



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ПРИКАЗ

03.03.2025

№ 152-0

Санкт-Петербург

**Об утверждении положения о реализации международной
академической мобильности в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова**

В целях установления единых требований к реализации академической
мобильности обучающихся и работников БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение о реализации международной академической мобильности (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику управления организации приема и социального взаимодействия Алексееву М.В. обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по образовательной деятельности А.В. Суслина.

И.о. ректора

А.Е. Шашурин

Положение о реализации международной академической мобильности

1. Общие положения

1.1 Положение о реализации международной академической мобильности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Положение, Университет) определяет порядок организации академической мобильности по образовательным программам высшего и дополнительного образования.

1.2 Под международной академической мобильностью (далее – академическая мобильность) обучающихся понимается перемещение обучающегося (студента, аспиранта, слушателя) на установленный период времени в другую образовательную, научную или иную организацию, расположенную за рубежом для обучения и (или) осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности с последующим возвращением в направившую его организацию.

1.3 Под международной академической мобильностью научно-педагогических работников понимаются международные перемещения ученых и преподавателей в целях осуществления научной и преподавательской деятельности, обмена опытом, представления результатов исследований, а также в других профессиональных целях.

1.4 Основными целями международной академической мобильности являются:

- развитие экспорта образовательных услуг;
- установление и развитие международных связей;
- повышение конкурентоспособности выпускников на российском и международном рынках труда;
- повышение качества высшего и дополнительного образования.

1.5 В зависимости от технологии и времени получения образовательных услуг международная академическая мобильность подразделяется на очную и дистанционную, а также на краткосрочную и долгосрочную.

1.6 Международная академическая мобильность обучающихся (программы академической мобильности) реализуется в форме программ обмена или индивидуального обучения в рамках основных и (или) дополнительных образовательных программ,

включая участие в летних и зимних школах, других формах образовательного и научного взаимодействия, а также в форме проводимых за рубежом практик и стажировок обучающихся.

1.7 В отношении одного обучающегося международная академическая мобильность может осуществляться неоднократно.

2. Основные понятия

2.1. Международная академическая мобильность обучающихся – обучение в иностранных образовательных, научных и иных организациях (исходящая международная академическая мобильность), а также обучение в Университете обучающихся из иностранных образовательных, научных и иных организаций с последующим возвращением в направляющую организацию (входящая международная академическая мобильность).

2.2. Дистанционная международная академическая мобильность – академическая мобильность, при которой студент получает образовательные услуги на платформах онлайн-образования и/или в другой образовательной организации высшего образования в дистанционной форме без выезда к месту обучения.

2.3. Краткосрочная международная академическая мобильность – перемещение обучающихся высших учебных заведений на определенный, заранее оговорённый и ограниченный период времени (не более одного месяца) в зарубежную образовательную/исследовательскую/промышленную организацию с целью освоения одной или нескольких дисциплин или прохождения научной стажировки/производственной практики/курсов дополнительного профессионального образования/курсов повышения квалификации/дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ/участия в конференции или семинаре и других формах научного и образовательного взаимодействия с последующим возвращением в свою образовательную организацию для продолжения обучения.

2.4. Долгосрочная международная академическая мобильность – перемещение обучающихся высших учебных заведений на определенный, заранее оговорённый и ограниченный период времени (не менее одного месяца, но не более 1 года) в зарубежную образовательную/исследовательскую/промышленную организацию с целью освоения одной или нескольких дисциплин образовательной программы или прохождения научной стажировки/производственной практики/курсов дополнительного профессионального образования/курсов повышения квалификации/дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

с последующим возвращением в свою образовательную организацию для продолжения обучения.

2.5. Направляющая организация – образовательная, научная или иная организация, которая направляет обучающегося в другую организацию.

2.6. Принимающая организация – образовательная, научная или иная организация, которая принимает обучающегося.

2.7. Направляющая организация и принимающая организация при заключении между ними договора совместно именуются стороны, партнеры, организации-партнеры.

2.8. Справка о периоде обучения (при направлении обучающихся в иностранную образовательную организацию и для иностранных обучающихся) – официальный документ, выданный образовательной организацией, содержащий сведения об академической успеваемости обучающегося. Включает в себя перечень освоенных обучающимся образовательных компонентов с указанием зачетных единиц и полученных оценок.

2.9. Признание результатов обучения – согласование системы оценивания, методов и критериев оценки учебных достижений обучающихся, на основании которых проводится зачет образовательных компонентов.

3. Организационное обеспечение академической мобильности

3.1. Ответственным за организацию международной академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников является международное управление Университета. Для реализации академической мобильности приказом ректора назначается координатор образовательной программы международной академической мобильности от Университета.

3.2. Международное управление совместно с выпускающей кафедрой по направлению подготовки организует учебный процесс и разрабатывает индивидуальный план обучения. Индивидуальный план согласовывается с университетом – партнером – участником реализации образовательной программы международной академической мобильности.

3.3. Координатор международной академической мобильности осуществляет координацию и мониторинг образовательных программ:

- участвует в подготовке и заключении договоров с организациями-партнерами;
- совместно с международным управлением осуществляет переписку с организациями-партнерами и обучающимися-участниками программ международной

академической мобильности;

- организует подготовку соответствующих документов и договоров;
- совместно с профильными подразделениями оформляет и направляет справки о периоде обучения;
- консультирует обучающихся и профессорско-преподавательский состав по практическим и образовательным аспектам международной академической мобильности;
- участвует в работе аттестационной комиссии по зачету результатов освоения обучающимися образовательных компонентов в принимающей организации.

