понимании бытовых текстов. Необходимы повторы и переводы некоторых фраз;

Е) имеет серьезные сложности в понимании даже простых фраз и высказываний;

2. ГОВОРЕНИЕ

А) Бегло говорит на любые бытовые и научные темы, используя богатую лексику;

Б) Бегло говорит на бытовые и научные темы с небольшими лексическими и грамматическими ошибками;

С) Говорит на бытовые и научные темы НЕ бегло, использует простые грамматические формы, разнообразную лексику;

Д) Говорит на базовом уровне, словарный запас ограничен;

Е) Непонятная и сумбурная речь;

3. ПИСЬМО

А) пишет быстро, стилистически правильно и без ошибок практически на любые темы;

Б) пишет быстро на бытовые и научные темы с незначительными ошибками в лексике и грамматике;

С) пишет на бытовые и научные темы используя простые грамматические структуры и скудную лексику;

Д) может описать лишь простые факты, используя простые грамматические формы и разнообразную лексику;

Е) имеет сложности в выражении мыслей в письменной форме;

4. ЧТЕНИЕ

А) Понимает сложные тексты на любую тему, распознает скрытое значение;

Б) Понимает тексты на бытовые и научные темы средней сложности;

С) Понимает несложные тексты на бытовые и научные темы;

Д) понимает лишь простые тексты базового уровня, есть необходимость в использовании словаря;

Е) имеет сложности в понимании даже простых текстов;

ФИО преподавателя, должность _____

Дата заполнения _____

Подпись преподавателя _____

Приложение Г
Форма оценочной карты для проведения конкурса

**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТА КАНДИДАТА НА УЧАСТИЕ В ДОЛГОСРОЧНОЙ
ИСХОДЯЩЕЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ В РАМКАХ
ПРОГРАММЫ СТУДЕНЧЕСКОГО ОБМЕНА**

Критерий	Оценка
Средний балл зачетной книжки (диплома)	до 5 баллов
Мотивационное письмо	до 3 баллов
Портфолио кандидата	до 5 баллов

Оценочная карта мотивационного письма
(на основе информационной карты)

Критерий	Расшифровка оценки	Итоговая оценка (в баллах)
Умение выразить свои мысли на языке обучения	По 1 баллу за соответствие мотивационного письма каждому из критериев.	
Последовательность и логичность изложения		
Аргументированность мотивов и обоснований		

Оценочная карта портфолио кандидата
(на основе информационной карты)

Критерий	Расшифровка оценки	Итоговая оценка кандидата (в баллах)
Достижения в учебной деятельности (в сумме не более 5 единиц)		
Участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях и иных мероприятиях, направленных на выявление учебных достижений студентов, а также на повышение уровня их профессиональных компетенций.	Призовое место/награда/победа (I-III место) - 2 единицы. Сертификат/ свидетельство /диплом, подтверждающий повышение квалификации - 1 единица. Подтверждается копиями дипломов, удостоверений, свидетельств и иных наградных документов, свидетельствующих о победе или участии кандидата.	
Достижения в научно-исследовательской деятельности (в сумме не более 5 единиц)		
Наличие у студента публикаций (в т.ч. тезисов) в научном издании	Публикация в зарубежных и российских изданиях - 1 единица. Индексируемые издания ВАК, RSCI – умножается на 2.	
Получение награды (приза) победителя, призера (1-3 место) за результаты научно-исследовательской деятельности в рамках конференций, семинаров, школ, конкурсов и др. мероприятий	Призовое место/награда/победа (I-III место) в конкурсах докладов, научных работ в рамках конференций, семинаров и т.д. - 2 единицы.	
Наличие сертификата или иного документа, подтверждающего участие в научных конференциях, семинарах, конкурсах и др. мероприятиях.	2 сертификата или иных документа, подтверждающих участие в научных конференциях, семинарах, конкурсах и др. мероприятиях - 1 единица.	

