

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

Об утверждении регламента,
создании комиссии

14.03.2017. № 239

В соответствии с Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности (приложение 1).
2. Создать комиссию по рассмотрению заявок на повышение квалификации (прохождение стажировок), приглашение визит-профессоров в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (приложение 2).
3. Признать утратившими силу приказы № 419 от 08.04.2015, № 442 от 10.04.2015 об утверждении Регламентов, создании комиссии по рассмотрению заявок на повышение квалификации (прохождение стажировок) сотрудников и приглашение визит-профессоров и ведущих специалистов.
4. Признать утратившим силу приказ № 1611 от 20.11.2016 о введении Регламента реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности (Проект 5-100).
5. Начальнику общего отдела Т.В. Чиргалан довести настоящий приказ до всех структурных подразделений СФУ.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе М.В. Румянцева.

И.о. ректора

Е.А. Ваганов

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор
по экономике и развитию

П.М. Вчерашний

Проректор по учебной работе

М.В. Румянцев

Проректор по социальным вопросам

С.И. Мутовин

Приложение 1
к приказу от 14.03.2017 № 239

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Д.о ректора




Е.А. Ваганов

03 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ
организации программ международной и внутрироссийской
академической мобильности

Красноярск 2017

 <p>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY</p>	<p>Регламент организации программ международной и внутрироссийской академической мобильности</p>	<p>ПВД РРЗПКС – 2017</p>
		<p>Страница 2 из 9</p>

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент является локальным нормативным актом и определяет цели, порядок и условия организации программ международной и внутрироссийской академической мобильности в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет).

1.2 Основными целями реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности в Университете являются:

- повышение качества профессионального образования;
- модернизация образовательного процесса;
- повышение эффективности научных исследований;
- создание и развитие научных школ;
- развитие кадрового потенциала;
- привлечение дополнительных интеллектуальных ресурсов;
- интеграция в мировое научно-образовательное сообщество и повышение конкурентоспособности университета.

1.3 Преимущественными способами осуществления академической мобильности в Университете являются:

- стажировка в ведущих зарубежных и российских организациях;
- повышение квалификации в ведущих зарубежных и российских организациях дистанционно;
- участие зарубежных и российских визит-профессоров и специалистов в реализации целей ООП на ступенях бакалавриата, магистратуры и аспирантуры;
- участие зарубежных и российских визит-профессоров и специалистов в совместных научно-исследовательских проектах;
- повышение квалификации с участием зарубежных и российских визит-профессоров и специалистов.

1.4 На стажировку/повышение квалификации направляются сотрудники из числа научно-педагогических работников и административно-управленческого персонала.

2. Организационное обеспечение академической мобильности


2.1 Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных средств;
- централизованных внебюджетных средств Университета;
- внебюджетных средств структурных подразделений;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- средств Проекта повышения конкурентоспособности ведущих российских университетов среди ведущих мировых научно-образовательных центров (Проект 5-100);
- личных средств участников академической мобильности.

2.2 Общее руководство работой по организации программ международной и внутрироссийской академической мобильности осуществляет Факультет повышения квалификации преподавателей (далее – ФПКП).

2.3 Рассмотрение заявок осуществляется специально создаваемой ректором университета комиссией. График заседаний комиссии размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет» (на веб-странице ФПКП: www.fpkp.sfu-kras.ru).

2.4 Заявка оформляется через онлайн-форму в личном кабинете на сайте ФПКП (<http://fpkp.sfu-kras.ru/cabinet>). После заполнения формы заявка направляется на рассмотрение и получает статус «Отправлена». При обнаружении ошибки в заявке ей

 <p>СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY</p>	<p>Регламент организации программ международной и внутрироссийской академической мобильности</p>	<p>ПВД РРЗПКС – 2017</p> <hr/> <p>Страница 3 из 9</p>
---	--	---

присваивается статус «Доработка» с указанием в комментарии разъяснения о выявленных недочетах.

2.5 Заполнение всех разделов заявки обязательно. Заявка, заполненная не полностью, не рассматривается.

2.6 Заявка считается принятой, если она зарегистрирована и сотруднику предоставлен ее регистрационный номер.

