

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ


_____ В.В. Шалай

« _____ » _____ 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Планирование процессов
жизненного цикла продукции

П ОмГТУ 71.65-2013

Об академической мобильности

Дата введения

« 28 » июля 2013 г.

ОМСК
2013

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО комиссией НМС
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 07.06.13 № 165
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
4. Настоящее положение разработано в связи с требованиями Федеральных образовательных стандартов и ГОСТ ISO 9001 (п. 7.1)

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Цель.....	4
3. Нормативные ссылки	5
4. Основные термины и определения.....	5
5. Организационное обеспечение академической мобильности	7
6. Академическая мобильность для студентов	8
7. Академическая мобильность для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников	9
8. Отбор участников академической мобильности	12
9. Информационное обеспечение академической мобильности.....	13
10. Финансовое обеспечение программ академической мобильности	14
11. Улучшение Положения	14
Приложение А (обязательное) ходатайство кафедры об участии в программе академической мобильности	15
Приложение Б (обязательное) Задание исполнителю мероприятия по мобильности профессорско-преподавательского состава.....	17
Приложение В (обязательное) Заявление сотрудника ОмГТУ для участия в программе академической мобильности	21
Приложение Г (обязательное) Отчет сотрудника ОмГТУ о мероприятии академической мобильности	22

1. Область применения

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами трудового, финансового и образовательного права и регламентирует формы и условия реализации различных программ академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет».

Настоящее положение регламентирует:

- Организацию краткосрочных стажировок студентов;
- Проведение стажировок длительностью в учебный семестр.
- Академическую мобильность профессорско-преподавательского состава

Положение предназначено для всех участников образовательного процесса и является обязательными для должностных лиц, преподавателей и студентов задействованных в организации и обеспечении академической мобильности.

2. Цель

Академическая мобильность студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности ОмГТУ. Она проводится в целях:

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

- развития университета по приоритетным направлениям.

3. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), принятое постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008г. № 71;
- приказ Министерства образования РФ от 25.03.2003г. № 1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;
- ГОСТ ISO 9001-2011. «Системы менеджмента качества. Требования»;
- П ОмГТУ 71.01-2008 «Положение о практике студентов ОмГТУ»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет», утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 27 мая 2011г., № 1872;
- П ОмГТУ 71.52-2010 «О научно исследовательской работе студентов, обучающихся по программам магистратуры»;

4. Основные термины и определения

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

академическая мобильность: Перемещение учащегося, преподавателя или сотрудника, на определенный период (до одного года) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований и др., после чего учащийся, преподаватель или сотрудник возвращается в свое основное учреждение.

включенное обучение: Предполагает освоение обучающимися установленной части основной образовательной программы и ориентировано на перезачет дисциплин, изученных обучающимся в вузе-партнере без присвоения академических степеней вуза-партнера. Учеба в вузе-партнере не увеличивает общую продолжительность обучения.

внешняя (международная) академическая мобильность: Поездка для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными/научными целями в зарубежные образовательные или научные учреждения.

внутренняя (национальная) академическая мобильность: Поездка для обучения, преподавания, проведения исследований и с другими образовательными/научными целями в университеты и научные центры на территории РФ.

групповая академическая мобильность: Организованные вузом поездки групп обучающихся и/или работников вуза в другие вузы и организации, а также групповые приезды в вуз с целью реализации академических и исследовательских программ.

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

индивидуальная академическая мобильность: Индивидуальные поездки обучающихся и/или работников вуза в другие вузы и организации, а также индивидуальные приезды в вуз с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ

инициативная академическая мобильность: Реализуется путём поездки обучающихся и/или работников вуза по их инициативе, поддержанной администрацией вуза, с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, академических и исследовательских программ, в рамках отечественных и зарубежных грантов и проектов.

обучающиеся: Лица, обучающиеся по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и докторантуры.

организованная академическая мобильность: Предполагает организацию вузом, поездок обучающихся и/или работников вуза, а также приездов в вуз, с целью реализации индивидуальных или групповых академических и исследовательских программ, в том числе совместно с партнерскими вузами и организациями.