Достижения в творческой и спортивной деятельности – для обучающихся по направлениям подготовки и специальностям в области культуры, искусства и спорта <i>(в сумме не более 5 единиц)</i>		
Участие кандидата в социально-значимых проектах, волонтерских, добровольческих движениях, развитии и поддержке образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности; помощь в развитии и благоустройстве территорий и т.д.	Сертификат участника/грамота/благодарственное письмо - 1 единица. Подтверждается благодарственными письмами, грамотами, отзывами руководителей проектов, публикациями в СМИ о кандидате.	
Участие в спортивных и творческих мероприятиях различного уровня	Призовое место/награда/победа (I-III место) - 2 единицы Сертификат участника/грамота - 1 единица.	
Итого:		

Примечание: Перевод единиц оценочной карты портфолио кандидата в баллы оценочной карты кандидата осуществляется по следующей схеме:

Приложение Д
Форма соглашения об обучении

ECTS
LEARNING AGREEMENT / СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ

Student's Full Name/ФИО студента: _____
 Sending institution / Направляющий университет _____
 Country/ Страна: _____



Academic year/Учебный год 20.../20...

Receiving institution/Принимающий университет:
 Country/Страна:
 Department/Факультет

Duration / Сроки: from/ от.....to/до.....

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD
ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Course unit title/ название курса для обучения в принимающей организации	Number of ECTS credits/ количество кредитов, з.е.	Course unit title/ название курса - Эквивалент в направляющей вузе для перезачета	Number of ECTS credits/ количество кредитов, з.е.
Total / Итого		Total / Итого	

Student's signature / подпись студента _____ Date/ дата: _____

SENDING INSTITUTION / НАПРАВЛЯЮЩИЙ УНИВЕРСИТЕТ

We confirm that the proposed study programme is approved/ Данным подтверждаем, что предложенная программа обучения согласована.

Departmental coordinator/руководитель структурного подразделения
 Signature/подпись _____
 Name/ФИО: _____
 Date/дата: _____

Institutional coordinator / Курирующий проректор
 Signature/подпись _____
 Name/ФИО: _____
 Date/дата: _____

RECEIVING INSTITUTION / ПРИНИМАЮЩИЙ УНИВЕРСИТЕТ

We confirm that the proposed study programme is approved/ Данным подтверждаем, что предложенная программа обучения согласована.

Departmental coordinator/руководитель структурного подразделения
 Signature/подпись _____
 Name/ФИО: _____
 Date/дата: _____

Institutional coordinator / Курирующий проректор
 Signature/подпись _____
 Name/ФИО: _____
 Date/дата: _____

Changes to original proposed study programme/learning agreement / Изменения к предложенной программе обучения/соглашению об обучении

(to be filled in only if appropriate/заполнять в случае необходимости)

Student's Full Name / ФИО студента: _____
 Sending institution / Направляющий вуз: _____
 Country / страна: _____

Course unit title / название курса	Deleted course unit / курс отменен	Added course unit / курс добавлен	Number of ECTS credits / количество кредитов
-----	○	○	-----
-----	○	○	-----
-----	○	○	-----
-----	○	○	-----
-----	○	○	-----
-----	○	○	-----
-----	○	○	-----
-----	○	○	-----

Student's signature / подпись студента _____ Date/ дата: _____

SENDING INSTITUTION / НАПРАВЛЯЮЩИЙ УНИВЕРСИТЕТ

We confirm that the proposed study programme is approved/ Данным подтверждаем, что предложенная программа обучения согласована.

Departmental coordinator/руководитель структурного подразделения
 Signature/подпись _____
 Name/ФИО: _____
 Date/дата: _____

Institutional coordinator / Курирующий проректор
 Signature/подпись _____
 Name/ФИО: _____
 Date/дата: _____

RECEIVING INSTITUTION / ПРИНИМАЮЩИЙ УНИВЕРСИТЕТ

We confirm that the proposed study programme is approved/ Данным подтверждаем, что предложенная программа обучения согласована.

