

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

18.12.2015

№ 848/1 ОД

*Об утверждении регламента
принятия решений о финансировании
академической мобильности*

В целях реализации Программы повышения конкурентоспособности ТГУ среди ведущих научно-образовательных центров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 18.12.2015 Регламент принятия решений о финансировании академической мобильности студентов и аспирантов ТГУ и организаций-партнеров ТГУ в рамках реализации совместных (сетевых) образовательных программ (Приложение № 1).

2. Начальнику управления делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов, директоров учебных институтов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе В.В. Дёмина.

Ректор



Э.В. Галажинский

РЕГЛАМЕНТ
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ФИНАНСИРОВАНИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
МОБИЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ ТГУ И ОРГАНИЗАЦИЙ-
ПАРТНЕРОВ ТГУ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ СОВМЕСТНЫХ (СЕТЕВЫХ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок принятия решений о финансировании участия студентов и аспирантов Национального исследовательского Томского государственного университета (далее – ТГУ) и организаций-партнеров ТГУ в академических мероприятиях в Российской Федерации и за рубежом в рамках реализации совместных (сетевых) образовательных программ.

К академическим мероприятиям в рамках реализации совместных (сетевых) образовательных программ (далее – СОП) относится освоение части образовательной или исследовательской программы, длительностью от 2 месяцев в соответствии с индивидуальным планом в организации-партнере ТГУ в России и за рубежом.

1.2. Размер финансовой поддержки на академическую мобильность студентов и аспирантов ТГУ и организаций-партнеров ТГУ в рамках реализации СОП ежегодно утверждается приказом ректора.

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Совместные (сетевые) образовательные программы - образовательные программы всех уровней подготовки, организованные и реализуемые ТГУ с использованием ресурсов одной или нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций. При этом, обучающиеся из каждого вуза проходят часть обучения в других вузах, сроки их обучения в участвующих вузах сравнимы по длительности, сроки обучения и сданные экзамены в вузах-партнерах признаются полностью и автоматически, преподаватели каждого вуза также преподают и в других вузах, совместно разрабатывают учебные планы и создают совместные комиссии по зачислению и экзаменам.

Варианты реализации СОП:

- *Программа двойных дипломов* – СОП, в реализации которой наряду с ТГУ принимает участие иная (в том числе, зарубежная) образовательная организация (далее – организация-партнер) и предполагается выдача обучающимся дипломов (документов об освоении СОП) двух партнеров – участников реализации СОП. Режим реализации такой программы определяется содержанием соглашения о реализации совместной программы двойных дипломов.

- *Программа включенного обучения* – СОП, в реализации которой наряду с ТГУ принимает участие иная (в том числе, зарубежная) образовательная организация и предполагается выдача обучающимся диплома направляющего вуза и справки об обучении / документа об освоении (transcript of records) части СОП принимающего вуза. Режим реализации такой программы определяется содержанием соглашения о реализации совместной программы включенного обучения.

- *Программа студенческого обмена* – это программа, предусматривающая временное направление обучающегося в иную (в том числе, зарубежную) образовательную организацию с целью формирования необходимых компетенций (части компетенций). По завершению обучения студенты получают сертификат / справку об обучении (transcript of records) принимающей организации - партнера с указанием периода обучения, дисциплин и оценок, полученных на экзаменах. Режим реализации такой программы определяется содержанием соглашения о программе студенческого обмена.

Договор о совместной реализации программы - выраженное в форме соглашения, меморандума или договора соглашение между Университетом и российской или иностранной организацией об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей по реализации совместных образовательных программ.

Стороны – Национальный исследовательский Томский государственный университет и российская или иностранная организация, действующие на основании договора.

Международная исходящая академическая мобильность - это поездка студентов/аспирантов для обучения, проведения исследований или поездка, связанная с другими образовательными/научными целями в зарубежные образовательные или научные учреждения.

Национальная исходящая академическая мобильность - это поездка студентов/аспирантов для обучения, проведения исследований или поездка, связанная с другими образовательными/научными целями в российские образовательные или научные учреждения.

