

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор КузГТУ



*[Signature]* В. А. Ковалев

*12* 2012 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т. Ф. Горбачева»  
(КузГТУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ  
СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ  
И РАБОТНИКОВ КУЗГТУ**

КузГТУ Ип 04/1-03

Автор  
Эксперт ОРМС

*[Signature]* А. А. Фомин

«*27*» *11* 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию  
и международным связям

*[Signature]* О. В. Тайлаков

«*30*» *11* 2012 г.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 1 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели и задачи .....	3
2	Область применения.....	3
3	Нормативно-правовые источники.....	3
4	Определения, сокращения, аббревиатуры.....	4
5	Общие положения.....	7
6	Организационное обеспечение академической мобильности.....	10
7	Информационное обеспечение академической мобильности.....	15
8	Методическое обеспечение академической мобильности.....	16
9	Финансовое обеспечение академической мобильности .....	17
10	Прямая академическая мобильность работников и обучающихся КузГТУ .....	18
11	Академическая мобильность аспирантов и работников .....	20
12	Академическая мобильность обучающихся.....	21
13	Внесение изменений .....	26
14	Согласование.....	27
15	Рассылка .....	28
	Приложение 1 .....	29
	Приложение 2 .....	30
	Приложение 3.....	33
	Приложение 4.....	36
	Приложение 5.....	38
	Приложение 6.....	40
	Приложение 7.....	41
	Приложение 8.....	42
	Приложение 9.....	43
	Приложение 10.....	44
	Приложение 11.....	45

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 2 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 1.1 Настоящее положение разработано в целях улучшения качества образовательного процесса и интеграции КузГТУ в российское и общемировое образовательное пространство путем создания условий для активизации академической мобильности обучающихся и работников КузГТУ.
- 1.2 Основными задачами академической мобильности в КузГТУ являются:
- установление внешних и внутренних интеграционных связей с аналогичными образовательными учреждениями для повышения качества образования и эффективности научных исследований;
  - достижение большей сопоставимости и совместимости российской и зарубежных систем высшего образования;
  - совершенствование перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих российских и зарубежных вузов;
  - привлечение российского и зарубежного интеллектуального потенциалов в целях повышения качества образования и научных исследований в КузГТУ на основе двусторонних и многосторонних договоров с российскими и зарубежными партнерскими высшими учебными (далее – вузами-партнерами) и научными учреждениями;
  - обеспечение вариативности образовательных траекторий обучающихся, углубление их специализации;
  - реализация совместных с вузами-партнерами образовательных программ;
  - создание условий для обеспечения конвертируемости российских дипломов высшего и послевузовского образования за рубежом;
  - обеспечение конкурентоспособности выпускников КузГТУ на внутреннем и международном рынках труда;
  - повышение привлекательности КузГТУ на рынке образовательных услуг.

## **2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 2.1 Настоящее положение является нормативно-методическим документом КузГТУ, определяющим единый порядок и механизмы реализации академической мобильности обучающихся и работников вуза.
- 2.2 Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на обучающихся и аспирантов, а также штатных преподавателей и работников КузГТУ и всех его филиалов.
- 2.3 Действие настоящего положения применимо к программам академической мобильности, предусматривающим приглашения в КузГТУ обучающихся и работников сторонних организаций и учреждений.

## **3 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ИСТОЧНИКИ**

- 3.1 Настоящее положение разработано на основании и с применением следующих нормативно-правовых источников:

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 3 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- [1] Закон РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1.
- [2] Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ.
- [3] Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ.
- [4] Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ .
- [5] Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ.
- [6] Постановление Правительства РФ «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» от 14 февраля 2008 г. № 71.
- [7] Распоряжения Правительства РФ «О Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года» от 29 декабря 2001 г. № 1756-р.
- [8] Приказ Минобразования России «Об утверждении условий освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки» от 13 мая 2002 г. № 1725.
- [9] Приказ Минобрнауки России «О реализации положений Болонской декларации в системе высшего профессионального образования Российской Федерации» от 15 февраля 2005 г. № 40.
- [10] Письмо Минобразования России «О направлении Методики расчета трудоемкости основных образовательных программ высшего профессионального образования в зачетных единицах» от 28 ноября 2002 г. № 14-52-988 ин/13.
- [11] Устав КузГТУ; утвержден приказом Минобрнауки России от 25 мая 2011 г. № 1804.