Departmental coordinator/руководитель структурного подразделения
 Signature/подпись _____
 Name/ФИО: _____
 Date/дата: _____

Institutional coordinator / Курирующий проректор
 Signature/подпись _____
 Name/ФИО: _____
 Date/дата: _____

Приложение Е
Форма задания на академическую мобильность

Задание на академическую мобильность

Обучающийся _____,
(ФИО)
направляемый на обучение в рамках программы долгосрочной исходящей академической мобильности в _____,
(название _____ университета)
(страна, город)
на период _____ семестр 20.../20.. учебного года, обязуюсь:

1. Провести презентацию о ТГУ (официальная презентация, круглый стол, вечер русской культуры и тд.) на одном из мероприятий принимающей организации. Отчет (форма 1) о проведении презентации отправить в ЦСОП для размещения информации на сайте ТГУ, в социальных сетях (Facebook, vk.com и др.) в электронном виде на почту centrejointedu.tsu@yandex.ru после проведения презентации в течение 3 дней.

2. По итогам мобильности провести на факультете следующие мероприятия, с указанием планируемых сроков проведения, названия и тематики (презентация, мастер-класс, научный семинар, проектная работа и т.д.):

Обучающийся _____ ФИО
СОГЛАСОВАНО: _____
Руководитель структурного подразделения _____ ФИО

Отметка о выполнении задания (по возвращении)

Срок выполнения	Наименование и краткое описание мероприятия	ФИО ответственного в структурном подразделении за проведение мероприятия

Руководитель структурного подразделения _____ ФИО

Приложение Ж
Форма сметы расходов

Смета расходов на организацию долгосрочной исходящей академической мобильности обучающихся ТГУ

ФИО		
Факультет (Институт)		
Срок академической мобильности		
Принимающая организация		
№	Статья расходов	Сумма
1.	Проезд (в рублях) (см. выше п. 3)	С указанием маршрута и названием авиаперевозчика
2.	Проживание (в рублях) <i>Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения</i> (см. выше п. 4)	С указанием количества месяцев, стоимости за один месяц и общая сумма
3.	Получение визы (в рублях) (см. выше п. 6)	С указанием названия организации/компании
4.	Медицинская страховка (в рублях) (см. выше п. 6)	С указанием названия страховой компании
5.	Организационный взнос (в рублях)	С указанием подтверждающих документов или ссылки на сайт, подтверждающих стоимость регистрационных взносов
Общая сумма:		руб.
6.	Софинансирование (при наличии)	С указанием источников и суммы софинансирования <u>Возможные варианты с/ф:</u> - средства лабораторий, грантов, проектов, партнерского вуза и т.п.; - материальная помощь и т.п.

Прилагаю подтверждающие документы:

1.
2.
3.

« » 20 г. _____
(подпись заявителя)

Порядок расчета максимальной суммы финансовой поддержки обучающимся ТГУ на организацию долгосрочной исходящей академической мобильности в рамках программ студенческого обмена

1. Основанием для расчета максимальной суммы финансовой поддержки служит смета на организацию долгосрочной исходящей академической мобильности в рамках программы студенческого обмена, представленная в Центр совместных образовательных программ ТГУ, после подтверждения организации-партнера, в который будет направлен обучающийся, приема номинации.

2. Для расчета максимальной суммы финансовой поддержки обучающийся должен предоставить в установленные сроки в Центр совместных образовательных программ смету расходов на проезд, наем жилого помещения, а также оплату регистрационных взносов (при наличии) и расходов на оформление визы и медицинской страховки (при наличии) по форме (Приложение А).

3. Расходы на оплату проезда

Стоимость расходов по проезду к месту академической мобильности и обратно указывается на основании стоимости билетов на дату формирования сметы, но не более стоимости проезда согласно категории транспортного средства, указанного в таблице 1.