Международная входящая мобильность – это приезд студентов/аспирантов вузов-партнеров ТГУ для обучения, проведения исследований или приезд, связанный с другими образовательными/научными целями в ТГУ.

Национальная входящая мобильность – это приезд студентов/аспирантов российских образовательных или научных учреждений в ТГУ для обучения, проведения исследований или приезд, связанный с другими образовательными/научными целями в ТГУ.

Направляющий вуз – вуз, который направляет студента на обучение на определенный срок.

Принимающий вуз – вуз, который принимает студента на обучение на определенный срок.

Признание результатов обучения – согласование системы оценок, признание критериев и системы оценивания.

Справка об обучении (Transcript of records), справка об обучении – выписка из официальных документов образовательных учреждений, которая содержит список дисциплин, изученных студентом; их общую трудоемкость в часах и зачетных единицах (кредитах), а также результаты аттестации. В справке об обучении должна быть указана система оценок, принятая в выдавшем документ учебном заведении.

ECTS (European Credit Transfer System) – европейская система переноса и накопления зачетных единиц (кредитов).

Индивидуальный учебный план (далее - ИУП) – совокупность учебных предметов (курсов), выбранных для освоения обучающимися из учебного плана основной образовательной программы (далее – ООП) образовательного учреждения. Переход на ИУП в рамках совместных образовательных программ ТГУ предполагает освоение части ООП на основе индивидуализации ее содержания с учетом образовательных потребностей обучающихся.

Организация – партнер – образовательная, научная или иная организация, обладающая ресурсами для осуществления обучения, проведения практик и иных видов учебной деятельности, необходимых для реализации совместных образовательных программ международной и национальной академической мобильности студентов, аспирантов и преподавателей в рамках межвузовских договоров о сотрудничестве.

2. КРИТЕРИИ ОТБОРА СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ СОП

На финансовую поддержку могут претендовать студенты и аспиранты ТГУ и организаций-партнеров ТГУ на основе следующих критериев:

2.1. Критерии отбора студентов и аспирантов ТГУ для участия в программах академической мобильности в рамках реализации СОП с обучением на иностранном языке:

1. знание иностранного языка не ниже уровня B1-B2 согласно общеевропейским критериям уровня владения иностранным языком (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR), подтвержденное документально (международный сертификат, сертификат языковой школы, сроком действия не более 2 лет).

2. рекомендация руководителя структурного подразделения, включающая следующую информацию (для студентов):

а) данные об академической успеваемости, подтвержденные средним баллом зачетной книжки или диплома (приложить копию выписки из зачетной книжки или копию диплома и приложения к диплому);

б) портфолио – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в вузе (приложить копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.);

2. рекомендации научных руководителей ТГУ и ВУЗа-партнёра, включающие информацию о научном заделе аспиранта, планируемых результатах за время обучения по программе академической мобильности в рамках реализации СОП (для аспирантов);

3. наличие мотивационного письма (на языке преподавания в принимающем университете);

4. приглашение принимающей стороны (при отсутствии договора с принимающей стороной);

5. наличие загранпаспорта, срок действия которого превышает предполагаемый срок действия программы не менее чем на полгода.

2.2. Критерии отбора студентов и аспирантов ТГУ для участия в программах академической мобильности в рамках реализации СОП с обучением на русском языке:

1. рекомендация руководителя структурного, включающая следующую информацию (для студентов):

а) данные об академической успеваемости, подтвержденные средним баллом зачетной книжки или диплома (приложить копию выписки из зачетной книжки или копию диплома и приложения к диплому);

б) портфолио – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в вузе (приложить копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.).

2. рекомендации научных руководителей ТГУ и ВУЗа-партнёра, включающие информацию о научном заделе аспиранта, планируемых результатах (для аспирантов);

2. наличие мотивационного письма (на языке преподавания в принимающем университете);

3. приглашение принимающей стороны (при отсутствии договора с принимающей стороной).