2.7 Заявки в распечатанном виде представляются на Факультет повышения квалификации преподавателей с подписями всех обозначенных должностных лиц.

2.8 Решение об одобрении или отклонении заявки, а также размер ее финансового обеспечения определяется комиссией по результатам оценки заявки (к критериям оценки относятся: соответствие содержания программы повышения квалификации и ожидаемых результатов приоритетным направлениям образовательной политики Университета, значимость ожидаемых результатов повышения квалификации для образовательного процесса Университета, обоснованность стоимости повышения квалификации и т.д.).

2.9 По решению комиссии может быть назначена предварительная экспертиза заявок. Порядок проведения экспертизы, а также состав экспертов, определяется комиссией.

2.10 Заявка может быть отклонена в случае, если институт или его сотрудники не предоставили в срок отчеты о внедрении результатов по предыдущим поддержанным заявкам.

2.11 Решения комиссии по отбору заявок принимаются простым большинством голосов.

2.12 Комиссия вправе отложить рассмотрение заявки и запросить у соответствующего сотрудника дополнительные сведения, касающиеся конкретизации условий прохождения повышения квалификации или ее результатов.

2.13 Результаты работы комиссии отражаются в протоколе заседания комиссии и доводятся до заявителя в трехдневный срок.

2.14 ФПКП на основании протокола подготавливает выписки по всем поддержанным комиссией заявкам.

2.15 Решение о командировании сотрудников для реализации программ индивидуальной академической мобильности за счет средств Университета принимается ректором Университета.

2.16 Оформление командирования производится в соответствии с порядком, установленным в Университете.

2.17 ФПКП осуществляет организационно-методическое сопровождение оформления командировочных документов по поддержанным комиссией заявкам.

2.18 По возвращении из командирования заявителем представляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания и авансовый отчет в установленные сроки.


3 Информационное обеспечение академической мобильности

3.1 Общее руководство работой по информационной поддержке о программах международной и внутрироссийской академической мобильности осуществляет ФПКП.

3.2 ФПКП информирует институты о программах международной и внутрироссийской академической мобильности, размещая соответствующую информацию на веб-сайте факультета и других информационных ресурсах, либо направляя информационное сообщение по адресу электронной почты, определяемому институтом.

4 Процедура представления и отбора заявок сотрудников для участия в стажировке/повышении квалификации (в том числе дистанционно)

4.1 Сотрудники направляются на стажировку/повышение квалификации в ведущих зарубежных и российских организациях, в том числе дистанционно, после рассмотрения и

 <p>ОБЛАСТНОЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY</p>	<p>Регламент организации программ международной и внутрироссийской академической мобильности</p>	<p>ПВД РРЗПКС – 2017</p>
		<p>Страница 4 из 9</p>

одобрения заявки (приложение А к настоящему регламенту) в порядке, установленном настоящим регламентом в разделе 2.

4.2 К заявке прилагаются:

- письмо-приглашение принимающей организации;
- программа повышения квалификации/стажировки;
- проект договора между принимающей организацией и Университетом;
- копия лицензии принимающей организации на осуществление образовательной деятельности в российских организациях или копия документа об аккредитации зарубежной организации (в случае повышения квалификации).

4.3 К рассмотрению принимаются заявки на стажировку, ориентированные на следующие результаты:

- организация совместного образовательного курса или его модуля;
- запуск совместного образовательного или научного проекта;
- подготовка заявки на совместный грант;
- организация повышения квалификации, в т.ч. в сетевом взаимодействии;
- разработка новой образовательной программы;
- разработка учебно-методического обеспечения новой дисциплины, в т.ч. в электронной среде;
- модернизация учебно-методического обеспечения дисциплины, в т.ч. в электронной среде и т.п.

4.4 К рассмотрению принимаются заявки на повышение квалификации, ориентированные на следующие результаты:

- организация совместного образовательного курса или его модуля;
- разработка/модернизация новой образовательной программы;
- разработка/модернизация программы повышения квалификации;
- разработка учебно-методического обеспечения новой дисциплины, в т.ч. в электронной среде;
- модернизация учебно-методического обеспечения дисциплины;
- создание новых форм итоговой аттестации студентов;
- разработка и проведение организационно-деятельностных семинаров для студентов и т.п.