Таблица 1

Категории транспортных средств для возмещения понесенных расходов на проезд во время исходящей академической мобильности обучающихся ТГУ

железнодорожный	плацкартный вагон
водный	каюта V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
автомобильный	автотранспортное средство общего пользования (кроме такси)
воздушный салон	экономического класса

4. Расходы на оплату найма жилого помещения

4.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда участнику программы исходящей академической мобильности предоставляется бесплатное помещение) рассчитывается исходя из фактических затрат, не превышающих предельную норму финансовой поддержки на оплату расходов по найму жилого помещения* на территории РФ в размере не более 25 000 рублей в месяц.

4.2. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории иностранных государств рассчитываются исходя из фактических затрат, не превышающих предельную норму финансовой поддержки на оплату расходов по найму жилого помещения*, указанного в таблице 2:

Таблица 2

Предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения во время академической мобильности на территории иностранных государств студентам и аспирантам ТГУ

№	Страна	Наименование валюты	Предельная норма финансовой поддержки на оплату расходов по найму жилого помещения в месяц
1	Австрия	Евро	до 450
2	Бразилия	Доллары США	до 515
3	Великобритания	Фунты стерлингов	до 660
4	Германия	Евро	до 400
5	Индонезия	Доллары США	до 100
6	Испания	Евро	до 550 в , до 300 на остальной территории
7	Италия	Евро	до 450 в Риме, Милане, Вероне; до 350 на остальной территории
8	Казахстан	Доллары США	до 10
10	Нидерланды	Евро	до 450
11	Норвегия	Евро	до 350
12	Тайвань	Доллары США	до 100
13	Франция	Евро	до 600 в Париже, до 400 на остальной территории
14	Чехия	Евро	до 120
15	Япония	Доллары США	до 580

*категория жилого помещения – общежитие университета или апартаменты - стандарт экономического класса. Проживание в апартаментах допускается в следующих случаях:

- отсутствие общежития у принимающей организации (подтверждается информационным письмом или ссылкой на веб-сайт принимающей организации, где размещена соответствующая информация)
- отсутствие мест в общежитии в принимающей организации (подтверждается информационным письмом)
- отказ принимающей организации предоставить место в общежитии (подтверждается информационным письмом).

5. Расходы на оплату регистрационного сбора (при наличии)

Расходы на оплату регистрационного сбора рассчитываются исходя из стоимости фактических затрат на оплату регистрационных взносов принимающей организации. При формировании сметы обучающемуся необходимо приложить информационное письмо из принимающей организации с подтверждением фактической стоимости расходов на оплату регистрационного взноса или указать ссылку на сайт принимающей организации, где размещена данная информация.

6. Расходы по оформлению визы и медицинской страховки (при наличии)

Расходы по оформлению визы и медицинской страховки рассчитываются исходя из фактической стоимости услуг на дату формирования сметы. В стоимость оформления визы могут быть включены следующие расходы:

- Консульский сбор;
- Сервисный сбор;
- Оплата доставки паспорта из консульского учреждения;
- Оплата перевода и нотариального заверения документов, необходимых для подачи на визу.

В стоимость оформления медицинской страховки могут быть включены следующие расходы:

- сумма обязательного медицинского страхования, требуемая при оформлении визы, с минимальной суммой страховой защиты.

- суммам обязательного медицинского страхования страны принимающей организации (при наличии).

В смете необходимо указать **название страховой компании и тип медицинской страховки.**

7. Ответственным за организацию работы Комиссии для согласования и утверждения максимального размера индивидуальной финансовой поддержки на организацию исходящей академической мобильности обучающихся в рамках сетевого взаимодействия при осуществлении образовательной деятельности является Центр совместных образовательных программ ТГУ.