2.3. Критерии отбора студентов и аспирантов зарубежных ВУЗов-партнеров для обучения в ТГУ по СОП:

1. знание языка обучения в ТГУ не ниже уровня B1-B2 согласно общеевропейским критериям уровня владения иностранным языком (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR), подтвержденное документально (международный сертификат, сертификат/справка вуза-партнера, сроком действия не более 2 лет).

2. наличие письма-подтверждения (nomination letter) зарубежного Университета о направлении студента/аспиранта на обучение в ТГУ.

3. наличие мотивационного письма.

2.4. Критерии отбора студентов и аспирантов российских ВУЗов-партнеров для обучения в ТГУ по СОП:

1. знание языка программы обучения в ТГУ (в случае, если обучение проводится не на русском языке) не ниже уровня В1-В2 согласно общеевропейским критериям уровня владения иностранным языком (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR), подтвержденное документально (международный сертификат, сертификат/справка вуза-партнера, сроком действия не более 2 лет).

2. наличие письма-подтверждения (nomination letter) российского Университета о направлении студента/аспиранта на обучение в ТГУ;

3. наличие мотивационного письма.

3. ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ ЗАЯВОК

3.1. Информирование о сроках подачи заявок осуществляется на сайте Центра совместных международных образовательных программ (далее – ЦСМОП) и с помощью информационной рассылки в организации - партнеры. Ответственным за размещение информации является ЦСМОП ТГУ.

3.2. Претенденты на получение финансовой поддержки на участие в программах академической мобильности в рамках реализации СОП, подают документы, указанные в пункте 3.4. настоящего регламента. Студенты и аспиранты ТГУ подают все документы лично в ЦСМОП. Студенты и аспиранты организаций-партнеров ТГУ направляют подписанные и отсканированные оригиналы документов по электронной почте на адрес ЦСМОП. Электронная форма заявки направляется на почтовый адрес ЦСМОП

3.3. К рассмотрению не принимаются неполные комплекты документов и/или не полностью заполненные документы.

3.4. Для участия в отборе на получение финансовой поддержки в программах академической мобильности в рамках реализации СОП:

3.4.1. Координаторам СОП в структурных подразделениях (факультет/институт/Центр Превосходства\лаборатория) в установленные сроки предоставить в ЦСМОП следующие документы:

- список студентов и аспирантов ТГУ и организаций-партнеров ТГУ, участвующих в программах академической мобильности в рамках СОП (Приложение 1);
- копию соглашения о СОП и копию совместного/интегрированного учебного плана (при наличии), если не были предоставлены в ЦСМОП ранее;

3.4.2. Студентам и аспирантам ТГУ обучающимся по СОП предоставить в ЦСМОП следующие документы:

- **для обучения на иностранном языке:**

1) международный сертификат / сертификат языковой школы (сроком действия не более 2 лет), подтверждающий знание иностранного языка не ниже уровня В1-В2 согласно общеевропейским критериям уровня владения иностранным языком (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR);

2) рекомендательное письмо от руководителя структурного подразделения, включающее следующую информацию и приложения (для студентов):

а) данные об академической успеваемости, подтвержденное средним баллом зачетной книжки или диплома (приложить копию выписки из зачетной книжки или копию диплома и приложения к диплому);

б) портфолио – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в вузе (приложить копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.).

- 3) рекомендации научных руководителей ТГУ и организации – партнёра ТГУ, включающие информацию о научном задании аспиранта, предполагаемых результатах за время обучения по программе академической мобильности в рамках СОП;
- 4) мотивационное письмо на языке преподавания в принимающем университете;
- 5) приглашение принимающей стороны (при отсутствии договора с принимающей стороной);
- 6) проект сметы расходов (в произвольной форме);
- 7) копию загранпаспорта, срок действия которого превышает предполагаемый срок действия программы не менее чем на полгода.

