

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

«Утверждено»

Решением Ученого совета ФГБОУ ВПО

«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

протокол № 8

«04» июля 2013 г.

Ректор, профессор

В.Г. Агаков

2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об академической мобильности преподавателей и научных сотрудников
ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»**

1. Назначение положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами трудового, финансового и образовательного права и регламентирует формы и условия реализации различных программ академической мобильности преподавателей и научных сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности и применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности преподавателей и научных сотрудников Университета, реализуемых как на территории РФ, так и за рубежом.

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие направление преподавателей и научных сотрудников Университета в зарубежные вузы, а также приглашения в Университет преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений.

3. Срок действия

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены.

4. Общие положения

4.1. Настоящее положение разработано в соответствии с принципами Болонской декларации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными и распорядительными актами Университета.

4.2. Академическая мобильность преподавателей и научных сотрудников является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности Университета. Она проводится в целях:

- улучшения качества высшего образования,
- повышения эффективности научных исследований,
- совершенствования системы управления,
- повышения конкурентоспособности выпускников Университета на российском и международном рынках образовательных услуг и труда;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих российских и зарубежных вузов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов,
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с российскими и зарубежными партнерскими учебными заведениями (далее – партнерскими вузами),
- установления внешних и внутренних интеграционных связей,
- развития Университета по приоритетным направлениям,
- выполнения миссии и программы развития Университета.

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

4.4. Организация стажировок и повышения квалификации преподавателей и научных сотрудников иностранных государств определено в Положении о научно-технических стажировках граждан иностранных государств в Федеральном государственном

5. Основные понятия и определения

Академическая мобильность представляет собой перемещение преподавателя или научного сотрудника, на определенный период (до одного года) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для повышения квалификации, переподготовки, преподавания, проведения исследований и др., после чего преподаватель или научный сотрудник возвращается в свое основное учреждение.

Внешняя (международная) академическая мобильность подразумевает работу преподавателей и научных сотрудников Университета в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

Внутренняя (национальная) академическая мобильность является перемещением для повышения квалификации, переподготовки, преподавания, проведения исследований, а также с другими образовательными/научными целями в университеты и научные центры на территории Российской Федерации.

Групповая академическая мобильность включает организованные вузом поездки групп работников вуза в другие вузы и организации, а также групповые приезды в вуз с целью реализации академических и исследовательских программ.

Зачетная единица (кредит) - условная единица измерения трудоемкости учебной дисциплины рабочего учебного плана направления подготовки (специальности, специализации) (1 зачетная единица это 36 часов).

Индивидуальная академическая мобильность - индивидуальные поездки работников вуза в другие вузы и организации, а также индивидуальные приезды в вуз с целью реализации академических и исследовательских программ.

Инициативная академическая мобильность реализуется путём поездки работников вуза по их инициативе, поддержанной администрацией вуза, с целью реализации академических и исследовательских программ, в рамках отечественных и зарубежных грантов и проектов.

Организованная академическая мобильность - предполагает организацию вузом, поездок работников вуза, а также приездов в вуз, с целью реализации индивидуальных или групповых академических и исследовательских программ, в том числе совместно с партнерскими вузами и организациями.

Субъекты академической мобильности – преподаватели и научные сотрудники Университета, а также преподаватели, научные сотрудники и ведущие специалисты сторонних организаций и учреждений.

6. Организационное обеспечение академической мобильности

6.1. Ответственными за организацию академической мобильности в Университете являются:

- проректор по учебной работе, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности профессорско-преподавательского состава;
- проректор по научно-инновационной деятельности, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности научных сотрудников вуза.
- начальник отдела международных связей, отвечающий за организацию внешней академической мобильности и внутренней интернационализации.

6.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят управления и отделы, подчинённые указанным руководителям, с привлечением других необходимых служб (планово-финансового отдела, бухгалтерии, отдела кадров и др.),

руководителей структурных подразделений (факультетов, кафедр и др.) и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.