8. Сотрудники Центра совместных образовательных программ имеют право в случае несоответствия требованиям к оформлению сметы расходов на исходящую академическую мобильность обучающихся, отклонить прием сметы для рассмотрения Комиссии до внесения изменений или, при необходимости, актуализировать указанные суммы расходов на основании предельных норм расходов, утвержденных в данном Приложении.

Приложение И

Форма заявления об участии в исходящей академической мобильности

Проректору по ОД

(ФИО)
от обучающегося ТГУ

(ФИО)

(факультет)

(группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для участия в долгосрочной исходящей академической мобильности в рамках
(выбрать нужное) _____

(программа студенческого обмена. программа инициативной мобильности)

в _____
(название принимающей организации)

(страна, город)

в период с _____ по _____

По окончании обучения обязуюсь предоставить справку об обучении с указанием изученных дисциплин и полученных оценок / заключение научного руководителя о результатах проведенного научного исследования. Обязуюсь выполнять условия индивидуального плана мобильности (ИПМ). ИПМ прилагаю.

Прошу выдать аванс согласно следующей смете расходов (при наличии):

Статья расходов	Сумма
Проезд	
Проживание	
Оформление визы	
Медицинское страхование	
Организационный/ регистрационный взнос	
Итого:	

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Итоговая сумма финансовой поддержки является окончательной и не подлежит изменению (при наличии).

Основание: (указать наименование договора, приглашения и т.д.) _____

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦСОП

Руководитель структурного подразделения

Начальник УПНА КВК (для аспирантов)

Научный руководитель (для аспирантов)

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

Приложение К
Форма согласия обучающегося

Согласие обучающегося на осуществление долгосрочной исходящей академической мобильности

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
обучающийся _____

_____ (наименование факультет/институт, ОП, курс и уровень обучения)
паспорт _____, выдан "___" _____ года
выдавший паспорт орган _____
проживающий(-шая) по адресу: _____
Тел. _____

ПОДТВЕРЖДАЮ, что я был(а) полностью ПРОИНФОРМИРОВАН(а) и ОСОЗНАЮ, что в ходе проведения международной/внутрироссийской исходящей академической мобильности (далее – «мобильность») с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
(сроки мобильности)

_____ (наименование мобильности)
в государстве _____ по адресу: _____
(юридический адрес принимающей организации)

принимающая организация _____

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 кампуса ТГУ / за границей Российской Федерации.

Я ОЗНАКОМЛЕН 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, ТГУ 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.

МНЕ ИЗВЕСТНО, что на период мобильности координатором по исходящей мобильности от ТГУ (далее – «координатор от ТГУ[1]») является:

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

_____ (должность, адрес электронной почты, телефон)

Я ОБЯЗУЮСЬ:

в течение 10 рабочих дней с момента запроса ЦСОП ТГУ либо прибытия на обучение в принимающую организацию отправить по электронной почте координатору от ТГУ. Форму приезда, подписанную ответственным лицом и заверенную печатью принимающей организации (при наличии);

в течение 5 рабочих дней с момента запроса ЦСОП либо завершения обучения и отъезда из принимающей организации отправить по электронной почте координатору от ТГУ. Форму отъезда, подписанную ответственным лицом и заверенную печатью принимающей организации (при наличии).

В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств:

Я ОСОЗНАЮ необходимость строго следовать всем указаниям уполномоченных представителей принимающей организации, 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 организации [2] (ФИО, телефон, электронная почта – каждое направляемое и получаемое письмо я обязуюсь дублировать на адрес координатора от ТГУ);

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

координатора от ТГУ.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что настоящим соглашением предоставляю ТГУ право уведомлять обо ВСЕХ обстоятельствах, сообщенных мной или ставших известными ТГУ 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)

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 ТГУ, 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.