- обучение на русском языке:

- 1) рекомендательное письмо от руководителя структурного подразделения, включающее следующую информацию и приложения (для студентов):
 - а) данные об академической успеваемости, подтвержденные средним баллом зачетной книжки или диплома (приложить копию выписки из зачетной книжки или копию диплома и приложения к диплому);
 - б) портфолио – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в вузе (приложить копии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.).
- 2) рекомендательные письма от научных руководителей ТГУ и ВУЗа-партнёра, включающие информацию о научном задании, планируемых результатах (для аспирантов);
- 3) мотивационное письмо (на языке преподавания в принимающем университете);
- 4) проект сметы расходов (в произвольной форме).

3.4.3. Студентам и аспирантам организаций-партнеров ТГУ обучающимся по СОП предоставить в ЦСМОП следующие документы:

- 1) сертификат (сроком действия не более 2 лет), подтверждающий знание языка обучения в ТГУ не ниже уровня В1-В2 согласно общеевропейским критериям уровня владения иностранным языком (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR);
- 2) письмо-подтверждение (nomination letter) организации - партнера о направлении студента/аспиранта на обучение в ТГУ;
- 3) мотивационное письмо.

3.5. Документы предоставляются на русском (для кандидатов из ТГУ) или английском (для кандидатов из зарубежных вузов) языках.

4. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

- 4.1. Отбор кандидатов и установление максимальных сумм финансовой поддержки осуществляет Комиссия, состав которой утверждается приказом ректора.
- 4.2. Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в семестр.
- 4.3. Комиссия определяет максимальные суммы финансовой поддержки участия обучающихся в программах академической мобильности в рамках реализации СОП на основе карты оценки СОП и исходя из объема финансирования СОП (годовой сметы расходов на СОП). Карта оценки СОП утверждается распоряжением проректора по учебной работе и является дополнительным приложением к данному регламенту.
- 4.4. Комиссия принимает решение по результатам рассмотрения соответствия заявок критериям, обозначенным в разделе 2 настоящего регламента.
- 4.5. Комиссия принимает решение большинством голосов.
- 4.6. Комиссия рассматривает заявки, составляет протокол, в котором отражается ФИО, название принимающей или отправляющей организации и размер финансирования. На основании протокола комиссии ЦСМОП готовит приказ ректора о предоставлении финансовой поддержки.

4.7. ЦСМОП оповещает кандидатов о размерах финансирования и дальнейших действиях.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

Основанием для получения финансовой поддержки является наличие пакета документов, необходимого для участия в соответствующей совместной образовательной программе:

5.1. Студентам и аспирантам ТГУ и организаций-партнеров ТГУ, участвующим в СОП двойных дипломов / включенного обучения предоставить в ЦСМОП следующие документы:

- заявление на имя проректора по учебной работе ТГУ об участии в программе академической мобильности в рамках реализации СОП с резолюциями руководителя структурного подразделения, заведующего кафедрой (начальник отдела аспирантуры ТГУ и научного руководителя - для аспирантов), директора ЦСМОП (Приложение 2) – для студентов/аспирантов ТГУ; копия приказа о зачислении в ТГУ - для обучающихся организаций-партнеров.

- проект программы академической мобильности: для аспирантов ТГУ – индивидуальный план выполнения научно-исследовательской работы (Приложение 6), согласованный с отделом аспирантуры и научным руководителем в ТГУ.

5.2. Студентам и аспирантам ТГУ и организаций-партнеров ТГУ, участвующим в СОП студенческого обмена предоставить в ЦСМОП следующие документы:

- заявление на имя проректора по учебной работе ТГУ об участии в программе академической мобильности в рамках реализации СОП с резолюциями руководителя структурного подразделения, заведующего кафедрой (начальника отдела аспирантуры ТГУ и научного руководителя - для аспирантов), директора ЦСМОП - для студентов/аспирантов ТГУ (Приложение 2а); копия приказа о зачислении в ТГУ - для обучающихся организаций-партнеров.

- проект программы академической мобильности в рамках реализации СОП студенческого обмена: для студентов ТГУ – индивидуальный учебный план (Приложение 3) с заявлением о переводе на ИУП (Приложение 4), согласованный с руководителем структурного подразделения; для студентов организации-партнера – соглашение об обучении (Learning Agreement) (Приложение 5), согласованное с учебным подразделением в ТГУ.