студенты: Лица, в установленном порядке зачисленные на обучение в ОмГТУ приказом ректора для обучения по образовательной программе высшего профессионального образования.

субъекты академической мобильности: Студенты, аспиранты, докторанты,

преподаватели, научные сотрудники ОмГТУ, а также студенты, аспиранты, преподаватели, научные сотрудники и ведущих специалисты сторонних организаций и учреждений.

5. Организационное обеспечение академической мобильности

5.1. Ответственными за организацию академической мобильности в университете являются:

- проректор по Учебной работе, координирующий деятельность по организации мобильности профессорско-преподавательского состава, студентов;
- первый проректор – проректор по научной работе, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности аспирантов и научных сотрудников вуза.

5.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят:

5.2.1 Заведующие выпускающих кафедр, деканы факультетов, с привлечением других необходимых служб (планово-финансового отдела, бухгалтерии, УМУ и др.).

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

5.4. За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы в ОмГТУ на период участия в программе академической мобильности.

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

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

5.7. Участие университета в международном образовательном процессе осуществляется в соответствии с международным законодательством и законодательством РФ.

6. Академическая мобильность для студентов

6.1 Формами академической мобильности для студентов ОмГТУ являются:

- краткосрочные стажировки;
- включенное обучение по программам студенческого обмена в вузе-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым ОмГТУ и вузом-партнером;
- языковые и научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная) практика;
- участие в летних школах;
- участие в конференциях, семинарах, и т.д.
- краткосрочные стажировки.

6.2. Формами академической мобильности для студентов из сторонних вузов являются:

- краткосрочные стажировки;
- включенное обучение по программам студенческого обмена с вузами-партнерами;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым ОмГТУ и вузом партнером;

обучение по образовательным программам, реализуемым в ОмГТУ;

- языковые и научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная) практика;
- участие в летних школах;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях и т.д.

6.3. Процедуры и документы, необходимые для организации обучения студентов и оформления результатов академической мобильности студентов сторонних вузов регламентируются в договорах с вузами.

6.4.1 Базовым сроком для реализации академической мобильности является программа по прохождению мероприятия по студенческой мобильности.

6.4.2. Программы академической мобильности студентов, как правило, не увеличивают нормативный срок обучения в ОмГТУ.

6.4.3. Ученый Совет факультета (Института) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности студентов за период обучения.

6.5. Отбор студентов для участия в программах академической мобильности

проводится в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость, научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж), наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата, соответствие программе или соглашению об обмене.

6.6. Для формирования конкурсной документации для участия в программе студенческой мобильности является именное приглашение, запрос на приглашение формирует заведующий кафедрой, в котором указаны:

- сроки пребывания;
- программа стажировки (включенного обучения, практики и т.д.);

6.7. На основании документов п. 6.6 выпускающая кафедра подготавливает ходатайство заведующего кафедры студента в соответствии с приложением А.

6.8 Комиссия факультета отбирает студентов для прохождения мероприятий по студенческой мобильности

6.9 Выпускающая кафедра оформляет необходимые документы на прошедших на факультете отбор студентов (приказ, командировочные удостоверения, договор на прохождения мероприятия по студенческой мобильности)

6.10. Для признания освоения дисциплин, которые студент осваивает в другом вузе, в рамках студенческой мобильности, на этапе согласования стажировки должно быть согласовано наименование дисциплин и количество кредитов (часов) которые подлежат перезачету студенту. Указанные дисциплины оформляются в форме индивидуального плана и согласуются в установленном порядке согласно Р ОмГТУ 71.01

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

7. Академическая мобильность для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников

7.1. Формами академической мобильности для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ОмГТУ являются:

- участие в семинарах, научных школах и конференциях и др.;

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

7.2 Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников Университета реализуется, как правило, в форме командирования за пределы РФ, т.е. поездки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебного задания.