## 4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

### 4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Diploma Supplement** – общеевропейское приложение к диплому – один из пяти документов Europass. Одобрен Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО/СЕПЕС с целью взаимного признания странами национальных документов о высшем профессиональном образовании в соответствии с «Конвенцией о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе» от 11 апреля 1997 года.

**Europass** – пакет документов европейской инициативы, направленной на стандартизацию и повышение прозрачности квалификаций и мобильности граждан Европейского союза.

**Learning Agreement** – соглашение об обучении. Трехстороннее соглашение между направляющим и принимающим вузами и обучающимся, призванное обеспечить выполнение индивидуального учебного плана последнего в рамках реализации его академической мобильности. Данное соглашение включает в себя список дисциплин для изучения обучающимся в принимающем вузе. В соответствии с этим документом обучающийся обязуется изучить перечисленные дисциплины в принимающем вузе, принимающий вуз обязуется предоставить обучающемуся соответствующие возможности, а направляющий вуз принять результаты обучения в принимающем вузе в качестве части результатов освоения образовательной программы обучающегося.

**Recognition of periods of study abroad** – признание периодов обучения за рубежом. По

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 4 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

правилам ECTS признание периодов обучения за рубежом требует, чтобы число кредитов, зачтенных обучающемуся по результатам успешного освоения раздела курса/модуля в принимающем вузе соответствовало бы числу кредитов за тот же период обучения в направляющем университете.

**Student Application Form** (Студенческое заявление) – анкета, содержащая всю существенную информацию о мобильном обучающемся, которая необходима принимающему вузу.

**Transcript of Records** (Транскрипт) – выписка из официальных документов зарубежных образовательных учреждений (либо для зарубежных образовательных учреждений). Транскрипт содержит список дисциплин, которые изучал обучающийся в вузе-партнере; общую трудоемкость в часах или зачетных единицах; результаты аттестации и другую информацию об академических успехах обучающегося. В транскрипте должна быть указана (разъяснена) система оценок, принятая в выдавшем документ учебном заведении. В этом смысле транскрипт может рассматриваться как усеченный вариант общеевропейского приложения к диплому. Аналогом транскрипта является академическая справка, выдаваемая российскими вузами.

**Академическая мобильность (АМ)** – организованный процесс в течение определенного периода времени (обычно до года), в рамках которого обучающиеся или работники вуза, имеющие отношение к образованию и/или научной работе, перемещаются в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом), где обучаются (преподают, проводят исследования, повышают квалификацию и тому подобное) по своему основному направлению деятельности, после чего возвращаются обратно к первоначальному месту учебы (работы). Этот процесс может осуществляться как индивидуально, так и в рамках совместной образовательной и/или исследовательской деятельности вузов и научных центров.

**Академическое признание** – признание образовательным учреждением документа об успешном частичном или полном завершении обучения по образовательной программе, о сдаче соответствующих экзаменов, о присуждении профессиональной квалификации, академической степени и тому подобное, выданного другим национальным или зарубежным образовательным учреждением, которое позволяет обладателю документа завершить или продолжить образование на следующей ступени в учебном заведении, признавшем документ.

**Вертикальная мобильность** (академическая миграция) – полное дообучение обучающегося на степень в вузе-партнере.

**Включенное обучение** – освоение обучающимся части основной образовательной программы в вузе-партнере. Оно ориентировано на перезачет дисциплин, изученных обучающимся в вузе-партнере без присвоения академических степеней вуза-партнера. Включенное обучение в вузе-партнере, как правило, не увеличивает общую продолжительность обучения.

**Внешняя (международная) АМ** – это академическая мобильность, при которой перемещение для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными или научными целями производится в зарубежные образовательные или научные учреждения.

**Внутренняя (национальная) АМ** – это академическая мобильность, при которой перемещение для обучения, преподавания, проведения исследований и с другими образовательными или научными целями производится в национальные университеты или научные центры.