6.3. Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур (как конкурсных, так и неконкурсных), а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.

6.4. За субъектами академической мобильности сохраняется место работы в Университете на период участия в программе академической мобильности.

6.5. Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности, выполняется за счет внутреннего резерва кафедры.

6.6. Не осуществляется академическая мобильность в страны, неблагоприятные по условиям личной безопасности или в особо опасные в связи с инфекционными заболеваниями.

6.7. Участие Университета в международном образовательном процессе осуществляется в соответствии с международным законодательством и законодательством РФ.

7. Академическая мобильность преподавателей и научных сотрудников

7.1. Формами академической мобильности преподавателей и научных сотрудников Университета являются:

- участие в семинарах, научных школах и конференциях и др.;
- участие в совместных проектах;
- профессиональная переподготовка;
- участие в образовательной деятельности принимающей стороны;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- изучение лучшего опыта принимающей стороны;
- установление партнерских отношений и т.д.

7.2. Формами академической мобильности преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в Университет из сторонних организаций и учреждений, являются:

- участие в совместных проектах;
- профессиональная переподготовка;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях в качестве докладчиков, лекторов;
- участие в образовательной деятельности Университета (в том числе выступления с лекциями и проведение мастер-классов, чтение учебных курсов);
- научное руководство студентами и аспирантами;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- установление партнерских отношений и т.д.

7.3. Основным документом, определяющим цели и задачи программы мобильности, является служебное задание. Порядок оформления и реализации программ академической мобильности приведен в Приложение 1. «Порядок организации поездок преподавателей и научных сотрудников в российские и зарубежные университеты и научные центры».

7.4. Ученый совет факультета вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности для преподавателей и научных сотрудников за конкурсный период.

7.5. Академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска или отпуска без сохранения заработной платы за счет средств преподавателя или научного сотрудника.

7.6. Отбор преподавателей и научных сотрудников Университета, а также преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в Университет, для участия в программах академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и

установленными критериями: научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж), наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата, соответствие программе или соглашению об обмене.

7.7. Основопологающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития Университета.

7.8. По итогам реализации академической мобильности преподаватели и научные сотрудники, представляют документ, подтверждающий успешное выполнение служебного задания. Отчет о результатах поездки, утвержденный на заседании кафедры (срок поездки до 1 месяца) или на заседании Ученого Совета факультета (срок поездки более 1 месяца) представляется в соответствующее подразделение, осуществляющее организационное обеспечение программ мобильности в течение двух недель со дня возвращения.

7.9. Порядок приглашения преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений приведен в Приложении 2. Порядок приглашения преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений для участия в образовательной и научной деятельности.

8. Экспертная комиссия

8.1. Для рассмотрения и утверждения заявок по академической мобильности преподавателей и научных сотрудников Университета, а также преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в Университет, создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

8.2. Состав ЭК утверждается приказом ректора Университета.

8.3. ЭК создается в целях эффективного использования собственных средств, средств федеральной субсидии при реализации программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

8.4. ЭК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета и иными локальными и распорядительными актами Университета.

8.5. Порядок работы экспертной комиссии приведен в Приложении 3. Порядок работы экспертной комиссии по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности.

9. Отбор участников академической мобильности

9.1. Отбор участников академической мобильности осуществляется на конкурсной основе среди преподавателей и научных сотрудников Университета.

9.2. Конкурсный отбор проходит в два этапа. Первый этап конкурсного отбора проводит Ученый совет факультета. Второй этап проводит экспертная комиссия по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности.

9.2.1. Для проведения первого этапа конкурсного отбора претенденты на участие в программе академической мобильности подают всю необходимую документацию в деканат факультета.