7.3. Основным документом, определяющим цели и задачи программы мобильности, является служебное задание. Порядок оформления и реализации программ академической мобильности в соответствии с приложением Б.

7.4. Кафедра или другое подразделение ОмГТУ, заинтересованное в организации поездки (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами формы: Заявление в соответствии с приложением В, Задание в соответствии с приложением Б. Формы представляются в Отдел международного сотрудничества. Помимо этого, кандидат на поездку должен представить письмо от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления данной программы академической мобильности. В зависимости от типа программы это может быть: письмо-приглашение от университета, информационное письмо для участия в конференции, письмо-согласие принимающего профессора в случае программы научной стажировки, или другой подтверждающий документ.

7.5. На подготовительном этапе решение о целесообразности поездки принимается проректором по УР.

7.6. Приоритетными при отборе советом факультета рассматриваются следующие критерии:

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

(собеседование в УМС).

· Соотнесение с мероприятиями и индикаторами Программы развития ОмГТУ.

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

7.6. Этап организации программы мобильности включает: обязательное согласование кандидатом плана с принимающим университетом (профессором), подписание договора между ОмГТУ и принимающей организацией о реализации программы, в случае если предусмотрена оплата стоимости программы мобильности, и оформление командировки

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

7.8. Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно-аналитический отчет по установленной форме в соответствии с приложением Г в отдел международного сотрудничества.

7.9. Ученый Совет факультета (Института) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников за конкурсный период.

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

7.11. Отбор аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ОмГТУ, а также преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в ОмГТУ, для участия в программах академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость (для аспирантов), научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж), наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата, соответствие программе или соглашению об обмене.

7.12. Основопологающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития университета, а в случае финансирования программы академической мобильности из средств университета.

7.13. Аспиранты обязаны внести информацию о периоде мобильности в индивидуальный учебный план аспиранта.

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

8. Отбор участников академической мобильности

8.1. Конкурсный отбор проходит в три этапа.

Первый этап конкурсного отбора проводит выпускающая кафедра. Выпускающая кафедра обеспечивает подготовку заявок для участия в конкурсе и подаёт всю необходимую документацию в факультетскую (институтскую) конкурсную комиссию в соответствии с приложением А.

8.2 Второй этап проводит совет факультета (института).

Конкурсная комиссия факультета (института) рассматривает поданные заявки в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями:

- Научные публикации.
- Обучении по программе элитного образования.
- Соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета;
- Наличие в заявке описания конкретного результата (например, количество статей, вид аттестационного документа и иные научно-образовательные материалы).
- Соотнесение с мероприятиями и индикаторами Программы развития ОмГТУ.
- Академическая успеваемость.
- Научная результативность.

- · Знание иностранного языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж).
- · Наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата.

8.3 Конкурсная комиссия факультета (института) рассматривает поданные заявки и проверяет их соответствие требованиям к оформлению документов, правилам и условиям проведения конкурса, удовлетворения установленным критериям и рекомендует их к дальнейшему рассмотрению руководству университета. Приоритетным правом для участия в программе студенческой мобильности пользуются студенты программы элитного образования.

8.4 Деканом факультета отбираются студенты для мероприятий студенческой мобильности и ранжируются в порядке значимости заявок для последующего отбора. Заявка студентов за подписью декана прикладывается к остальным документам и подается проректору по УР.

9. Информационное обеспечение академической мобильности

9.1. Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности.

9.2. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайте ОмГТУ, досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.д.

9.3. Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляет ОМС.

9.4. Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют подразделения ОмГТУ, обладающие соответствующей информацией.

9.5. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует ОМС.

9.6. Информация о программах академической мобильности размещается факультетами (институтами) на досках объявлений с указанием обязательных условий участия, сроков подачи заявок и контактной информации подразделения, ответственного за координирование и реализацию данной программы в ОмГТУ.

9.7. По итогам года факультеты и институты готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников вуза.