**Вуз-партнер** – высшее образовательное учреждение, с которым у КузГТУ заключен договор о сотрудничестве.

**Горизонтальная мобильность** – учеба обучающегося в вузе-партнере в течение ограниченного периода (семестра, учебного года).

**Зачетная единица (кредит)** – условная единица измерения трудоемкости учебной дисциплины рабочего учебного плана направления подготовки (специальности, специализации) в РФ

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 5 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

(1 зачетная единица – это 36 академических часов [10]).

**Индивидуальная академическая мобильность** – индивидуальные перемещения обучающихся или работников вуза в другие вузы и организации по личной инициативе с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий, преподавательской деятельности, академических и/или исследовательских программ.

**Направляющий вуз** – вуз-партнер, из которого осуществляется перемещение обучающихся или работников.

**Образовательная траектория** – определенная последовательность элементов учебной деятельности обучающегося по реализации собственных образовательных целей, соответствующая его способностям, возможностям, мотивации и интересам.

**Обратная мобильность** – академическая мобильность, при которой происходит перемещение обучающихся или работников с образовательными или научными целями из вузов-партнеров или научных учреждений в КузГТУ.

**Переаттестация** – оценка в баллах или зачет знаний, умений и навыков по дисциплинам и практикам, освоенным обучающимся при получении предыдущего образования, в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям высшего профессионального образования. Переаттестация может проводиться в форме экзамена, теста, собеседования или в иной форме, определяемой вузом.

**Перезачет** – перенос оценок (зачетов), полученных обучающимся при изучении учебных дисциплин и прохождении практик в предыдущем (принимающем) вузе, в документы об освоении программ получаемого высшего профессионального образования в последующем (направляющем) вузе обучения.

**Период обучения** – полная или любая составная часть программы высшего образования, которая была оценена и документирована и которая, если и не представляет собой полную программу обучения, обеспечивает существенное приобретение знаний или навыков.

**Признание периода обучения** – признание последующим вузом обучения (согласование вузами-партнерами) по содержанию и трудоемкости в зачетных единицах учебных планов или их отдельных частей (модулей или дисциплин) предыдущего вуза обучения.

**Признание результатов обучения** – признание последующим вузом обучения (согласование вузами-партнерами) критериев и системы оценивания, на основании которых проводится перезачет дисциплин, предыдущего вуза обучения.

**Принимающий вуз** – вуз-партнер, в который осуществляется перемещение обучающихся или работников.

**Продленное обучение** – предполагает наименьшее согласование основных образовательных программ и мало ориентировано на перезачет дисциплин. Учеба в вузе-партнере, как правило, увеличивает общую продолжительность учебы обучающегося. Изученные в вузе-партнере дисциплины при наличии транскрипта могут быть включены в приложение к диплому наряду с дисциплинами основной образовательной программы. В этом контексте продленное обучение слабо коррелирует с понятием академической мобильности.

**Прямая мобильность** – академическая мобильность, при которой происходит перемещение обучающихся или работников с образовательными или исследовательскими целями из КузГТУ в вузы-партнеры или научные учреждения.

**Совместная образовательная программа (СОП)** – образовательная программа, разработанная и реализуемая совместно двумя или более вузами (консорциумом вузов). После завершения обучения по программе выпускнику выдается диплом одного или дипломы нескольких

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 6 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

вузов-партнеров (диплом консорциума вызов).

## 4.2 СОКРАЩЕНИЯ

п/п	– по порядку;	т. д.	– так далее;
стр.	– страница;	т. п.	– тому подобное;
п.	– пункт;	п.п.	– подпункт.

## 4.3 АББРЕВИАТУРЫ

**ECTS** – система накопления и переводов (перезачета) кредитов курсов (объема изученного материала) Европейского сообщества.