5.3. На основании подписанного пакета документов, составляется и утверждается смета расходов на обучение студента/аспиранта ТГУ по совместной образовательной в соответствии с Протоколом заседания Комиссии и издается приказ о направлении студента/аспиранта ТГУ на обучение в организацию - партнер с указанием сроков, места и наименования принимающего вуза. Для оказания финансовой поддержки студентам/аспирантам вуза-партнера, после издания приказа о зачислении в ТГУ, необходимо предоставить в ЦСМОП документы, перечисленные в п. 5.5.1, на основании которых составляется и утверждается смета расходов на обучение студента/аспиранта в ТГУ по совместной образовательной программе в соответствии с Протоколом заседания Комиссии и издается приказ о возмещении расходов согласно утвержденной смете.

5.4. После подписания приказа и сметы, на банковскую карту обучающегося в течение трех рабочих дней поступают денежные средства. Студентам/аспирантам вуза-партнера необходимо оформить банковскую карту Сбербанка или Газпромбанка РФ.

5.5. Обучающийся ТГУ обязан предоставить в бухгалтерию ТГУ отчет об обязательных расходах первичных средств с подтверждающими документами в течение трех рабочих дней после возвращения из поездки.

5.5.1. Перечень предоставляемых в бухгалтерию документов:

- оригиналы билетов или электронные билеты, посадочные талоны, квитанции об оплате билетов (или выписка из банка о покупке билетов с банковской карты, имя владельца карты должно совпадать с именем получателя финансовой поддержки);
- кассовые чеки при наличном расчете;
- оригиналы документов об оплате проживания;
- оригиналы документов при оплате регистрационного, социального или членского взноса;
- копия загранпаспорта (первая страница, страница с визой, страницы со штампами пересечения границы).

5.6. Все документы должны быть переведены на русский язык, перевод заверен сотрудниками Управления международных связей ТГУ.

5.7. К возмещению не принимаются платежные документы, выписанные не на получателя финансовой поддержки.

5.8. В случае потери отчетных документов, денежные средства финансовой поддержки подлежат возврату в бухгалтерию ТГУ.

6. ВИДЫ РАСХОДОВ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ

6.1. Студенты и аспиранты ТГУ и вузов-партнеров ТГУ могут получить финансовую поддержку на покрытие следующих статей расходов:

- плата за обучение;
- расходы на проезд и проживание;
- визовые сборы;
- медицинское страхование;
- регистрационные и социальные взносы.

6.2. По решению Комиссии по отбору финансовая поддержка может предоставляться для полного или частичного покрытия всех или отдельных расходов, указанных в пункте 6.1. настоящего регламента.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся решением проректора по учебной работе ТГУ. Внесение изменений может быть инициировано Центром совместных международных образовательных программ ТГУ.

7.2. Перед поездкой студенту/аспиранту ТГУ выдается задание (Приложение 8).

7.3. Не позднее 1 месяца после окончания обучения (проведения научного исследования аспирантом) в принимающем вузе необходимо предоставить в ЦСМОП копию справки об обучении (копию заключения научного руководителя о результатах проведенного аспирантом научного исследования), подтверждающую результаты обучения и отчет об обучении (Приложение 7).

7.4. Студент, не имеющий подтверждающего документа о знании иностранного языка должен пройти тестирование в ЦСМОП в установленные сроки (информация о сроках тестирования размещена на сайте ЦСМОП).