10. Финансовое обеспечение программ академической мобильности

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

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

10.2. Финансирование за счет средств ОмГТУ может осуществляться в отношении академической мобильности преподавателей и научных сотрудников ОмГТУ, а также преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в ОмГТУ.

11. Улучшение Положения

В настоящее Положение на основании предложений факультетов и кафедр могут быть (по решению НМС) внесены изменения и дополнения.

Приложение А
(обязательное)

Ходатайство кафедры об участии в программе академической мобильности

Ректору ОмГТУ
Шалаю В.В.

Ходатайство кафедры об участии в программе академической мобильности

Кафедра _____ рекомендует студента *(фамилия, имя, отчество студента)*

обучающегося по направлению _____, гр., по программе элитного образования (в случае обучения)

прошу Конкурсную комиссию направить меня на стажировку/повышение квалификации в _____
(название организации, город, страна)

по программе _____
(указать название стажировки, программы повышения квалификации, конференции, семинара и т.д.)

в рамках реализации Программы внутрисероссийской и международной мобильности студентов

Период мероприятия:

С «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Программа мероприятия относится к внутренней/внешней академической мобильности *(подчеркнуть нужное)* и нацелена на _____
(указать цель программы)

Программа проводится: *(указать данные организатора)*

Организатор <i>(название университета, компании, фонда и т.д.)</i>	
Адрес организатора	
Адрес веб-сайта	
Контактные данные <i>(контактное лицо, электронный адрес, телефон, факс)</i>	
Реквизиты договора о сотрудничестве с ВГУЭС <i>(при наличии)</i>	

Цели мероприятия:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Задачи:

№	Задача	Ожидаемый результат

Ожидаемые результаты от мероприятия:

«_____» _____ 20__ г.

(подпись соискателя)

Финансовая поддержка:

№	Статья расходов	сумма
1	регистрационный/организационный взнос	
2	участие в академической мобильности (стажировка/повышение квалификации)	
3	проживание	
4	суточные	
5	медицинская страховка	
6	проезд	
7	трансфер	
8	визовая поддержка	

К заявлению прилагаются следующие документы:

Письмо-приглашение от принимающей стороны с переводом на русский язык	
Подробная программа мероприятия со сроками.	
Заявление на получение финансовой поддержки на участие в академической мобильности	

студент, группа, специальность

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

Согласовано:

Декан факультета

И.О. Фамилия

**Приложение Б
(обязательное)**

Задание исполнителю мероприятия по мобильности профессорско-преподавательского

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____ А.В. Мышлявцев

«___» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ № _____

Исполнителю мероприятия по мобильности профессорско-преподавательского

ЗАКАЗЧИК:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____ (Структурное подразделение, ученая степень, звание, ФИО)

Тел. _____ e-mail: _____

Примечание: здесь и ниже приведенные в форме курсивом комментарии исключаются из текста задания.

Омск 20__

1. Предмет Задания

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает ИСПОЛНИТЕЛЮ выполнение работ по повышению квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского, научного и административного персонала в рамках мероприятий по академической мобильности ППС.

1.2.Срок выполнения работ: _____ (дата и общее количество дней)

1.3.Планируемый объем расходуемых средств на выполнение Задания составляет

_____ (цифрами и прописью) рублей.

1.4.ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан обеспечить целевое и эффективное использование бюджетных средств, выделенных для выполнения мероприятия.

2. Содержание Задания

2.1 **Исполнитель Задания:** (Фамилия, имя, отчество)

Ученая степень: _____

Ученое звание: _____

2.2 **Цель и задачи:** *(Достигаемые с помощью выполнения мероприятия, в том числе тематика повышения квалификации)*

2.3 **Форма реализации:** *(стажировка, краткосрочные курсы, программа повышения квалификации и т.п.)*

2.4 **Актуальность:** *(в том числе для реализации других мероприятий программы с указанием номеров и наименований: освоения закупаемого оборудования и программного обеспечения, выполнения работ по созданию и развитию методического обеспечения и т.п.)*