**ИПАМ** – индивидуальный план академической мобильности работника.

**ИУП** – индивидуальный учебный план обучающегося.

**КузГТУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева».

**ОРиМС** – отдел развития и международного сотрудничества КузГТУ.

**УУ** – учебное управление КузГТУ.

## 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1 Настоящее положение определяет порядок организации в КузГТУ академической мобильности обучающихся, аспирантов, преподавателей и работников как средства реализации образовательного и научного сотрудничества КузГТУ с российскими и зарубежными вузами и научными учреждениями.
- 5.2 Академическая мобильность обучающихся и работников КузГТУ, реализуемая в одной из перечисленных выше форм, не должна противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации, Закону РФ «Об образовании» и Федеральному закону «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», постановлениям и распоряжениям Правительства РФ об образовании, нормативным документам Минобрнауки России, Уставу и иным нормативным документам КузГТУ.
- 5.3 Обеспечение академической мобильности иностранных обучающихся и работников вузов-партнеров или научных учреждений должно проводиться в соответствии с требованиями федеральных законов «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», «О правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации», «О порядке миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства».
- 5.4 Академическая мобильность обучающихся и работников может осуществляться:
- в рамках межгосударственных соглашений;
  - по программам Минобрнауки России;
  - в соответствии с соглашениями, контрактами, грантами, проектами, заключенными КузГТУ с вузами-партнерами или научными учреждениями в рамках программ научной и образовательной деятельности;
  - на основании официальных персональных приглашений, поступивших от образова-

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 7 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- тельных и научных учреждений или направленных в эти учреждения;
- по собственной инициативе обучающихся и работников.
- 5.5 Программы академической мобильности для обучающихся предполагают освоение части образовательной программы в вузе-партнере. К таким программам академической мобильности следует относить:
- обучение в рамках совместных программ двойных дипломов (степеней);
  - включенное обучение в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома);
  - включенное обучение в рамках индивидуального учебного плана;
  - прохождение стажировки (в том числе языковой);
  - прохождение практики;
  - участие в летних школах;
  - обучение в рамках совместных научно-исследовательских программ.
- 5.6 Программы академической мобильности для работников предполагают осуществление педагогической и/или исследовательской деятельности в вузе-партнере или научном учреждении. К таким программам академической мобильности следует относить:
- участие в совместных образовательных и/или научных проектах;
  - профессиональная переподготовка (повышение квалификации);
  - участие в образовательной деятельности вуза-партнера;
  - научное руководство обучающимися и аспирантами – участниками обратной академической мобильности, то есть в тех случаях, когда КузГТУ является принимающим вузом;
  - оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
  - изучение опыта работы КузГТУ или вуза-партнера.
- 5.7 Юридической базой для реализации конкретных форм и видов академической мобильности являются договоры (соглашения) с вузами-партнерами, научными учреждениями, российскими и международными организациями и фондами.
- 5.8 Изучение дисциплин обучающимися по индивидуальным учебным планам (ИУП) (Приложение 1) в рамках программы академической мобильности и признание за ними соответствующих периодов обучения реализуется путем заключения договора о включенном обучении между КузГТУ и вузом-партнером.
- 5.8.1 Договор о включенном обучении определяет направление (или специальность), в рамках которого осуществляется обучение, длительность периода обучения, права и обязанности направляющего вуза, принимающего вуза и перемещаемых обучающихся, а также финансовые условия.
- 5.8.2 Соглашение об обучении (Learning Agreement) является приложением к договору о включенном обучении (Приложение 2). Соглашение формируется для каждого обучающегося отдельно с указанием семестров обучения. В соглашении перечисляются учебные дисциплины, осваиваемые обучающимся в вузе-партнере, а также иные виды учебной деятельности.
- 5.8.3 Соглашение подписывается тремя сторонами: вузами-партнерами (в лице координато-

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 8 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

ров АМ по согласованию с УУ) и обучающимся. В случае направления на обучение за счет средств национальных компаний, социальных партнеров или иной спонсорской помощи – заключается четырехстороннее соглашение с участием спонсора.