4.5 Сотрудник, прошедший стажировку/повышение квалификации, предоставляет отчет о внедрении результатов в соответствии с указанными сроками в заявке.

5 Процедура предоставления и отбора заявок на приглашение ведущих российских и зарубежных визит-профессоров и специалистов


5.1 Приглашение специалистов, являющихся гражданами других государств, осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и локальными нормативными актами Университета в области международной деятельности.

5.2 Приглашение специалистов в Университет осуществляется после рассмотрения и одобрения заявки комиссией (приложение Б к настоящему регламенту) в порядке, установленном настоящим регламентом в разделе 2.

5.3 Заявки на приглашение подаются заинтересованными структурными подразделениями Университета.

5.4 К заявке на приглашение прилагаются:

- письмо-приглашение, направленное приглашаемому специалисту;
- согласие приглашаемого специалиста на его визит в Университет;
- копия всех заполненных страниц паспорта приглашаемого специалиста;
- программа пребывания приглашаемого специалиста в Университете;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	Регламент организации программ международной и внутрироссийской академической мобильности	ПВД РРЗПКС – 2017
		Страница 5 из 9

- программа повышения квалификации для сотрудников Университета.

5.5 К рассмотрению принимаются заявки на приглашение специалистов, ориентированные на следующие результаты (выстроены по рейтингу в порядке убывания значимости):

- организация совместного образовательного курса или его модуля;
- запуск совместного образовательного или научного проекта;
- подготовка заявки на совместный грант;
- организация или осуществление повышения квалификации, в т.ч. в сетевом взаимодействии;
- разработка новой образовательной программы;
- разработка учебно-методического обеспечения новой дисциплины, в т.ч. в электронной среде.

5.6 Для иностранных граждан оформление документов осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета по приему иностранных граждан.

5.7 Ответственное лицо представляет на ФПКП отчет о внедрении результатов в соответствии с указанными в заявке сроками.

РАЗРАБОТЧИК

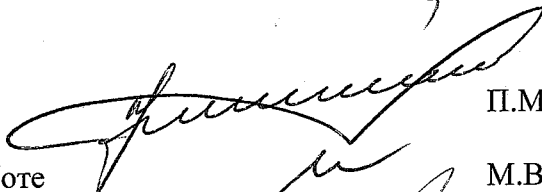
Декан ФПКП



Е.В. Мошкина

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
по экономике и развитию



П.М. Вчерашний

Проректор по учебной работе



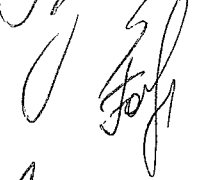
М.В. Румянцев

Проректор по
социальным вопросам



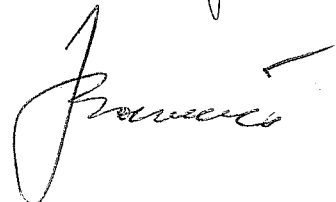
С.И. Мутовин

Начальник АПУ



Ю.Д. Крылышкина

Нормоконтролер:





ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма заявки на повышение квалификации (прохождение стажировки)

Декану ФПКП
Е.В. Мошкиной

**ЗАЯВКА НА ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
(ПРОХОЖДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ)**

Регистрационный № _____

**1 Общие сведения о предполагаемом повышении квалификации
(прохождении стажировки)**

Место командировки	
Принимающая организация	
Наименование программы повышения квалификации (прохождения стажировки)	
Количество академических часов повышения квалификации (прохождения стажировки)	
Форма реализации программы повышения квалификации (прохождения стажировки)	
Наименование документа, выдаваемого по результатам реализации программы повышения квалификации (прохождения стажировки)	
Обоснование необходимости повышения квалификации (прохождения стажировки), предполагаемые результаты	
Стоимость повышения квалификации (прохождения стажировки)	
Период повышения квалификации (прохождения стажировки)	
Стоимость проезда до места обучения	
Стоимость проезда от места обучения	
Количество дней пребывания для расчета суточных	
Суточные	
Количество дней для расчета расходов на проживание	
Проживание	
Общая сумма затрат на повышение	