Приложение 1

к регламенту принятия решений о финансировании
академической мобильности студентов и аспирантов ТГУ
и организаций-партнеров ТГУ
в рамках реализации СОП

Сведения предоставить в Центр совместных международных образовательных программ (ЦСМОП) на электронный адрес centrejointedu.tsu@yandex.ru по следующей форме:

ФИО, контактные данные (тел., email) обучающегося	Структурн ое подразделе ние	№ группы/ год обучени я в аспиран туре	ФИО, должность и звание научного руководителя (-лей, в случае двойного руководства)	Наименование программы обучения	Место и сроки прохождени я обучения	Предварительн ые расходы на обучение, в части: - проезд, - проживание, - расходы на получение визы, - оплата обучения	Софинансир ование (сумма и источник)	Перечень имеющихся документов по действующе й программе обучения*

* Перечень имеющихся документов по действующей программе обучения необходимо выслать в отсканированном виде на электронный адрес centrejointedu.tsu@yandex.ru или занести в ЦСМОП (главный корпус, ауд. 201) до

Проректор по УР

В.В. Дёмин

Директор ЦСМОП

О.Г. Масленникова

Руководитель структурного подразделения

_____ / ФИО /

Приложение 2
к регламенту принятия решений о финансировании
академической мобильности студентов и аспирантов ТГУ
и организаций-партнеров ТГУ
в рамках реализации СОП

Проректору по УР
В.В. Дёмину
от студента (аспиранта)

(ФИО)

(факультет)

(группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на обучение по совместной образовательной программе двойного диплома (включенного обучения)

(название программы)

в _____

(наименование вуза)

(страна)

в период с _____ по _____

По окончании обучения обязуюсь предоставить академическую справку с указанием изученных дисциплин и полученных оценок / заключение научного руководителя о результатах проведенного аспирантом научного исследования.

Прошу выдать аванс согласно следующей смете расходов:

Статья расходов	Сумма
Авиаперелет по маршруту:	
Проезд на поезде/автобусе по маршруту:	
Проживание	
Оформление визы	
Медицинское страхование	
Обучение	
Итого:	

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Итоговая сумма финансовой поддержки из средств Программы повышения международной конкурентоспособности ТГУ является окончательной и не подлежит изменению.

Обучение проводится в соответствии с соглашением о совместной образовательной программе

(название программы)

между НИ ТГУ и _____

(Соглашение от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

Начальник отдела аспирантуры (для аспирантов)

Научный руководитель (для аспирантов)

Директор ЦСМОП

Приложение 2а
к регламенту принятия решений о финансировании
академической мобильности студентов и аспирантов ТГУ
и организаций-партнеров ТГУ
в рамках реализации СОП

Проректору по УР
В.В. Дёмину
от студента (аспиранта)

(ФИО)

(факультет)

(группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на обучение в рамках совместной образовательной программы студенческого обмена в

(наименование вуза)

(страна)

в период с _____ по _____.

По окончании обучения обязуюсь предоставить академическую справку с указанием изученных дисциплин и полученных оценок.

Прошу выдать аванс согласно следующей смете расходов:

Статья расходов	Сумма
АвиAPERелет по маршруту:	
Проезд на поезде/автобусе по маршруту:	
Проживание	
Оформление визы	
Медицинское страхование	
Обучение	
Итого:	

Обязуюсь выполнять условия учебного плана. Индивидуальный учебный план прилагаю / Информация для формирования индивидуального учебного плана будет предоставлена мной по электронной почте в срок не позднее 3 недель с начала обучения (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Итоговая сумма финансовой поддержки из средств Программы повышения международной конкурентоспособности ТГУ является окончательной и не подлежит изменению.

Обучение проводится в соответствии с договором о студенческом обмене между НИ ТГУ и _____ (Договор от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

Зав. кафедрой (зав. отделом аспирантуры)

Научный руководитель (для аспирантов)

Директор ЦСМОП

Индивидуальный учебный план

ФИО (полностью)	
Вуз/факультет	
Специальность	
Курс	
Принимающая организация (название, город, страна)	
Период обучения	
Язык обучения	

План обучения студента в вузе-партнере						
№ п.п	Наименование дисциплин на англ. яз	Наименование дисциплин на русский яз.	Форма контроля		Зачетные единицы / часы	Примечания (дополнительно к основному учебному плану (Д) / заменяет дисциплину основного учебного плана (указать название дисциплины)
			Экзамен	Зачет		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Итого:			0	0	0	0