9.2.2. Ученый совет факультета рассматривает поданные заявки в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями:

- научная результативность,
- знание иностранного языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж),
- наличие сертификата о сдаче международного экзамена по иностранному языку принимающей стороны (в случае выезда за рубеж),

- наличие в заявке конкретно сформулированного «овещественного» предполагаемого результата
 - соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета,
 - соответствие программе или соглашению об обмене.
- 9.2.3. Работа Ученого совета факультета осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.
- 9.2.4. Ведение делопроизводства, протокола заседания Ученого совета факультета, осуществляет секретарь в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета. Секретарь Ученого совета факультета выбирается на заседании, что отражается в протоколе заседания.
- 9.2.5. Ученый совет факультета рассматривает поданные заявки и проверяет их на соответствие требованиям к оформлению документов, правилам и условиям проведения конкурса, удовлетворения установленным критериям и рекомендует их к дальнейшему рассмотрению экспертной комиссией.
- 9.2.6. основополагающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития университета.
- 9.3. По представлению конкурсной комиссии факультета рекомендованные заявки рассматривает и утверждает Экспертная комиссия по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности.
- 9.4. Основанием для начала процесса организации поездки в рамках академической мобильности является положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания.

10. Информационное обеспечение академической мобильности

- 10.1. Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности.
- 10.2. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайте Университета, досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.д.
- 10.3. Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляет Отдел международных связей Университета.
- 10.4. Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют подразделения Университета, обладающие соответствующей информацией: Учебно-методическое управление, Научно-исследовательская часть, Отдел подготовки и повышения квалификации педагогических кадров, факультеты и т.д.
- 10.5. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует Отдел кадров и Учебно-методическое управление.
- 10.6. Информация о программах академической мобильности размещается факультетами на досках объявлений с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в Университете.
- 10.7. По итогам года Отдел международных связей готовит отчет о состоянии академической мобильности преподавателей и научных сотрудников Университета, который размещается на сайте Университета.

11. Финансовое обеспечение программ академической мобильности

11.1. Программы академической мобильности могут финансироваться из различных источников. В том числе:

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств субсидии, выделяемой Университетом на соответствующие цели,
- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- средств стипендии фондов, принимающего университета, спонсоров, грантов и пр.,
- средств направляющего университета,
- личных средств участников академической мобильности.

11.2. Порядок возмещения расходов, связанных с командированием (направлением) за рубеж преподавателей и научных сотрудников Чувашского государственного Университета определен нормативно-правовыми документами Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами Университета.


12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции по согласованию с юридическим отделом.


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

СОГЛАСОВАНО:

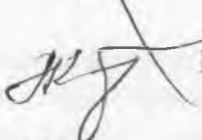
Проректор по научно - инновационной работе


В.В. Афанасьев

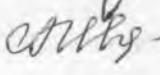
Проректор по учебной работе


А.Ю. Александров


Проректор по общим вопросам


В.И. Капранов

Проректор по экономическим вопросам


А.М. Иванова

Главный бухгалтер


Т.Г. Степанова

Помощник ректора по общим вопросам


С.В. Сазонов


Декан по работе с иностранными студентами


М.В. Емельянова

Начальник УМУ


М.Ю. Харитонов

Начальник отдела подготовки
и повышения квалификации
педагогических кадров (аспирантура)


С.Б. Харитонova


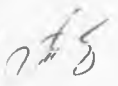
Начальник ОМС


Е.В. Нуждаева

Начальник специального отдела


Е.Я. Смирнова

Начальник ЮО


С.В. Тасаков 

Порядок подготовки и организации поездок преподавателей и научных сотрудников в российские и зарубежные университеты и научные центры

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает формы и условия подготовки, организации и реализации программ академической мобильности преподавателей и научных сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

2. Подготовка и организация поездок

2.1. Кафедра или другое подразделение Университета, заинтересованное в организации поездки (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами формы: Заявление (Форма 1), Индивидуальный план (Форма 2) и Техническое задание (Форма 3). Формы представляются в Учебно-методическое управление. Помимо этого, кандидат на поездку должен представить письмо от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления данной программы академической мобильности. В зависимости от типа программы это может быть: письмо-приглашение от университета, информационное письмо для участия в конференции, письмо-согласие принимающего профессора в случае программы научной стажировки, или другой подтверждающий документ.