3.4. Координатор международной академической мобильности несет ответственность за качество организации программ академической мобильности.

4. Основные правила организации и реализации академической мобильности

4.1. Организованная международная академическая мобильность, включая реализацию программ обмена обучающимися, осуществляется на основании договора. Договор заключается между партнерскими организациями не менее, чем за один месяц до начала осуществления программы международной академической мобильности. В договоре рекомендуется закреплять основные параметры программ международной академической мобильности и договорные обязательства сторон:

- требования к обучению – вид, уровень, направление подготовки/специальности и наименование основной или дополнительной профессиональной образовательной программы, часть которой предполагается освоить обучающимся в рамках академической мобильности (с указанием длительности обучения, при необходимости – курса и семестра) и (или) направление научной деятельности, вид и план стажировки в организации-партнере;
- порядок организации международной академической мобильности, условия академического обмена обучающимися (эквивалентного или не эквивалентного) при его наличии, отсутствие академического обмена, количество обучающихся;
- информация об образовательных компонентах, которые предполагаются к освоению в рамках международной академической мобильности, с указанием их наименования, объема, сопоставимости по содержанию с образовательными компонентами организации – партнера (указывается по согласованию сторон);
- условия и порядок осуществления образовательной деятельности по реализуемой образовательной программе (части образовательной программы), в том

числе (при необходимости) распределение обязанностей между организациями-партнерами, характер и объем ресурсов, используемых каждой организацией;

- язык, на котором ведется обучение (при необходимости);
- требования к уровню владения языком страны пребывания (для иностранных граждан);
- документы, выдаваемые лицам, завершившим обучение в организациях-партнерах;
- статус обучающихся в принимающей организации;
- финансовые условия, включая порядок расчетов;
- срок осуществления академической мобильности;
- срок действия договора, порядок его изменения и прекращения;
- иные обязательства по усмотрению сторон.

4.2. Финансирование международной академической мобильности может осуществляться за счет средств Университета, средств фондов поддержки и развития высшего образования, грантов национальных и международных организаций и частных фондов, средств принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией) – партнером, совместных средств за счет Университета и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором.

4.3. Обучающиеся, участвующие в программах международной академической мобильности, зачисляются в Университет в группы для обучения по основной образовательной программе при наличии мест. Информация об обучающемся (год рождения, адрес проживания, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении, смене фамилии и др.), а также результаты освоения образовательной программы высшего образования фиксируются в учебной карточке обучающегося.

4.4. Обучающиеся, участвующие в программах международной академической мобильности, не отчисляются на период пребывания в принимающей организации и сохраняют права, предусмотренные законодательством Российской Федерации (выплата стипендий, материальной помощи, иные меры социальной поддержки).

4.5. Во время пребывания в принимающей организации обучающиеся пользуются академическими правами и исполняют обязанности, установленные для обучающихся такой организации.

4.6. Направляющая организация в полном объеме осуществляет контроль и несет ответственность за организацию и реализацию образовательного процесса по всей образовательной программе обучающегося в целом.

4.7. Принимающая организация несет ответственность за реализацию

предусмотренной договором части образовательной программы.

4.8. Международной Академической мобильности осуществляется посредством командирования обучающихся и научно-педагогических работников, за исключением дистанционной мобильности.

5. Организация исходящей академической мобильности обучающихся

5.1. В случае организованной академической мобильности координатор программы Университета:

- в установленном порядке обеспечивает процедуру заключения с организацией-партнером договора, согласовывает продолжительность, содержание программы и финансовые условия;
- объявляет обучающимся условия обучения в партнерской организации: стоимость, финансовые обязательства обучающихся и структурного подразделения, условия зачета результатов обучения, осуществляет конкурсный отбор претендентов;
- осуществляет организационную подготовку обучения, включая получение официальных приглашений на обучение;
- поддерживает связь с участниками и с представителями принимающей стороны, оказывает поддержку участникам на всех этапах реализации программы.

5.2. Вопросы организации проживания обучающихся и финансовые условия, при необходимости, определяются договором или дополнительным соглашением к нему.

5.3. Координатор обязан информировать учебное управление о программе обучения и согласовывать возможность обучения вне Университета.

5.4. Для прохождения обучения по стипендиальным программам (грантам) международной академической мобильности принимающей образовательной организации, конкурсные процедуры и отбор претендентов на обучение определяются правилами принимающей организации. Отбор кандидатов производится обучающим структурным подразделением при участии профильных деканов факультетов, кафедр, международного управления и принимающей организации (при необходимости).

5.5. Рассмотрение вопроса об участии обучающегося в программе академической мобильности осуществляется на основании личного заявления претендента на имя ректора (приложение № 1), которое предварительно согласовывается с руководителем структурного подразделения, направляющего на обучение.

5.6. При осуществлении международной академической мобильности к заявлению прикладываются: копия заграничного паспорта, действительного не менее 3-х месяцев на момент окончания программы, справка о периоде обучения, сертификат,

подтверждающий уровень владения языком, или справка об уровне владения иностранным языком по форме БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (приложение № 2), мотивационное письмо (в свободной форме).

5.7. К участию в программах международной академической мобильности не допускаются обучающиеся с академической задолженностью. Не рекомендуются к участию в программах международной академической мобильности обучающиеся первого и последнего года обучения (за исключением случаев, когда программа не предусматривает такого ограничения).