В случае получения финансовой поддержки на организацию исходящей академической мобильности, стоимость проездного документа возмещается ТГУ после соответствующего письменного обращения в уполномоченное подразделение. При этом Я СОГЛАШАЮСЬ с тем, что ТГУ 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;

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

_____/ _____ " __ " ____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

[1] Координатором от ТГУ является сотрудник учебного подразделения, направившего обучающегося на мобильность.

[2] Координатором принимающей организации является сотрудник учебного подразделения принимающей организации.

Памятка по предоставлению отчета о расходовании средств

Финансовые документы, предоставляемые к отчету

При планировании поездки рекомендуем заранее проконсультироваться в бухгалтерии ТГУ о том, какие документы необходимо предоставить в качестве отчетности об израсходованных средствах.

1. Оригиналы документов, подтверждающих проезд:
 - Авиабилет - маршрутная квитанция (электронный билет) в бумажном виде, железнодорожный билет (электронный билет), билет на автобус (электронный билет), **оформленный на бланке строгой отчетности**. Электронный билет предоставляется в бумажном виде;
 - **кассовый чек (с QR—кодом);**
 - заверенная выписка из банка о покупке билета;
 - Посадочные талоны с отметкой о досмотре (штамп). Если посадочный талон утерян, либо на нём отсутствует штамп - необходимо обратиться в авиакомпанию и запросить **справку**, подтверждающую перелет.
2. Оригиналы документов об оплате проживания на имя студента/магистранта/аспиранта, где указаны даты проживания и подтверждение оплаты:
 - кассовый чек (с QR—кодом);
 - заверенная выписка из банка об оплате проживания;
 - договор об аренде квартиры и расписка от арендодателя в том, что арендодатель получил деньги.
3. Оригиналы документов об оплате организационного взноса на имя студента/магистранта/аспиранта и подтверждение оплаты:
 - кассовый чек (с QR—кодом);
 - заверенная выписка из банка об оплате орг. взноса;
 - акт выполненных работ;
 - приглашение, где указана информация о необходимости оплаты орг. взнос.
4. Оригиналы документов об оплате обучения на имя студента/магистранта/аспиранта, где указаны сроки обучения и подтверждение оплаты:
 - кассовый чек (с QR—кодом);
 - заверенная выписка из банка об оплате обучения.
5. Оригиналы документов об оплате услуг по оформлению визы на имя студента/магистранта/аспиранта и подтверждение оплаты:
 - кассовый чек (с QR—кодом);
 - заверенная выписка из банка об оплате визы
 - договор об оказании услуг, акт.
6. Оригиналы документов об оплате медицинского страхования на имя студента/магистранта/аспиранта
 - кассовый чек (с QR—кодом);
 - заверенная выписка из банка об оплате страховки;
 - оригинал страхового полиса.
7. Копия приглашения или информационное письмо на конференцию/семинар или стажировку.
8. Справка из банка об обмене валюты.

ВНИМАНИЕ!!!

1. Если организация, которая оказывала услугу (авиаперевозка, медицинское страхование, оформление визы и т.д.), зарегистрирована на территории РФ, обязательно должен предоставляться **кассовый чек с QR-кодом**, который высылается на адрес электронной почты либо в виде СМС на номер телефона в момент оплаты услуги. В случае оплаты услуг иностранных организаций необходимо предоставить банковскую выписку/справку об операции на сумму оплаты.
 2. **Запрещены** платежи физическим лицам (например: нельзя оплачивать орг.взнос Иванову Иван Ивановичу!!!!!! Только на счет организации, которая проводит мероприятие)
 3. **Запрещены** любые платежи банковскими картами других лиц (банковской карты родителей, супруга (супруги), друга, коллеги и т.п.).
 4. Если принимаемый к отчету **документ составлен на иностранном языке**, его необходимо **перевести на русский язык** и заверить в Центре Языковых компетенций, 327 каб. гл.кр. ТГУ.
 - Квитанции, счет-фактуры, акты передачи, приходные ордера **не являются отчетными документами**.
 - **В случае утери документов** расходы не возмещаются, денежные средства подлежат возврату в кассу ТГУ
 - Расходы не возмещаются по таким статьям как: суточные, питание, экскурсии, багаж сверхнормы, выбор места, добровольное страхование, такси, смс-оповещение.
- !!! Авансовый отчет предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня приезда. Неиспользованные денежные средства возвращаются в кассу не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета.**