2.2. На подготовительном этапе решение о целесообразности поездки принимается экспертной комиссией по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности (состав которой утверждается приказом ректора) по рекомендации Ученого совета факультета. Экспертная комиссия действует согласно разработанному Положению.

2.3. Приоритетными при отборе экспертной комиссией заявок будут следующие критерии:

- Соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета.
- Наличие в заявке описания конкретного «овеществленного» результата (например, количество статей, пособий, программ с примерным названием и объемом, конкретные темы по созданию или модернизации учебных программ, вид аттестационного документа и иные научно-образовательные материалы).
- В случае выезда за рубеж – владение иностранным языком на должном уровне (собеседование в отделе международных связей).

2.4. Положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания, является основанием для начала процесса организации поездки. При этом кандидат начинает этап организации программы мобильности совместно с Учебно-методическим управлением. В случае, когда программа мобильности реализуется за рубежом, организация поездки осуществляется при содействии Отдела международных связей.

2.5. Этап организации программы мобильности включает: обязательное согласование кандидатом плана с принимающим университетом (профессором), подписание договора между Университетом и принимающей организацией о реализации программы, в случае если предусмотрена оплата стоимости программы мобильности, и оформление командирования в соответствии с нормативно-правовой документацией о командировании (направлении) за рубеж преподавателей и научных сотрудников Университета или внутренними процедурами Университета (в случае командирования по РФ).

2.6. После завершения программы мобильности, командированный представляет отчет о расходах, включая оригиналы проездных документов, подтверждение оплаты проживания, визовых услуг и т.д. в бухгалтерию Университета, заполняет авансовый отчет и служебное задание.

2.7. Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно-аналитический отчет по установленной форме (Форма 4) и представляет его в Учебно-методическое управление Университета.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Ректору ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова»
В.Г. Агакову.

Заявление

Прошу направить меня

в _____
_____ (название организации,
город, страна)

для реализации программы академической мобильности.

Срок командировки: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Период пребывания за границей с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

(если предполагается)

Мероприятие _____

Прошу оплатить расходы из расчета:

проезд

суточные

проживание

мед. страховка

консульский сбор и оформлению визы

орг. взнос

Индивидуальный план прилагается.

«__» ____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Проректор по направлению деятельности _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Индивидуальный план академической мобильности

Подразделение _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученая степень, звание _____

Страна, город, название организации _____

Цель поездки _____

Срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

План поездки

№ п/п	Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов

Подпись сотрудника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проректор по направлению деятельности _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Техническое задание

1. Заказчик: ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Мероприятие (номер и наименование мероприятия)

Приоритетное направление: (выбрать из указанных и дать обоснование соответствия данному направлению)

- информационно-коммуникационные технологии;
- электроэнергетика и электротехника;
- радиотехника и электроника;
- технологии машиностроения;
- инженерные изыскания и материаловедение, строительные конструкции;
- биологические и медицинские технологии, технологии живых систем;
- химические технологии, фармацевтика, рациональное природопользование;
- многоуровневые образовательные системы, гуманитарные и педагогические технологии;
- межкультурные коммуникации, востоковедение, региональные и международные отношения;
- региональное социально-экономическое развитие, технологии прогнозирования и управления.

Предмет услуги:

План мероприятия	Сроки

2. Предполагаемый результат мероприятия. (Указывается, какой конкретный вклад должна внести реализация данного мероприятия).

3. Начальная цена (максимальная) цена:

4. Срок оказания услуг: с _____ по _____ 20__ г.