5.8. Из обучающихся, направляемых в организацию-партнер по определенной программе международной академической мобильности, международное управление формирует группы или направляет обучающихся индивидуально.

5.9. Международная академическая мобильность может быть реализована при получении обучающимся персонального приглашения от принимающей организации без заключения договора между Университетом и принимающей организацией.

5.10. Направление обучающихся в принимающую организацию осуществляется распорядительным актом (приказом), который издает координатор академической мобильности.

5.11. Обучение в другой образовательной или иной организации по личной инициативе, вне графика учебного процесса, не гарантирует обучающемуся признание результатов обучения, перенос зачетных единиц, полученных в результате освоения образовательных компонентов, изученных в другой организации. На период осуществления независимой международной академической мобильности обучающему предоставляется академический отпуск.

5.12. Обучающийся, завершивший период международной академической мобильности, проводимой вне графика учебного процесса, имеет право ходатайствовать: о зачете (переносе) освоенных образовательных компонентов в состав дисциплин текущего и (или) будущих периодов образовательной программы, на которую он был зачислен в Университете.

5.13. По возвращении из принимающей организации участник программы международной академической мобильности предоставляет в направившее его структурное подразделение:

- заявление о продолжении обучения в Университете в связи с окончанием периода международной академической мобильности (при сроке отсутствия более 2-х недель, приложение № 3);
- полученную у принимающей организации справку о периоде обучения

или транскрипт (при выдаче на руки обучающемуся) или их копию.

5.14. Зачет результатов обучения в рамках программы международной академической мобильности осуществляется аттестационной комиссией по зачету результатов освоения ранее изученных дисциплин и практик в соответствии с правилами зачета БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

5.15. Обучающемуся может быть отказано в перезачете оценки, полученной в ходе международной академической мобильности, с указанием причины отказа. В этом случае обучающемуся необходимо изучить данные дисциплины по базовой образовательной программе и ликвидировать задолженность в индивидуальном порядке в сроки, установленные деканом факультета.

5.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации в принимающей организации по одному или нескольким компонентам программы обучения или отсутствие промежуточной аттестации без наличия уважительных причин (включая непредставление обучающимся официальной справки о периоде обучении (транскрипта) в течение трех месяцев с момента возвращения в Университет после окончания обучения в образовательной организации-партнере) признаются академической задолженностью.

5.17. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему образовательному компоненту не более двух раз. При невыполнении обучающимся индивидуального графика или непредставлении в установленные графиком сроки справки о периоде обучения рассматривается вопрос об отчислении его из Университета как не выполнившего обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе индивидуального учебного плана.

6. Организация входящей академической мобильности

6.1. Входящая международная академическая мобильность обучающихся реализуется для лиц, прибывающих в Университет организовано в соответствии с заключенными договорами и обращениями направляющих организаций, а также в порядке академической мобильности на основании заявления (приложение № 4).

6.2. В случаях, предусматривающих зачисление/отчисление на обучение или стажировку, соответствующий приказ оформляется координатором образовательной программы.

6.3. Отбор кандидатов на участие в программах входящей международной академической мобильности осуществляется координатором совместно со структурным

подразделением, реализующим часть образовательной программы.

6.4. С лицами, прибывающими в Университет, составляется и подписывается соглашение об обучении или заключается договор об образовании (в случае необходимости составляется и подписывается соглашение об обучении (приложение № 5), за исключением программ дистанционной мобильности.

6.5. Соглашение об обучении является трехсторонним. Соглашение об обучении предназначено для подтверждения обучающемуся факта признания зачетных единиц, которые он успешно освоит в период мобильности. Подписывая соглашение об обучении, каждая из сторон принимает на себя обязательства: принимающая сторона гарантирует, что приезжающий обучающийся будет допущен к обучению для освоения внесенных в соглашение образовательных компонентов, и подтверждает возможность их реализации в период мобильности; обучающийся обязуется изучить в принимающей организации образовательные компоненты программы, указанные в соглашении; направляющая организация гарантирует зачет освоенных в принимающей организации образовательных компонентов при условии получения положительной оценки при прохождении аттестации по указанным компонентам (либо не ниже оценки, определенной правилами конкретной образовательной организации).

6.6. Проект соглашения об обучении составляется на основе учебного плана основной или дополнительной образовательной программы направляющей организации с учетом учебного плана или иных требований принимающей стороны. При организации международной академической мобильности магистранта или аспиранта соглашение об обучении подлежит согласованию с их научными руководителями.

6.7. Все стороны подписывают соглашение об обучении до начала периода мобильности. По соглашению сторон могут быть приняты цифровые подписи или скан-копии подписей в зависимости от национального законодательства или институциональных норм (требований локальных нормативных актов).

6.8. Для организации обучения в Университете выпускается распорядительный документ, в котором указываются реквизиты договора с организацией-партнером, полное официальное наименование направляющей организации, длительность и сроки пребывания.

6.9. Приказ издается на основании заявления обучающегося, договора, соглашений об обучении.

6.10. Обучающиеся, прибывающие в Университет по договорам о реализации совместных образовательных программ, принимаются в Университет приказом о зачислении в порядке перевода из направляющей (исходной) организации на обучение

по основной образовательной программе в случае долгосрочной международной академической мобильности или дополнительной образовательной программе в случае краткосрочной международной академической мобильности.