Авансовый отчет по поездке предоставляется бухгалтеру Луговской Елене Владимировне (e-mail: zevl@fin.tsu.ru), каб. 217 гл.кр. ТГУ тел.: 785-175, часы приема: **14:00-17:00** (среда – не приемный день).



Приложение М
Анкета для оформления визового приглашения

National Research Tomsk State University
International Division
*Национальный исследовательский
Томский государственный университет
Управление международных связей*

Visa Application Form
Анкета для оформления визового приглашения

ATTENTION! Please fill in the application form carefully! Any mistake or misspelling may result in delay of your visa application process.

Visa Application Forms filled in incorrectly are not accepted.

ВНИМАНИЕ! Убедительная просьба заполнять все поля внимательно, информация с анкеты будет дублироваться в приглашении. Для изменения информации потребуется **20 рабочих дней**.

Анкеты, заполненные некорректно (пропуск граф и пр.), к рассмотрению приниматься не будут.

Surname as in the passport/姓 <i>Фамилия (согласно паспорту) + транслитерация на русский язык</i>	
Given name as in the passport/名 <i>Имя и отчество (при наличии) согласно паспорту + транслитерация на русский язык</i>	
Date of birth (day/month/year)/ 出生日期 <i>День рождения (по формату: ДД.ММ.ГГГГ)</i>	
Nationality/国籍 <i>Гражданство</i>	
Place of birth (country, city, state/province)/出生地 (国家, 省或市) <i>Место рождения (страна, город, область/провинция)</i>	
Place of permanent residency (country, city, state/province, street and house)/ 居住地 (国家, 省市) <i>Место постоянного жительства (страна, город, область/провинция, улица и № дома)</i>	
The town of the Russian diplomatic mission in the country of your residence where the visa will be applied for/ 办理签证的俄罗斯驻中国使领馆城市 (上海, 北京, 沈阳, 广州) <i>Город с генконсульством или посольством России, где вы будете получать визу для въезда в Россию</i>	
Aim of the visit of Russia (e.g. Russian Language Courses, PhD, Work, Participation at the scientific conference and so on) / <i>Цель поездки в Россию (например, аспирантура, учёба, курсы, участие в конференции)</i> 到俄罗斯来的目的 (例如, 博士生, 学习, 预科, 学术会议)	
Duration of the visit in Russia(from supposed date of entry to the supposed date of departure)/ 前往俄罗斯的时间 <i>Срок пребывания в России (с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ)</i>	
Company, you work for (if you are a student, please write "none") / 工作的公司名 <i>Место работы (если вы студент, укажите в графе «нет»)</i>	
Company address (if you are a student, please write "none") / 公司地址 <i>Адрес места работы (если вы студент, укажите в графе «нет»)</i>	

Current position (if you are a student, please write "none") / 公司职位/Должность (если вы студент, укажите в графе «нет»)	
E-mail address where a scanned copy of the invitation should be mailed / 电子邮箱 / Электронная почта	

*Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с информацией на второй стороне бланка.
Please carefully read the information on the second side of the blank.*

**INFORMATION ABOUT VALIDITY OF PASSPORT /
ИНФОРМАЦИЯ О СРОКАХ ДЕЙСТВИЯ ПАСПОРТА**

Please e-mail good quality, clear SCAN of your passport's front page. Your passport photo must be easily visible.

PLEASE NOTE: If you apply for a **student or work visa** your passport **must be valid for at least 1.5 years** after the effective date of your Russian visa.