5. Примерная смета расходов по мероприятию

Позиция	Сумма
Итого:	

6. Перечень необходимых предоставляемых документов:

- Заявка на оказание услуг (1 экз.);

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Начальник УМУ

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Информационно-аналитический отчет

Мероприятие (номер и наименование мероприятия)

Приоритетное направление: (наименование направления)

Заказчик: ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Исполнитель: (структурное подразделение, ученая степень, звание, ФИО)

Тел. _____, e-mail: _____

1. Исполнитель Задания:

ФИО Место работы, должность Преподаваемые дисциплины Ученая степень, звание

2. Цель и задачи (которые ставились перед Исполнителем в Задании)

3. Форма реализации (чтение лекций, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение специалистов и т.п.)

4. Место выполнения мероприятия (страна, город, организации, где проводилось мероприятие)

5. Сроки выполнения мероприятия

6. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия (это основная часть отчета, которая должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям и научным сотрудникам Университета, в том числе для выполнения мероприятий Программы)

7. Дополнительные материалы (указываются полученные научно-методические материалы, где с ними можно познакомиться - кафедра, библиотека и т.п.; если эти материалы размещены на одном из серверов Университета, указать адрес URL)

8. Достигнутые результаты (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий ит.п.)

9. Сферы и формы использования результатов работ (в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.)

10. Иные особенности (в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию)

11. Фактическая смета расходов

Исполнитель _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Руководитель структурного подразделения

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Начальник УМУ

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Порядок приглашения преподавателей и специалистов сторонних организаций и учреждений для участия в образовательной и научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает формы и условия приглашения преподавателей и специалистов сторонних организаций и учреждений в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет).

1.2. «Лектор» - ученый с мировым именем, прибывающий по личному приглашению ректора Университета с краткосрочным визитом на несколько дней для чтения лекций, выступления с научными докладами на семинарах, а также для проведения мастер-классов. Данная форма сотрудничества предполагает наличие в Университете заинтересованных преподавателей и исследователей, которые хотели бы в дальнейшем поддерживать контакты с данным зарубежным или российским ученым для участия в учебном и научном процессах по приоритетным областям развития Университета.

2. Организация приглашения

2.1. Кафедра или другое подразделение Университета, заинтересованное в приглашении иностранного или российского специалиста (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами формы: Представление (Форма 1), Тематика и график лекций (Форма 2), Аннотации лекций (Форма 3) и Техническое задание (Форма 4) в Учебно-методическое управление Университета.

2.2. На подготовительном этапе решение о целесообразности приглашения специалиста или преподавателя принимается экспертной комиссией по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности, состав которой утверждается приказом ректора. Экспертная комиссия действует согласно разработанному Положению.

2.3. Приоритетными при отборе экспертной комиссией заявок будут следующие критерии:

- Соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета.
- Наличие в заявке описания конкретного «овеществленного» результата (например, количество статей, пособий, программ с примерным названием и объемом, конкретные темы по созданию или модернизации учебных программ, вид аттестационного документа и иные научно-образовательные материалы).
- В случае выезда за рубеж – владение иностранным языком на должном уровне (собеседование в отделе международных связей).

2.4. Положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания, является основанием для начала процесса организации визита приглашения иностранного или российского специалиста.

2.5. На основании выписки из протокола заседания экспертной комиссии Отдел международных связей готовит официальное приглашение для получения въездной визы иностранным специалистам.

2.6. Для приглашения иностранного гражданина ответственное подразделение должно предоставить в Отдел международных связей надлежащим образом оформленные документы и копию паспорта.

2.7. Согласно действующему законодательству, иностранный гражданин, прибывший по приглашению Университета, должен уведомить подразделения УФМС РФ о месте своего пребывания в течение трех рабочих дней со дня прибытия в Российскую Федерацию.

2.8. Этап реализации выражается в собственно образовательной или научной деятельности специалиста или преподавателя, осуществляемой на основании договора установленной формы, к которому прикладывается соответствующее техническое задание. Деятельность приглашенного специалиста может заключаться в:

- участия в конференциях и семинарах в качестве докладчиков и лекторов;
- выступлениях с лекцией (лекциями) и проведении мастер-классов;
- чтении учебных курсов;
- оказании консультационных и экспертных услуг;
- научного руководства студентами или аспирантами.