6.11. Лицам, осваивающим часть образовательной программы в Университете в рамках программ долгосрочной международной академической мобильности, структурными подразделениями, реализующими образовательные программы, выдаются документы в соответствии с видом образования и уровнем образовательных программ, а также оформляются зачетно-экзаменационные ведомости.

6.12. Международное управление совместно со структурными подразделениями формируют лицам, прибывшим в Университет по программам долгосрочной международной академической мобильности вне сетевой формы реализации программ, индивидуальные учебные планы.

6.13. По завершении периода академической мобильности международное управление готовит распорядительный документ о завершении обучения в связи с окончанием периода международной академической мобильности.

6.14. По заявлению лица, завершившего период международной академической мобильности, ему выдается копия справки о периоде обучения.

6.15. Участие в программах международной академической мобильности не ведет к получению диплома/квалификации вуза-партнера, если это не предусмотрено условиями программы.

6.16. Для участия в программах входящей международной академической мобильности участник направляет в международное управление по электронной почте precourses@voenmeh.ru следующие документы:

- заявку на участие в международной академической мобильности (приложение № 6);
- анкету иностранного гражданина для оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию (для стран с визовым режимом);
- копию заграничного паспорта, нотариально заверенный перевод;
- копия документов иностранного государства об уровне образования и (или) иностранной квалификации с нотариально заверенным переводом на русский язык;
- резюме;
- копия флюорографии, копия сертификата с данными о прививке от кори, либо о прохождении теста на антитела;
- полис добровольного медицинского страхования (начало действия полиса

с момента пересечения границы РФ);

- другие документы в соответствии с требованиями программы.

6.17. Согласно приказу Министерства внутренних дел Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 677 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства» срок предоставления государственной услуги по выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию составляет не менее 20 рабочих дней с даты подачи приглашающей стороной ходатайства (с приложением всех необходимых документов).

6.18. Во время пребывания в Университете участники международной академической мобильности обязаны соблюдать нормы миграционного законодательства Российской Федерации, обладают теми же правами, что и обучающиеся на общих основаниях, в равной степени несут ответственность за соблюдение устава Университета и других локально-нормативных документов.

7. Особенности организации международной академической мобильности

7.1. Организация международной академической мобильности осуществляется с учетом требований миграционного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета.

7.2. При оформлении документов обучающихся для обучения за рубежом:

- обучающиеся, направляемые на обучение в иностранную организацию, самостоятельно получают при необходимости въездную визу путем обращения в визовые центры и консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации и приобретают транспортные билеты;
- обучающиеся, направляемые за рубеж, обязаны в установленном порядке оформить на время пребывания за границей медицинскую страховку на весь период пребывания за рубежом, покрывающую возможные риски, связанные с пребыванием за рубежом;
- выезд обучающегося за границу без надлежащего оформления документов по его вине является нарушением правил внутреннего распорядка обучающихся;
- пребывание обучающегося за границей Российской Федерации сверх предусмотренного распорядительным актом Университета срока без надлежащего оформления документов по его вине является нарушением правил внутреннего

распорядка обучающихся;

- период пребывания за границей Российской Федерации определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы;
- обучающиеся подписывают инструкцию для обучающихся Университета, выезжающих по программам международной академической мобильности (приложение № 7).

7.3. Отмена выезда за рубеж после издания распорядительного акта о направлении обучающегося в принимающую организацию оформляется соответствующим распорядительным документом.

7.4. Обучающиеся, прибывающие в Университет по программам входящей международной академической мобильности, должны выполнять требования, указанные в памятке обучающимся-иностранным гражданам (приложение № 8).

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

7.6. Решение о командировании обучающихся и (или) работников для реализации программ международной академической мобильности за счет средств Университета принимается на конкурсной основе с учетом аккредитационного статуса принимающего вуза или научной организации, ожидаемых научных (учебных) результатов, степени инновационности образовательных программ.

7.7. Для подготовки приказа о командировании (направлении) за границу обучающийся и (или) работник Университета предоставляют в международное управление следующие документы:

- оригинал или копию приглашения, перевод приглашения на русский язык;
- ксерокопию первой страницы загранпаспорта и визы;
- служебную записку и задание с визами соответствующих отделов.

7.8. По возвращении из командировки за рубеж представляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания на командировку (приложение № 9), сертификат, справка о периоде обучения (или транскрипт) или иной документ о предварительном признании цели командирования в срок не позднее 10 календарных дней с даты пересечения границы Российской Федерации.

7.9. Признание результатов обучения в рамках международного академического сотрудничества с иностранными организациями проводится с учетом особенностей системы оценки трудоемкости, принятой в этих странах (в США – Американская система кредитов US Credit System (USCS); в Великобритании – Система накопления и перевода

кредитов Соединенного Королевства – Credit Accumulation and Transfer Scheme/System (CATS); Евросоюз – European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS); в КНР – Университетская мобильность в Азии и Тихоокеанском регионе – University Mobility in Asia and Pacific (UMAP) и др.). При пересчете следует использовать методическое пособие ФГБУ «ГЛАВЭКСПЕРТЦЕНТР» «Сопоставление и пересчет зарубежных шкал оценивания в российскую шкалу. Сопоставление и пересчет кредитных систем различных стран в систему ECTS».

7.10. Перевод полученных оценок учебных достижений осуществляет международное управление.