If you **extend a student or work visa** in Russia your passport **must be valid for at least 0.5 years** after the expiration date of your new Russian visa.

*Необходимо прислать **СКАН** главной страницы паспорта с личными данными. Скан должен быть четким, легко читаем, лицо на фотографии должно быть хорошо видно.*

***Обращаем Ваше внимание**, что срок окончания действия паспорта при оформлении **учебных и рабочих виз** должен быть **не менее 1,5 года** со дня начала действия российской визы.*

*В случае дальнейшего **продления учебной или рабочей визы** в России срок действия паспорта **не должен истекать ранее, чем через 0,5 года** с даты окончания новой визы.*

! According to the Russian legislation, if you study at the Pre-Courses Department of TSU and you would like to continue your education on Bachelor, Master, PhD programs, you need a certificate confirming completion of the Pre-Courses Department. Extension of your visa without the certificate is impossible.

! Согласно Российскому законодательству, если Вы обучаетесь на факультете довузовской подготовки ТГУ, для продолжения обучения по основной образовательной программе бакалавриата, магистратуры, аспирантуры Вам необходим сертификат об окончании факультета довузовской подготовки. Без сертификата продление визы на территории РФ невозможно.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ КУРАТОРА В ТГУ/INFORMATION FOR TSU CURATORS

(необходимо ознакомиться, поставить подпись и дату)

Обязуюсь осуществить контроль за своевременной постановкой иностранного гражданина на миграционный учет (согласно Постановления Правительства РФ от 15.01.2007 №9 п.20:

- Уведомление о прибытии в место пребывания иностранного гражданина, временно пребывающего в Российской Федерации, подается в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации **не позднее 7 рабочих дней** со дня его прибытия в место пребывания – **при проживании иностранных граждан на территории жилых помещений ТГУ и на частных адресах.**
- По прибытии иностранного гражданина в гостиницу администрация гостиницы обязана **в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его прибытия** поставить гражданина на миграционный учет - **при проживании иностранных граждан на территории гостиниц или иных организаций, оказывающих гостиничные услуги, в санаториях, домах отдыха, пансионатах, кемпингах, на туристических базах, в детских оздоровительных лагерях, мед.организациях, оказывающих мед.помощь в стационарных условиях, или организациях соц. обслуживания.**

Обязуюсь не позднее, чем за 10 рабочих дней до приезда иностранного гражданина в Россию информацию о его приезде в Управление международных связей ТГУ на электронную почту international@ums.tsu.ru, с целью уведомления Управления безопасности (информация по телефону 526-793).

Обязуюсь предоставить в Управление международных связей НИ ТГУ на адрес visa@mail.tsu.ru информацию о приезде/не приезде иностранного гражданина в 3-дневный срок после планируемой даты приезда. (информация по телефону 526-945).

Контактная информация куратора

/

	<i>Факультет</i>	<i>телефон, e-mail</i>
<i>С информацией ознакомлен, куратор в ТГУ</i>	_____ / _____	_____ / _____
	<i>ФИО</i>	<i>подпись</i>
<i>Дата подачи документов в УМС</i>	_____	_____

Приложение Н

Заявление на оформление договора об оказании образовательных услуг

Ректору Томского государственного университета
Э.В.Галажинскому

От _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор об оказании образовательных услуг:

на (в) _____
(факультет)

по направлению _____

Срок обучения: с _____ по _____

Количество зачетных единиц: _____

С оплатой

Без оплаты

(информация о договоре (соглашении) о междуниверситетском сотрудничестве)

Даю согласие ТГУ на электронную обработку своих персональных данных.

Заказчик: _____

(Ф.И.О.)

Потребитель: _____

(Ф.И.О.)

Паспорт серия _____ № _____

Паспорт серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Кем и когда выдан _____

адрес: _____

адрес: _____

Тел. _____

Тел. _____

« _____ » _____

(подпись)

Руководитель подразделения _____

Директор ЦСОП _____