2.9. Преподавательская деятельность может осуществляться, в том числе, в целях повышения квалификации работников Университета.

2.10. На заключительном этапе руководителем ответственного подразделения совместно с приглашенным специалистом подготавливается и представляется проректору по направлению деятельности отчет с анализом основных результатов деятельности приглашенного лица в Университете согласно техническому заданию.

2.11. Ответственность за организацию пребывания приглашенного преподавателя или специалиста, возлагается на руководителя ответственного подразделения.

2.12. Координация процедур по приглашению преподавателей и специалистов для участия в образовательной деятельности Университета осуществляется Учебно-методическим управлением.

2.13. Организация приглашения иностранных преподавателей и специалистов, постановка на миграционный учет и оказание административного сопровождения обеспечивается Отделом международных связей Университета.

3. Оплата услуг приглашенных специалистов

3.1. Оплата услуг приглашенных лекторов производится из различных источников, как внешних (стипендии фондов, спонсоров и т.д.), так и за счет средств Университета.

3.2. Лектору выплачивается вознаграждение из расчета ставки почасовой оплаты труда, согласно Распоряжению проректора по направлению деятельности.

3.3. Величина ставки почасовой оплаты труда устанавливается согласно нормативно-правовым документам Университета.

3.4. Университет заключает с лектором Договор возмездного оказания услуг (далее – ВОУ), в котором указываются виды, условия выполнения и стоимость оказываемых услуг. В подтверждение выполнения обязательств по Договору оформляется Акт приемки выполненных работ.

3.5. Расходы на приглашение преподавателя или специалиста, возмещаемые в соответствии с договором ВОУ, могут включать:

- оформление приглашения и визы;
- проезд;
- проживание;
- расходы на трансфер;
- предоставление переводчика;
- медицинское страхование;
- финансовое вознаграждение (гонорар).

3.6. Зарубежному Лектору назначается финансовое вознаграждение, которое выплачивается за проведение планируемых мероприятий по окончании каждого месяца. Если лектор находится в Университете меньше одного месяца, то вознаграждение выплачивается единовременно, после оказания услуг приглашенным специалистом.

3.7. Подготовка договора ВОУ с иностранным гражданином производится Отделом международных связей на основании технического задания, подготовленного ответственным подразделением Университета, которое определяет объем учебной

нагрузки, величину вознаграждения, стоимость услуг, сроки и т.д., при наличии положительного заключения экспертной комиссии.

3.8. Договор ВОУ подписывается с иностранным специалистом в двух экземплярах на русском и английском языках.

3.9. Для возмещения расходов на проезд, проживание, оформление визы в полном объеме, приглашенный специалист должен представить в бухгалтерию Университета заявление о предоставлении профессионального вычета, оформленное по стандартной форме.

3.10. Ответственность за надлежащее оформление приглашения иностранного специалиста и своевременность выплаты лежит на подразделении, пригласившем специалиста (ответственном подразделении).

4. Отчетность

4.1. После оказания услуг в соответствии с договором ВОУ в полном объеме и получении финансовых средств, приглашенный специалист обязан оформить финансовый отчет (предъявить оригиналы проездных документов, счет, подтверждающий оплату проживания в гостинице и т.д.).

4.2. Ответственное подразделение должно в двухнедельный срок представить краткий содержательный отчет обо всех пунктах программы пребывания приглашенного специалиста в Учебно-методическое управление Университета (Форма 5).__

Представление

В рамках реализации основных направлений развития ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова» _____

Мероприятие (*номер и наименование мероприятия*), по приоритетному направлению (*указывается приоритетное направление развития ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н.Ульянова»*), просим Вас дать разрешение на приглашение (*ФИО; должность; ученая степень, звание; страна, город, организация*) для (*указывается цель визита*).

Указываются сроки мероприятия.

Указывается необходимая сумма, сведения о включенных в сумму расходах.

Обоснование. Необходимость приглашения этого специалиста, его специфика и заслуги.