2.5 **Основные требования** *(В том числе требование к кандидату на повышение квалификации, например, знание иностранного языка и т.п.)*

2.6 **Предлагаемые пути выполнения мероприятия** *(В том числе предполагаемые формы, места повышения квалификации и т.п.)*

2.7 **Основные сведения о сотруднике, направляемом для повышения квалификации и переподготовки**

№ п/п	ФИО	Место работы, должность	Преподаваемые дисциплины	Ученая степень, звание	Возраст, лет	Владение ин. языком (язык, свободно/со словарем)	Примечания

2.8 **Основные сведения о специалисте, который будет осуществлять обучение*** *(координаторах, преподавателях и др.)*

№ п/п	ФИО, роль в мероприятии (координатор,	Место работы (страна, город, организация),	Узкая специализация	Ученая степень, звание	Возраст, лет	Владение русским языком (для иностранных)	Сведения о предварительной договоренности (Договор,

	преподаватель)	должность				экспертов)	письмо, устное согласие и т. п.)

2.9 **Планируемые результаты работ** (Число сотрудников, повысивших квалификацию, достигаемый научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.)

2.10 **Уровень планируемых результатов, их образовательная ценность, экономические показатели** (В том числе сопоставление с российским и мировым уровнем)

2.11 **Показатели результативности** (Указываются индикаторы результативности)

Например,

Результат в рамках индикатора 1.2.2.:

- новый электронный образовательный ресурс «название ресурса» для студентов... по специализации «», количество часов

Обязательный индикатор 3.2.1.:

- доля научно-педагогических работников, прошедших программы повышения квалификации и дополнительной подготовки в рамках программы развития университета, в общем количестве научно-педагогических работников – 1 чел.

2.12 **Примерная смета расходов и ее обоснование** (Указываются и обосновываются основные виды и объемы планируемых расходов, сумма которых не должна превышать плановых цифр по мероприятию)

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

2.14 **Иные особенности** (В соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию, задаче, проекту)

2.15 **Планируемая отчетная документация** (В том числе содержательные отчеты сотрудников, прошедших стажировку за рубежом, которые в установленном порядке размещаются на сайте Программы для распространения и тиражирования полученных знаний и информации)

2.16 **Календарный план выполнения работ по мероприятию:**

Номер этапа	Наименование этапа, перечень основных работ по этапу	Сроки выполнения работ	Планируемые результаты	Отчетная документация
1.	стажировка	1, 2, 3, 4	Указываютс	Например,

		квартал 20__ года	я индикаторы результаты вности, как в п.2.11.	- электронный образовательный ресурс - выписка из заседания кафедры о включении ЭОР в учебную программу - выписка из заседания кафедры об утверждении новой программы по бакалавриату - дневник стажировки -информационно-аналитический отчет
--	--	----------------------	---	---

Декан Факультета

(ученая степень,
звание)

подпись

инициалы и фамилия

Заведующий

кафедрой (ученая
степень, звание)

подпись

инициалы и фамилия

Исполнитель

(должность, ученая
степень, звание)

подпись

(инициалы и фамилия)

**Приложение В
(обязательное)**

**Заявление сотрудника ОмГТУ для участия в программе академической
мобильности**

Ректору ОмГТУ
В.В. Шалаю

(должность, место работы)

(инициалы и фамилия)

(контактные телефоны, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня в _____

(название организации, город, страна)

для прохождения *повышения квалификации либо стажировки* по индивидуальному плану в рамках мероприятий по академической мобильности ППС

Срок стажировки: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. (срок указывается вместе с дорогой, т.е. с момента выезда до момента возвращения)

Период пребывания за границей с «___» _ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Маршрут проезда _____

Прошу оплатить расходы из расчета:

проезд _____

суточные _____

проживание _____

орг. взнос (оплата за обучение) _____

Общая сумма составит _____

Индивидуальный план *повышения квалификации либо стажировки* прилагается.