Студент

ФИО

Предложенный в настоящем ИУП список дисциплин и/или практик одобрен

Руководитель структурного
подразделения

Зав. Кафедрой/лабораторией

Отметка о

выполнении ИУП (по возвращении)

Количество полученных зачетных единиц (на основе справки об обучении)	
Средний балл (на основе справки об обучении)	

ИУП выполнен /не выполнен

_____ (отметка)

Проректор по УР

В.В. Дёмин

Директор ЦСМОП

О.Г. Масленникова

Приложение 4
к регламенту принятия решений о финансировании
академической мобильности студентов и аспирантов ТГУ
и организаций-партнеров ТГУ
в рамках реализации СОП

Проректору по УР

В.В. Дёмину

от студента (аспиранта)

(ФИО)

(факультет)

(группа)

Заявление

Прошу перевести меня на индивидуальный план обучения с дд.мм.гггг. в связи с обучением в _____ университете, город, страна, с «___»___20___ по «___»___20___ в рамках программы студенческого обмена/включенного обучения *(выбрать нужное)*.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения

Зав. кафедрой

**ECTS
LEARNING AGREEMENT / СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ**

Name of student/ФИО студента: _____

Sending institution / направляющий _____

университет _____

Country/ Страна: _____

Photo / фото

Academic year/Академический год 20...../20.....

Receiving institution/Принимающий университет: **Tomsk State University (TSU) / ТГУ**

Country/Страна: **Russia / Россия**

Department/Факультет

Duration from/ Сроки.....to/до.....

**DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD
ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ**

Course unit title/ название курса	Number of ECTS credits / количество кредитов
Total / Итого	

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

SENDING INSTITUTION / ОТПРАВЛЯЮЩИЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

Departmental coordinator/руководитель
структурного подразделения

Institutional coordinator / Курирующий
проректор

Signature/подпись _____

Signature/подпись _____

Name/ФИО: _____

Name/ФИО: _____

Date/дата: _____

Date/дата: _____

RECEIVING INSTITUTION / ПРИНИМАЮЩИЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

Departmental coordinator/руководитель
структурного подразделения

Institutional coordinator / Курирующий
проректор

Signature/подпись _____

Signature/подпись _____

Name/ФИО: _____

Name/ФИО: _____

Date/дата: _____

Date/дата: _____

Changes to original proposed study program/learning agreement / Изменения к предложенной программе обучения/соглашению об обучении
(to be filled in only if appropriate/заполнять в случае необходимости)

Name of student/ФИО студента: _____
 Sending institution/направляющий вуз: _____
 Country/страна: _____

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

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

SENDING INSTITUTION / ОТПРАВЛЯЮЩИЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

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

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

RECEIVING INSTITUTION / ПРИНИМАЮЩИЙ УНИВЕРСИТЕТ

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

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

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

Приложение 6
к регламенту принятия решений о финансировании
академической мобильности студентов и аспирантов ТГУ
и организаций-партнеров ТГУ
в рамках реализации СОП

Индивидуальный план выполнения научно-исследовательской работы

ФИО (полностью)	
Место обучения в настоящий момент	
Специальность	
Год обучения	
Принимающая организация (название, город, страна)	
Период выполнения НИР	
Язык выполнения НИР	

Ожидаемые результаты	
Публикации статей по итогам обучения в цитируемых журналах (указать предполагаемые издания)	
Динамика диссертационного исследования (количество написанных глав / черновик диссертации)	

План обучения аспиранта в вузе-партнере (если предусмотрен)			
№	Наименование дисциплины в зарубежном вузе-партнере (на иностранном языке / на русском языке)	Часы/кредиты	Примечания (дополнительно к учебному плану / заменяет дисциплину учебного плана (укажите форму контроля заменяемой дисциплины)),
1.			
2.			