Предполагаемый результат мероприятия (*статья, пособие, электронные лекции, видео, переработанный курс и т.д.*)

Указание мероприятия ПР (*номер и наименование мероприятия*)

Указание индикатора ПР (*номер и наименование индикатора*)

Подпись декана факультета с расшифровкой.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Тематика и график лекций

Подразделение (*факультет, кафедра*) _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученая степень, звание _____

Страна, город, название организации _____

№	Тема	Количество часов	Дата	Аудитория
1.				
2.				
3.				

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(декан)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Аннотация лекций

Структурное подразделение (*факультет, кафедра*) _____

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Ученая степень, звание _____

Страна, город, название организации приглашенного _____

№	Тема	Аннотация
1.		
2.		
3.		

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения _____

(декан)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

Техническое задание

1. Заказчик: ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

2. Мероприятие Программы развития (номер и наименование мероприятия)

Приоритетное направление: (выбрать из указанных и дать обоснование соответствия данному направлению)

- информационно-коммуникационные технологии;
- электроэнергетика и электротехника;
- радиотехника и электроника;
- технологии машиностроения;
- инженерные изыскания и материаловедение, строительные конструкции;
- биологические и медицинские технологии, технологии живых систем;
- химические технологии, фармацевтика, рациональное природопользование;
- многоуровневые образовательные системы, гуманитарные и педагогические технологии;
- межкультурные коммуникации, востоковедение, региональные и международные отношения;
- региональное социально-экономическое развитие, технологии прогнозирования и управления.

Индикатор Программы развития: (номер и наименование индикатора)

Предмет услуги: чтение лекций (кем и на каком факультете)

План мероприятия	Сроки

2. Предполагаемый результат мероприятия. (Указывается, какой конкретный вклад должна внести реализация данного мероприятия в развитие выбранного приоритетного направления и учебный процесс Университета, так же указывается инновационная составляющая мероприятия).

3. Максимальная цена: (сумма, которая необходима для реализации мероприятия)

4. Срок оказания услуг: с _____ по _____ 20__ г.

5. Примерная смета расходов по мероприятию

Позиция	Сумма

6. Перечень необходимых предоставляемых документов:

- Заявка на оказание услуг (1 экз.);

Руководитель структурного подразделения

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Начальник УМУ

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Информационно-аналитический отчет

Мероприятие (номер и наименование мероприятия)

Приоритетное направление: (наименование направления)

Индикатор Программы развития: (номер и наименование индикатора)

Заказчик: ФГБОУ ВПО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Исполнитель: (Структурное подразделение, ученая степень, звание, ФИО)

Тел. _____, e-mail: _____

1. Исполнитель Задания:

ФИО Место работы, должность Преподаваемые дисциплины Ученая степень, звание

2. Цель и задачи (которые ставились перед Исполнителем в Задании)

3. Форма реализации (чтение лекций, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение специалистов и т.п.)

4. Место выполнения мероприятия (страна, город, организации, где проводилось мероприятие)

5. Сроки выполнения мероприятия

6. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия (это основная часть отчета, которая должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам университета, в том числе для выполнения мероприятий Программы)

7. Дополнительные материалы (указываются полученные научно-методические материалы, где с ними можно познакомиться - кафедра, библиотека и т.п.; если эти материалы размещены на одном из серверов Университета, указать адрес URL)

8. Достигнутые результаты (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.)

9. Сферы и формы использования результатов работ (в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, лабораторных работах, курсовом и дипломном проектировании, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.)

10. Иные особенности (в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию, в том числе фиксация результатов работ на хранителях информации. Например издание курсов лекций, учебно-методических пособий и т.д.)

11. Фактическая смета расходов

Исполнитель _____

(подпись) (Расшифровка)

Руководитель структурного подразделения

//

«__» _____ 20__ г.

Проректор по образовательной деятельности

//

«__» _____ 20__ г.

Начальник УМУ

//

«__» _____ 20__ г.