Приложение № 1 к положению
о международной
академической мобильности

И.о. ректора БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
А.Е. Шашурину
От обучающегося гр. _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)
Гражданство: _____

З А Я В Л Е Н И Е
о направлении на обучение/стажировку по программе
академической мобильности

Прошу Вас направить меня на обучение / стажировку в _____

В период с _____ по _____ (организация, страна, город)
_____ для участия в программе академической
мобильности.

Источник финансирования _____

Обязуюсь выполнять условия соглашения об обучении и исполнять обязанности,
установленные для обучающихся принимающей организации.

Дата _____ Подпись _____ / _____
Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО:
Декан факультета _____
_____ Подпись _____ / _____
Фамилия И.О.

Заведующий кафедрой _____
_____ Подпись _____ / _____
Фамилия И.О.

Начальник международного
управления _____
_____ Подпись _____ / _____
Фамилия И.О.

Приложения (в случае международной академической мобильности)

1. Копия загранпаспорта, действительного не менее 3-х месяцев на момент окончания программы;
2. Справка о периоде обучения (оригинал);
3. Сертификат, подтверждающий уровень владения языком, или справку об уровне владения иностранным языком по форме БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (оригинал);
4. Мотивационное письмо (в свободной форме)

CERTIFICATE OF ENGLISH LANGUAGE PROFICIENCY /
СЕРТИФИКАТ ВЛАДЕНИЯ АНГЛИЙСКИМ ЯЗЫКОМ

Information about the candidate / Информация о кандидате

Surname / Фамилия	
First name / Имя	
Faculty / Факультет	
Department / Кафедра	

Language skills / Языковые навыки:

Overall oral production / Устная речь:

Overall written production / Письменная речь:

Audio-visual comprehension / Аудиовизуальное понимание:

Overall reading comprehension / Понимание прочитанного:

Date / Дата

Name of signer / Расшифровка подписи

Stamp of institution / Печать

Приложение № 3 к положению
о международной
академической мобильности

И.о. ректора БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
А.Е. Шашурину
От обучающегося гр. _____

(Фамилия, И.О. обучающегося)
Гражданство: _____

З А Я В Л Е Н И Е

**о продолжении обучения в связи с окончанием периода
академической мобильности**

Прошу считать меня возвратившимся (возвратившейся) из _____

(организация, страна, город)

в связи с окончанием срока обучения по программе академической мобильности
для продолжения обучения в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова и допустить меня
к обучению по образовательной программе _____
(наименование образовательной программы)

направление подготовки (специальность) _____

в группе _____

с «___» _____ 20__ г.

Дата

Подпись

/ _____ /
Фамилия И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета _____

Подпись

/ _____ /
Фамилия И.О.

Заведующий кафедрой _____

Подпись

/ _____ /
Фамилия И.О.

Начальник международного
управления _____

Подпись

/ _____ /
Фамилия И.О.

Приложение № 4 к положению
о международной
академической мобильности

И.о. ректора БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
А.Е. Шашурину
От

(Фамилия, И.О. обучающегося)
Гражданство: _____

З А Я В Л Е Н И Е
об обучении по программе академической мобильности

Прошу разрешить мне обучение на/по программе _____

(образовательной программе, включая наименование / программе летней/зимней школы и т.д.)

в (на) _____

(наименование филиала, института, факультета)
по образовательной программе _____

(наименование образовательной программы)
направление подготовки (специальность) _____

в _____ форме обучения на срок с _____ по _____

для участия в программе академической мобильности, организованной _____

Обязуюсь выполнять условия соглашения об обучении и исполнять обязанности,
установленные для обучающихся БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Дата

Подпись

/ _____ /
Фамилия И.О.

**EXCHANGE PROGRAMME LEARNING AGREEMENT /
СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
МОБИЛЬНОСТИ**

Student's name/ФИО студента:	
Home institution/Направляющая организация:	Country/Страна:
Title of study programme at the sending institution/Учебная программа в направляющей организации:	
Receiving institution/Принимающая организация:	Country/Страна:
Title of study programme at the receiving institution/Учебная программа в принимающей организации:	
Proposed period of study/Предполагаемый период обучения:	

Course unit code/Код дисциплины	Course unit title/Название дисциплины	Number of ECTS credits/Количество зачетных единиц

Student's signature/Подпись студента	Date/Дата
--------------------------------------	-----------

SENDING INSTITUTION/
НАПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

RECEIVING INSTITUTION/
ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Institutional coordinator signature/
Подпись ответственного лица

Institutional coordinator signature/
Подпись ответственного лица

Name/ФИО:

Name/ФИО:

Date/Дата:

Date/Дата:

Department coordinator signature/
Подпись ответственного лица

Department coordinator signature/
Подпись ответственного лица

Name/ФИО:

Name/ФИО:

Date/Дата:

Date/Дата:

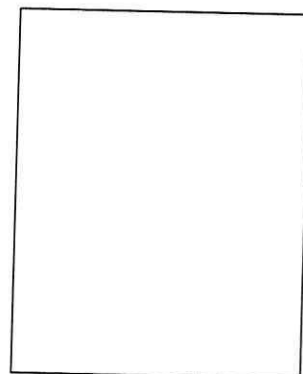
EXCHANGE PROGRAMME/ПРОГРАММА АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

STUDENT APPLICATION FORM/ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ
АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

ACADEMIC YEAR/УЧЕБНЫЙ ГОД: 20__/20__

FALL SEMESTER/SPRING SEMESTER (other period)
ОСЕННИЙ/ВЕСЕННИЙ СЕМЕСТР (другой период)