квалификации (прохождение стажировки)

2 Сведения о сотруднике

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место работы	
Должность	
Ученое звание,	
Ученая степень	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Стаж педагогической работы	
Повышение квалификации (прохождение стажировки) за последние три года	

3. Планируемые мероприятия по внедрению результатов повышения квалификации (прохождения стажировки)

№	Мероприятие	Срок исполнения

С Регламентом рассмотрения заявок на повышение квалификации (прохождение стажировки) сотрудников ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» ознакомлен(а).

СОГЛАСОВАНО

Директор Института

Заведующий кафедрой

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма заявки на приглашение профессора (специалиста)

Декану ФПКП
Е.В. Мошкиной

ЗАЯВКА НА ПРИГЛАШЕНИЕ ПРОФЕССОРА (СПЕЦИАЛИСТА)

Регистрационный № _____

1 Общие сведения о приглашаемом профессоре (специалисте)

Приглашающий институт	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место работы	
Должность	
Ученое звание	
Ученая степень	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Стаж научно-педагогической работы	
Общий трудовой стаж	
Область научных интересов	
Область профессиональных интересов	
Дополнительные сведения	

2 Сведения о приглашении профессора (специалиста)

Обоснование необходимости приглашения профессора (специалиста), предполагаемые результаты	
Перечень мероприятий с участием приглашенного профессора (специалиста)	
Период пребывания профессора (специалиста)	
Стоимость проезда до СФУ	
Стоимость проезда из СФУ	
Стоимость оказываемых приглашенным профессором (специалистом) услуг	
Расходы на проживание	
Итого: общая сумма затрат, связанных с приглашением профессора (специалиста)	
Дополнительные сведения.	

3 Планируемые мероприятия по внедрению результатов приглашения профессора (специалиста)

Приводится перечень запланированных мероприятий, в которых примет участие приглашенный профессор (специалист). Указываются образовательные и научные результаты, полученные в ходе пребывания приглашенного профессора (специалиста). Дается характеристика освоенных слушателями методик, технологий ведения учебного процесса, научной работы и т.п.

При планировании мероприятий необходимо учесть, что все материалы в соответствии со сроками исполнения должны быть размещены в электронной библиотеке или на сайте института/факультета в форме: фото отчета о мероприятии; видео лекций; курса лекций; статьи; пособия; рекомендаций; монографии; методик; открытой магистерской программы и т.д.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

4 Сведения о сотруднике, ответственном за приглашение профессора (специалиста)

Фамилия, имя, отчество	
Институт, подразделение	
Должность	
Ученое звание, ученая степень	
Мобильный телефон	
Адрес электронной почты	

Руководитель
структурного подразделения _____

подпись

инициалы, фамилия

С Регламентом рассмотрения заявок на приглашение визит-профессоров и ведущих специалистов в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» ознакомлен(а).

Обязуюсь по истечении сроков исполнения представить отчет в форме, предусмотренной Регламентом, с указанием в столбце «Отметка о выполнении» ссылок на все мероприятия, указанные в п.3. заявки.

Ответственное лицо _____

подпись

инициалы, фамилия

Состав комиссии по рассмотрению заявок
на повышение квалификации (прохождение стажировок), приглашение
визит-профессоров в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»¹

М.В. Румянцев, проректор по учебной работе, председатель;

Н.В. Гафурова, советник ректора;

Т.А. Магдибур, заместитель первого проректора по экономике
и развитию;

В.Г. Упирова, заместитель проректора по науке и международному
сотрудничеству;

З.А. Васильева, директор института управления бизнес-процессами
и экономики;

Т.А. Селюкова, заместитель начальника учебного управления;

Д.Д. Барабанова, начальник управления кадров;

Л.П. Лозицкая, начальник управления социальной политики и развития
персонала;

Е.В. Мошкина, декан факультета повышения квалификации
преподавателей, секретарь.

¹ В состав комиссии при рассмотрении заявления сотрудника включается директор соответствующего института без издания отдельного приказа.