- 5.8.4 При необходимости к договору о включенном обучении может быть добавлен в виде приложения протокол о соотношении шкал оценивания, подписанный со стороны КузГТУ начальником учебного управления.
- 5.9 Нормативной основой для изучения дисциплин обучающимися КузГТУ по совместным образовательным программам (СОП), приводящих к получению двойных или совместных дипломов от вузов-участников соглашения, являются положение «О порядке организации в КузГТУ совместных образовательных программ», а также соответствующие договоры КузГТУ с вузами-партнерами и/или участие КузГТУ в консорциуме вузов.
- 5.9.1 Совместная образовательная программа разрабатывается вузами-партнерами исходя из целей ее реализации.
- 5.9.2 СОП должна соответствовать требованиям государственного образовательного стандарта РФ высшего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлениям (специальностям) и соответствовать требованиям законодательства в области образования стран вузов-партнеров.
- 5.9.3 Обязательным условием реализации СОП является взаимное признание вузами-партнерами периодов и результатов учебы своих обучающихся в вузах-партнерах, что определяется и конкретизируется в протоколе о взаимном признании периодов и результатов обучения.
- 5.9.4 Условия получения диплома от каждого участника соглашения определяются положениями договоров о двойных дипломах и/или положением консорциума вузов о выдаче двойных дипломов.
- 5.9.5 В случае успешного выполнения учебного плана согласованной совместной образовательной программы обучающемуся выдается диплом КузГТУ и вуза-партнера или диплом консорциума вузов.
- 5.10 В тех случаях, когда для участия в академической мобильности среди обучающихся и работников производится конкурсный отбор, порядок отбора претендентов формулируется ОРМС во взаимодействии с УУ и руководством профильных факультетов (институтов). При необходимости (в особо сложных случаях) приказом ректора формируется временная конкурсная комиссия под руководством проректора по развитию и международным связям, которая определяет процедуру конкурсного отбора претендентов, контролирует и утверждает соответствующим протоколом результаты отбора.
- 5.10.1 Основопологающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития КузГТУ, а в случае финансирования программы академической мобильности в рамках программы развития КузГТУ – соответствие перечню основных мероприятий и индикаторов программы развития.
- 5.10.2 В основе конкурсного отбора лежат принцип равенства возможностей и соответствия установленным критериям:
- академическая успеваемость (для обучающихся);
  - научная результативность;

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 9 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж);
- наличие в заявке претендента на участие в АМ конкретно сформулированного предполагаемого результата;
- соответствие программе или соглашению об обмене.

Условия и результаты отбора открыто представляются на корпоративном портале (сайте) КузГТУ.

- 5.11 При получении официального приглашения обучающиеся, планирующие индивидуальную образовательную траекторию, и работники, планирующие академическую или исследовательскую программу действий, должны получить согласие руководства КузГТУ на выезд в установленном в КузГТУ порядке.
- 5.12 Настоящее положение не рассматривает случаи организации учебы обучающихся в российском и/или зарубежном вузе, если ни одна из дисциплин, которые обучающийся планирует изучать в этом вузе, не может быть включена в ИУП.
- 5.13 Настоящее положение может уточняться, дополняться и изменяться по мере изменения правовых условий деятельности системы образования Российской Федерации, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в КузГТУ.

## **6 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

### **6.1 Общие положения**

#### **6.1.1 В организации академической мобильности в КузГТУ принимают участие:**

- руководство КузГТУ;
- руководство факультетов (институтов), кафедр и научно-исследовательских подразделений КузГТУ;
- отдел развития и международного сотрудничества.

#### **6.1.2 Ответственными за организацию академической мобильности в КузГТУ являются:**

- проректор по учебной работе, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности обучающихся и профессорско-преподавательского состава;
- проректор по научно-инновационной работе, координирующий деятельность по организации внутренней мобильности аспирантов и научных работников вуза;
- проректор по развитию и международным связям, отвечающий за организацию внешней академической мобильности и внутреннюю интернационализацию учебного и научного процессов.

#### **6.1.3 Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят управления и отделы, подчиненные указанным в п.п. 6.1.2 руководителям, с привлечением руководителей структурных подразделений (факультетов, институтов, кафедр и так далее), других необходимых служб (финансово-экономическое управление, бухгалтерия, отдел кадров, правовое управление и так далее) и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.**

#### **6.1.4 В соответствии с международной практикой и в целях оптимизации оперативной работы по организации АМ вводится понятие (должностные обязанности) координаторов академической мобильности.**