FIELD OF STUDY/НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ:



This application should be completed in BLACK and BLOCK letters in order to be easily copied and/or telefaxed / Заявление заполняется черной ручкой заглавными буквами

SENDING INSTITUTION/ОТПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Name and full address/Название и полный адрес:

Exchange Coordinator – name, telephone and telefax numbers, e-mail /
Координатор программы – ФИО, телефон, e-mail:

STUDENTS PERSONAL DATA / ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СТУДЕНТА

Family name/Фамилия:

First name/Имя:

Date of birth/Дата рождения:

Place of birth/Место рождения:

Gender/Пол:

Nationality/Национальность:
Passport number/Номер паспорта:
Date of issue/Дата выдачи:
Date of expiration/Действителен до:
Place of visa issue/Место выдачи визы:
Current address/Адрес:
Permanent address (if different)/Адрес проживания (если отличается):
E-mail/Почта:
Contact phone number/Телефон:

LANGUAGE PROFICIENCY (mark appropriate) / Знание языка (отметить)

Russian language/ Русский язык	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Native speaker/ Носитель языка
English language/ Английский язык	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Native speaker/ Носитель языка

ИНСТРУКЦИЯ
для обучающихся БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, выезжающих
по программам международной академической мобильности

Общие правила:

Во время выезда за границу по программе академической мобильности участник такой программы сохраняет за собой статус члена академического сообщества БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, поэтому необходимо помнить, что, находясь в принимающем университете-партнере, участник программы должен поддерживать положительный имидж БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова в глазах зарубежных коллег.

Пребывание и обучение участника академической мобильности за границей происходит при сопровождении международного управления БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – МнУ, e-mail: precourses@voenmeh.ru).

Участие в программе международной академической мобильности предполагает обучение за рубежом в университете-партнере и не является каникулами.

Академическая неуспеваемость и несоблюдение учебной дисциплины участником программы академической мобильности в университете-партнере считается серьезным нарушением учебного плана и дисциплины в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, может привести к исключению из участия в программе, и повлечет за собой дисциплинарное взыскание в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Приглашение принимающего университета-партнера

До выезда из РФ, получив приглашение от зарубежного университета-партнера, необходимо проверить правильность указанных в нем персональных и учебных данных (в том числе: ФИО, дата рождения, паспортные данные).

Виза

После получения визового приглашения (как правило, его присылают на адрес электронной почты кандидата), обучающемуся необходимо в указанный срок обратиться в консульство/посольство зарубежной страны для подачи всех документов на визу (для стран визового режима). Обучающийся самостоятельно оформляет въездную визу и несет

расходы, связанные с ее получением, включая расходы на переезд и пребывание в городе, в котором находится консульство/посольство, если иное не предусмотрено условиями программы академической мобильности.

Информацию о документах, необходимых для получения визы, следует уточнять на сайтах соответствующих консульств/посольств.

Время оформления визы обычно занимает от 10 дней до одного месяца и зависит от страны и периода пребывания и, как правило, требует личного присутствия в консульстве/посольстве на собеседовании.

Просим обращать Ваше внимание, что МнУ не правомочно осуществлять записи на приём в консульство/посольство. Процедуры получения необходимых для визы документов и самой визы реализуются заявителем самостоятельно.

Контактные данные координатора от принимающей стороны

МнУ находится в контакте с принимающим университетом, получает и предоставляет участнику программы контакт координатора. В некоторых случаях участнику программы академической мобильности необходимо самостоятельно и заблаговременно связаться с принимающей стороной (университетом-партнером) для уточнения контактного номера/адреса электронной почты координатора, который будет сопровождать на протяжении всего срока обучения за рубежом и уточнить условия трансфера (если таковой предусмотрен условиями программы академической мобильности, по которой выезжает обучающийся).

Медицинское страхование

Страховой полис является одним из обязательных документов, который необходимо оформить для подачи документов на визу. Он оформляется участником академической мобильности самостоятельно в любом страховом агентстве, которое занимается страхованием граждан при выезде за границу, если консульство зарубежного государства не оговаривает иные условия (необходимо уточнить в посольстве/консульстве перед подачей документов на визу).

Обращаем особое внимание!

В случаях пандемии или иных осложнений эпидемиологической обстановки в странах академической мобильности настоятельно рекомендуется приобрести страховой полис, покрывающий расходы.

В случае заболевания или наступления иного страхового случая до обращения

за помощью необходимо связаться с контактными лицами страховой компании, указанными в страховом полисе, поскольку от этого зависит компенсация понесенных обучающимся расходов, а также сообщить о произошедшем координатору от принимающей стороны и оперативно проинформировать международное управление о возникшей ситуации. После посещения клиники необходимо получить в регистратуре все необходимые документы, подтверждающие факт обращения (консультационный лист, выписки, чеки и пр.).

Некоторые программы академической мобильности предусматривают пользование студенческой поликлиникой принимающего вуза. Для регистрации в студенческой поликлинике необходимо обратиться к координатору от принимающей стороны.

Проживание

Участник программы мобильности должен заблаговременно определиться с местом проживания (общежитие или съемное жильё) в стране, въезд в которую запланирован, и сообщить о месте проживания в международное управление.

Необходимо обратить внимание на то, что при проживании в арендованном жилье оплата коммунальных платежей и всех дополнительных услуг производится за счет участника программы академической мобильности. Объем и стоимость таких услуг нужно заблаговременно уточнить у арендодателя/агента.