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

СОГЛАСОВАНО

Декан
факультета
Заведующий
кафедрой

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение Г
(обязательное)**

Отчет сотрудника ОмГТУ о мероприятии академической мобильности

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Омский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____ А.В. Мышлявцев

« ____ » _____ 20__ г.

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ № _____ 20__ г.
Исполнителя мероприятия по программе академической мобильности ППС**

ЗАКАЗЧИК:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____ (Структурное подразделение, ученая степень, звание, ФИО)

Тел. _____ e-mail: _____

*Примечание: здесь и ниже приведенные в форме курсивом комментарии
исключаются из текста задания*

Омск 20__

1. Исполнитель Задания:

ФИО	Место работы, должность	Преподаваемые дисциплины	Ученая степень, звание	Возраст, полных лет	Владение ин.языком (язык, свободно/со словарем)	Примечания

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

3. **Форма реализации:** (стажировка, участие в конференции или семинаре, краткосрочные курсы, приглашение специалистов и т.п.)

4. **Место выполнения мероприятия:** (страна, город, организации, где проводилось мероприятие, их краткая характеристика - особо следует отметить их научно-технический и образовательный статус)

5. **Сроки выполнения мероприятия:**

6. **Основные сведения о специалистах, которые осуществляли обучение**
(координаторы, преподаватели и др.)

№ п/п	ФИО, роль в мероприятии (координатор, преподаватель)	Место работы (страна, город, организация), должность	Узкая специализация	Ученая степень, звание	Возраст, лет	Адрес, телефон, e-mail для контактов	Примечания

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

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

9. **Достигнутые результаты:** *(написать выбранные вами индикаторы и место нахождения отчетной документации по каждому, н., название и адрес кафедры, телефон, ФИО лаборанта либо точный адрес в интернете и т.д.)*





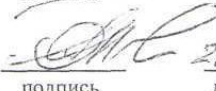




10. **Сферы и формы использования результатов работ:** *(в том числе реализация полученных результатов в конкретных учебных дисциплинах, лекциях, практических занятиях, лабораторных работах, курсовом и дипломном проектировании, других видах учебных занятий, в учебно-методическом обеспечении и т.п.).*

11. **Иные особенности:** *(в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию)*

12. **Фактическая смета произведенных расходов:**

Декан	_____	_____
факультета	(подпись)	(инициалы и фамилия)
Заведующий	_____	_____
кафедрой	(подпись)	(инициалы и фамилия)
Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Лист согласования

<u>Первый проректор – проректор по НР</u> подразделение, должность	 подпись	<u>28.05.13</u> дата	<u>Косых А.В.</u> инициалы, фамилия
<u>Проректор по УР</u> подразделение, должность	 подпись	<u> </u> дата	<u>А.В. Мышлявцев</u> инициалы, фамилия
<u>Проректор по учебно-методической работе, ответственный представитель руководства по качеству</u> подразделение, должность	 подпись	<u>31.05.13</u> дата	<u>Л.О. Штриплинг</u> инициалы, фамилия
<u>Ведущий инженер ГССМК</u> подразделение, должность	 подпись	<u>27.05.13</u> дата	<u>А.П. Тарасов</u> инициалы, фамилия
<u>Начальник УМУ</u> подразделение, должность	 подпись	<u>22.05.13</u> дата	<u>А.Н. Жавнеров</u> инициалы, фамилия
<u>Начальник ОМС</u> подразделение, должность	 подпись	<u> </u> дата	<u>В.Ю. Соломин</u> инициалы, фамилия
<u>Начальник юридического отдела</u> подразделение, должность	 подпись	<u>24.05.13</u> дата	<u>Т.В. Каменская</u> инициалы, фамилия
<u>Начальник ПФО</u> подразделение, должность	 подпись	<u>22.05.13</u> дата	<u>А.А. Кликушина</u> инициалы, фамилия
<u>Декан ФЭОиМ</u> подразделение, должность	 подпись	<u>22.05.13</u> дата	<u>Д.В. Постников</u> инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ листа изменен.	Дата введения	Фамилия, дата проведения
	измен.	замен.	новых	аннул.				