Аспирант

Согласовано:

Научный руководитель

Зав. кафедрой

Начальник отдела аспирантуры

**ОТЧЕТ ОБ ОБУЧЕНИИ В ПРИНИМАЮЩЕМ ВУЗЕ В РАМКАХ СОВМЕСТНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

ФИО	
Факультет	
Уровень обучения	
Курс / год обучения в аспирантуре, № группы	
Страна назначения	
Принимающий ВУЗ	
Сроки пребывания за рубежом	
Вид / название совместной образовательной программы / научно-исследовательской работы	
Контакты (email, телефон)	
Научная статья / выступление с докладом (название сборника, конференции) ИЛИ Проект совместного международного студенческого сотрудничества (краткое описание, необходимые ресурсы)	

Приложения к отчету:

1. Копию справки об обучении (Transcript of records) с переводом на русский язык, заверенным в Управлении международных связей*
2. Отчет о проведении презентации (Форма 1 задания на обучение)*
3. 2-3 фото из поездки (по возможности)

*обязательно

Пожалуйста, дайте развернутый ответ на следующие вопросы. Объем отчета неограничен.

1. Ваши общие впечатления от обучения в зарубежном вузе? Насколько полезен для Вас был опыт участия в программе (как в учебном, так и личном плане)?
2. Опишите ресурсы, имеющиеся для студентов (компьютеры, библиотека, интернет и т.д.).
3. Перечислите все статьи расходов, сопряженные с участием в программе обмена, включая визовые расходы, перелет, внутренний транспорт, проживание, питание, взносы, уплаченные в принимающем ВУЗе, медицинскую страховку и т.п. (по возможности с точными цифрами).
4. С какими проблемами Вы столкнулись при подготовке к стажировке и каковы Ваши рекомендации будущим участникам обмена по предотвращению подобных проблем?
5. С какими трудностями Вы столкнулись по прибытии в принимающий ВУЗ? Ваши рекомендации будущим участникам обмена по преодолению подобных трудностей.
6. Дополнительные комментарии, которые помогут будущим участникам обмена.

Задание
на время обучения в принимающем вузе в рамках СОП

Студенту(ке)

_____ ,
(ФИО)
направляемому(мой) на обучение в рамках программы студенческого обмена,
включенного обучения, двойного диплома (нужное подчеркнуть) в

(название университета)

на период с _____ по _____ (страна, город) (договор № _____ от _____), поручить:

1. Провести презентацию ТГУ (официальная презентация, круглый стол, вечер русской культуры и тд.) и возможности обучения в ТГУ на одном из мероприятий принимающего университета. Отчет (форма 1) о проведении презентации отправить в ЦСМОП для размещения информации на сайте ТГУ, в социальных сетях (Facebook, vk.com и др.) в электронном виде на почту centrejointedu.tsu@yandex.ru после проведения презентации в течение 3 дней.
2. Пригласить студентов принимающего вуза на обучение, участие в летних/зимних школах ТГУ, в научных конференциях ТГУ. Передать контакты заинтересованных студентов в ЦСМОП в течение 3 дней после возвращения (форма 2).
3. Выбрать один из предложенных вариантов.

Подготовить Научную статью/выступление с докладом. Предоставить данные о сборнике, конференции и тд. и копию статьи в электронном виде в ЦСМОП.

Подготовить совместный международный проект со студентами и/или преподавателями принимающего вуза. Предложения передать в ЦСМОП в течение 10 дней после возвращения.

4. При публикации фотографий в социальных сетях за время обучения в принимающем вузе, указывать хэштег #jointprotsu.

Студент

Подпись, дата

Отчет о проведении презентации	
ФИО студента	
Название принимающей организации	
Название мероприятия	
Дата проведения	
Количество присутствующих	
Названия Университетов (с указанием страны), представители, которых участвовали в мероприятии	
Краткое описание мероприятия	
Вопросы, заданные присутствующими	

Приложение к отчету: 2-3 фото с мероприятия

Контакты студентов	
ФИО студента	
Университет, страна	
Направление обучения	
В каких программах обучения хотел бы принять участие (программы студенческого обмена, двойного диплома; летние/зимние школы, другое <i>(указать)</i>)	
Планируемые сроки обучения в ТГУ	
ФИО студента ТГУ, предавшего контакт	