В стоимость общежития обычно включены все коммунальные услуги, однако дополнительные услуги, не предусмотренные условиями проживания, оплачиваются самостоятельно участником программы академической мобильности. Условия предоставления дополнительных услуг необходимо уточнять у координатора от принимающей стороны.

БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова не несет ответственности за несвоевременную/неполную оплату дополнительных услуг, не предусмотренных программой академической мобильности.

Деньги

Заблаговременно необходимо уточнить, в какой валюте проводятся расчеты и какие карты принимаются к оплате в стране университета-партнера. Рекомендуется иметь при себе некоторую сумму наличных денежных средств в валюте принимающей страны. Обратите внимание на то, что обменный курс в аэропорту/на вокзале может быть невыгодным. Уточните у координатора от принимающей стороны, где лучше обменять/снять деньги. Учитывайте, что при снятии денег в банкомате страны

пребывания может взиматься комиссия. Размер такой комиссии необходимо уточнить в банке, выпустившем карту.

Если программа академической мобильности предусматривает выплату стипендии, то, как правило, стипендия будет поступать на карту, которую координатор от принимающего университета-партнера поможет получить по приезду в страну пребывания. Требуется учесть, что расчеты по таким картам могут проходить с комиссией, размер которой необходимо уточнить в банке, выпустившем карту.

Необходимые лекарства/питание

Участник академической мобильности обязан заблаговременно сообщить работникам международного управления об имеющихся хронических заболеваниях, которые, в случае обострения, могут влиять на прохождение обучения по программе мобильности.

Из-за смены климата и перенесенного во время поездки стресса могут возникнуть недомогания, обостриться хронические заболевания, поэтому рекомендуется взять с собой лекарства от имеющихся хронических заболеваний, если таковые имеются, а также средства от простуды и желудочно-кишечных расстройств.

Рекомендуется заранее ознакомиться с особенностями национальной кухни, санитарной обстановки страны мобильности.

Документы

Перед выездом необходимо проверить, что Вы не забыли взять с собой загранпаспорт, письмо-приглашение, копию приказа о направлении на обучение по программе, страховой полис, а также оригиналы иных требуемых университетом-партнером документов, если такие документы не были ранее отправлены по почте.

Выезд за рубеж

Выезд за рубеж обучающихся БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова по программе академической мобильности допускается исключительно после выхода приказа о его направлении на обучение в университет-партнер. Выезд без соответствующего приказа является нарушением учебной дисциплины и повлечёт за собой дисциплинарное взыскание, вплоть до отчисления из университета.

При подготовке к выезду нужно направить копии визы и проездных документов в международное управление.

В случае отказа от выезда по инициативе обучающегося, он обязан уведомить

об этом международное управление и предоставить письменное обоснование отказа. Международное управление в свою очередь направляет соответствующее уведомление в принимающий университет-партнер.

Прибытие в страну принимающего вуза

По прибытии в зарубежный университет-партнер необходимо:

1. Обратиться в международный отдел принимающего университета-партнера, передать свои документы для регистрации и ознакомиться с правилами внутреннего распорядка (при прибытии в нерабочие часы и (или) выходные дни порядок действий и заселение в общежитие необходимо заблаговременно согласовать с координатором от принимающей стороны);

2. В течение 3-х дней направить сообщение в международное управление по электронной почте precourses@voenmeh.ru и сообщить свои контактные данные для оперативной связи.

Трансфер

Некоторые университеты-партнеры могут организовывать встречу на ж/д-вокзале/в аэропорту, для чего необходимо заблаговременно сообщить координатору от принимающего вуза следующие данные: номер рейса, время вылета, время прилета/приезда, ФИО.

Если обучающийся прибывает в университет-партнер самостоятельно, необходимо проверить наличие точного адреса, схемы проезда до университета и места проживания, контактов координатора от принимающего университета-партнера и денег для расчетов.

В случае софинансирования поездки со стороны БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, необходимо сохранять авиа- и ж/д билеты и соответствующие чеки по проездным документам для последующего финансового отчета за расходование средств и предъявить их в международное управление по возвращении из-за рубежа.

Пребывание в зарубежном вузе

Обучающийся должен прибыть в принимающий университет-партнер в установленный данной организацией срок и уведомить об этом МнУ.

Участники программ академической мобильности обязаны соблюдать морально-этические правила страны пребывания. Рекомендуется заранее ознакомиться с социокультурными особенностями, традициями и религиозными нормами страны. Необходимо неукоснительно выполнять правила пребывания для иностранных студентов,

установленные в принимающем университете-партнере. При разрешении возникших проблем необходимо обращаться к координатору от зарубежного вуза и информировать о ситуации международное управление.

Перед возвращением в РФ

Перед выездом из общежития университета-партнера необходимо уведомить координатора от принимающей стороны о времени выселения и пройти процедуру check out.

При выселении из арендованной квартиры необходимо заблаговременно оплатить соответствующие счета.

Готовясь к отъезду из зарубежного университета-партнера, заранее запросите в международном отделе принимающего вуза копию академической справки (Transcript of Records) и напомним, что оригинал справки должен быть выслан в международное управление БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, так как на ее основе принимается решение о выполнении/невыполнении плана обучения за рубежом и перезачет пройденных дисциплин.