Порядок работы экспертной комиссии по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

1. Назначение Положения

1.1. Настоящее положение устанавливает назначение, задачи и компетенцию Экспертной комиссии по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности (далее – ЭК) при рассмотрении заявок структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» (далее - Университет).

1.2. Состав ЭК утверждается приказом ректора Университета.

1.3. ЭК в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета и иными локальными и распорядительными актами Университета.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение предназначено для применения в работе Экспертной комиссии при рассмотрении и утверждении заявок по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности, включая приглашения российских и зарубежных лекторов и специалистов.

3. Срок действия

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

4. Назначение ЭК

4.1. ЭК создается в целях эффективного использования собственных средств, средств федеральной субсидии при реализации программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

5. Функции ЭК

5.1. Деятельность ЭК направлена на осуществление следующих функций:

- рассмотрение и утверждение заявок по программам научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности;
- определение соответствия программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности приоритетным направлениям развития Университета,
- рассмотрение и утверждение экспертных методик и оценок эффективности программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности;
- проведение экспертной оценки и подготовка рекомендаций по вопросам реализации Университетом программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

6. Права и обязанности ЭК

6.1. ЭК вправе запрашивать у структурных подразделений необходимую для ее работы информацию, анализировать и давать оценки эффективности исполнения и реализации заявленных программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

6.2. Для решения организационных вопросов и задач оперативного характера ЭК может формировать рабочие комиссии, группы и назначать секретаря ЭК.

6.3. ЭК обязана рассматривать поступившие заявки, определять целесообразность затрат на реализацию программ по заявкам. Обеспечивать открытость обсуждения и гласность результатов экспертизы рассматриваемых вопросов.

7. Порядок работы ЭК

7.1. Общее руководство и работу ЭК организует ее Председатель, назначаемый приказом ректора Университета. Председатель ЭК обеспечивает выполнение возложенных на ЭК

функций и задач, определяет дату и место проведения заседания ЭК, утверждает протокол заседания – заключение ЭК, определяет основные направления деятельности ЭК, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

7.2. Председатель ЭК осуществляет взаимодействие и сотрудничество в рамках компетенции ЭК со структурными подразделениями Университета.

7.3. Члены ЭК обязаны лично присутствовать на заседаниях ЭК, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции ЭК, отсутствие на заседании ЭК допускается по уважительным причинам.

7.4. Члены ЭК вправе: знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, выступать по вопросам повестки дня на заседаниях ЭК, письменно изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола - заключения ЭК.

7.5. Работа ЭК осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Сообщение о проведении заседания должно быть сделано за два дня до даты его проведения. Сообщение должно содержать дату, время, место проведения, повестку дня заседания.

7.6. Ведение делопроизводства, протокола заседания ЭК, рассылку сообщений о проведении заседания его членам и др., осуществляет секретарь, который выбирается на заседании ЭК,

что отражается в протоколе заседания ЭК.

7.7. Секретарь ЭК осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Университета.

7.8. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа его членов. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член ЭК имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В открытом голосовании председательствующий голосует последним в той категории ("да", "нет", "воздержался"), которую он для себя наметил. При необходимости Председатель ЭК может принять решение о проведении электронного (заочного) голосования.

7.9. Решение ЭК оформляется протоколом - заключением, который утверждается и подписывается председателем ЭК (Заместителем Председателя в случае отсутствия Председателя) и секретарем. В случае если ЭК примет решение о целесообразности программы заявки, протокол заседания – заключение ЭК направляется в соответствующее структурное административное подразделение Университета для дальнейшей организации программы мобильности. В случае если ЭК примет решение о нецелесообразности программы заявки соответствующий протокол заседания – заключение ЭК направляется в структурное подразделение Университета, от которого поступила заявка по программе мобильности.

8. Внесение изменений в положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

8.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9. Рассылка положения

9.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет общий отдел в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес проректоров и руководителей структурных подразделений Университета.

9.2. Настоящее положение размещается на веб-портале Университета.