По возвращении в РФ

В течение 3 рабочих дней после возвращения в РФ необходимо предоставить в международное управление сертификат об обучении/академическую справку/Transcript of records. В случае, если соблюдение указанных сроков не представляется возможным, необходимо направить уведомление в международное управление по адресу электронной почты precourses@voenmeh.ru с указанием сроков, когда вы сможете предоставить необходимый документ.

В течение 10 календарных дней необходимо заполнить отчет об участии в программе академической мобильности и предоставить его в международное управление.

Все риски, не предусмотренные условиями страхования, я, _____ (Ф.И.О), беру на себя.

Подтверждаю, что я, _____ (Ф.И.О) принимаю приглашение университета-партнера _____ (полное наименование университета) добровольно, с изложенным выше ознакомлен, обязуюсь исполнять правила внутреннего распорядка и учебный план университета-партнера и индивидуальный учебный план БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, а также все правила и ограничения, действующие в стране пребывания. Все действия,

обязательства и риски, сопровождающие процесс участия в академической мобильности, в том числе выезд из РФ, пребывание за рубежом и въезд в РФ мне разъяснены, невыясненные вопросы отсутствуют.

(подпись)

(ФИО)

(дата)

**Приложение № 8 к Положению
о международной академической
мобильности**

**ПАМЯТКА
ОБУЧАЮЩИМСЯ-ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНАМ**

По прибытию в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова необходимо пройти учёт в службах университета и сторонних организациях:

1. Обучающиеся-иностранцы граждане и лица без гражданства (ИГ) обязаны встать на учёт в **паспортно-визовом отделе** (далее – ПВО) (1-ая Красноармейская, д.13, 5 этаж, ауд. 525) в течение первых суток. При себе иметь:
 - копию паспорта (удостоверения, ID-паспорта) – 2 шт.;
 - копию миграционной карты с целью въезда «УЧЕБА» – 2 шт. (кроме граждан Беларуси);
 - оригинал миграционной карты с целью въезда «УЧЕБА» (кроме граждан Беларуси);
 - фото 3*4 – 2 шт.;
 - копию договора на обучение (для обучающихся за счет собственных средств);
 - копию полиса ДМС, действие которого должно начинаться с даты въезда в РФ. ПВО помогает оформлять полис по запросу ИГ на почтовый адрес: sic@voenmeh.ru.
2. **Здравпункт** (1-ая Красноармейская, д.7, 2 этаж). При себе иметь:
 - копию паспорта (1 страница);
 - копию флюорографии;
 - копию страхового медицинского полиса;
 - копию сертификата с данными о прививке от кори, либо о прохождении теста на антитела.

3. **Бюро пропусков** (1-ая Красноармейская, д.3/5). Для получения постоянного именного электронного пропуска на основании имеющегося в бюро пропусков приказа о зачислении учебная группа в полном составе с паспортами прибывает для фотографирования и получения квитанции об оплате пропуска. После оплаты квитанции и информирования о готовности пропусков группа организованно получает пропуска. Оплата производится в Сбербанке.

4. Каждый иностранный гражданин, прибывший в РФ на срок, превышающий 90 календарных дней, обязан пройти государственную дактилоскопическую регистрацию, **фотографирование и медицинское освидетельствование** по адресу: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, лит. В (вход № 2 со двора).

Единый медицинский центр (тел. 318-05-67) по адресу: ул. Красного Текстильщика д.10-12, лит. В, 4 этаж (вход 2 со стороны парковки). Понедельник-пятница с 9.00 до 16.00. При себе иметь:

- паспорт,
- нотариально заверенный перевод паспорта,
- миграционную карту,
- отрывную часть бланка уведомления о прибытии в место пребывания (регистрацию),
- студенческий билет. Студенческий билет оформляется в международном управлении при предоставлении фотографии 3*4 – 1 шт.

За 3 часа нельзя есть, пить алкоголь и курить. Получить результаты можно будет через 9-10 рабочих дней.

Стоимость данной услуги можно проверить на сайте <https://www.7771000.ru/services/daktiloskopiya-i-medosvidetelstvovanie/>

5. **Библиотека** (для долгосрочной международной академической мобильности). Иностранному гражданину должен встать на учет в библиотеке (1-ая Красноармейская, д.13, 2 этаж).

6. Для продления многократной учебной визы иностранный студент обязан не позднее, чем за 1 месяц до окончания срока действующей визы, предоставить специалистам ПВО следующие документы:

- действительный заграничный паспорт и копию всех его страниц (в том числе незаполненных);
- фотографию размером 3*4 см, матовую;
- копию уведомления о прибытии иностранного гражданина (регистрации);
- копию миграционной карты;

- чек об оплате госпошлины на оформление многократной учебной визы.

Реквизиты для оплаты госпошлины можно получить в ПВО;

- копию удостоверения о прохождении государственной дактилоскопической регистрации.

Приложение № 9 к положению
о международной
академической мобильности

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора БГТУ «ВОЕНМЕХ»

им. Д.Ф. Устинова

А.Е. Шашурин

« _____ » _____ 20__ г.

Отчет о командировке

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение _____

Место командировки _____

Сроки командировки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Цель командировки _____

№ п/п	Запланированные мероприятия	Фактическое выполнение	Достигнутый результат	Приложения

Отчёт о внедрении результата в деятельность университета:

Дополнительная информация

Причины недостижения целей (если таковые имеются)

Выводы: _____

Предложения, рекомендации:

Работник (Обучающийся) _____
(личная подпись)

Заключение руководителя структурного подразделения

(личная подпись)

(расшифровка подписи)