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 10 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- 6.1.4.1 Университетский координатор академической мобильности назначается приказом ректора КузГТУ из членов ректората. Квалификационные требования к университетскому координатору: знание английского языка и системы ECTS.
- 6.1.4.2 Координатор академической мобильности на уровне факультета (института) назначается распоряжением декана (директора). Квалификационные требования к координатору факультета (института): знание английского языка (желательно) и системы ECTS.
- 6.1.4.3 Университетский координатор курирует работу координаторов факультетов (институтов).
- 6.1.5 Основанием для организации участия в программе академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (российского) университета или научного центра либо официальное приглашение в КузГТУ зарубежных (российских) работников (обучающихся).
- 6.1.6 Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур (как конкурсных, так и неконкурсных), а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.
- 6.1.7 За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы в КузГТУ на период участия в программе академической мобильности.
- 6.1.8 Учебная нагрузка преподавателя, выезжающего по программам академической мобильности, выполняется за счет внутреннего резерва кафедры.
- 6.2 Руководство КузГТУ при непосредственном участии университетского координатора АМ:
- 6.2.1 Информировать ППС, обучающихся, аспирантов, докторантов и научных работников факультетов, институтов и кафедр о программах международной академической мобильности, в которых участвует или планирует принять участие КузГТУ, а также об иных программах и возможностях академического и научно-технического сотрудничества и соответствующих информационных ресурсах, содержащих необходимые сведения.
- 6.2.2 Готовит и заключает соглашения об академической мобильности с вузами-партнерами или научными учреждениями.
- 6.2.3 В случае осуществления академической мобильности в учебный (рабочий) период решение об осуществлении АМ принимается ректором КузГТУ.
- 6.2.4 Процедура зачисления обучающихся, которые прибывают в КузГТУ в рамках академической мобильности, устанавливается ректоратом КузГТУ.
- 6.2.5 Совместно с УУ, ОРМС и руководством профильных факультетов (институтов) вырабатывает критерии взаимного признания периодов обучения и методические рекомендации по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных курсов, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерскими вузами. Критерии утверждаются проректором по учебной работе.
- 6.2.6 При необходимости и возможности совместно с соответствующими структурными подразделениями и факультетами (институтами) согласует учебные программы КузГТУ с аналогичными программами вуза-партнера.
- 6.2.7 Согласно заключенным договорам совместно с соответствующими структурными подразделениями и факультетами (институтами) обеспечивает доступ к библиотекам, лабораториям, информационным базам и иным ресурсам вуза и его подразделений, необходимым для обучения студентов, аспирантов, докторантов и стажировок преподавателей.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 11 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

давателей и научных работников, участвующих в программах академической мобильности.

- 6.2.8 Управление внеучебной работы на основании заявки факультетов (институтов) организует размещение прибывших в КузГТУ обучающихся из вузов-партнеров. Предварительно оно предоставляет информацию о возможных видах размещения, ценах и условиях проживания руководству факультетов (институтов), служб, отделов КузГТУ, задействованных в программах обратной академической мобильности.
- 6.3 Руководство факультетов (институтов) и кафедр при непосредственном участии координатора АМ факультета (института):
- 6.3.1 Готовит и утверждает на уровне руководства КузГТУ программы и планы академической мобильности по своим направлениям подготовки специалистов.
- 6.3.2 Определяет целесообразность командирования (направления), в том числе и через конкурсный отбор, работников (обучающихся) КузГТУ в принимающий вуз-партнер или научное учреждение с точки зрения соответствия программ обучения (уровня и направлений научно-исследовательских работ) программам и критериям обучения (научных исследований) в КузГТУ. В случае положительного решения осуществляет (с помощью ОРИМС) необходимый документооборот с принимающей стороной.
- 6.3.3 Рассматривает на предмет соответствия программам и критериям обучения (научных исследований) в КузГТУ заявления от обучающихся (работников) вузов-партнеров или научных учреждений, которые в порядке реализации АМ выразили желание пройти курс обучения (прочитать курс лекций, провести научные исследования) в КузГТУ. Сообщает о принятом решении заявителям и в случае положительного решения по поданным заявкам отправляет им письма-приглашения. Также осуществляет с приглашенной стороной (с помощью ОРИМС) весь необходимый документооборот.
- 6.3.4 Предоставляет принятым в КузГТУ заявителям из вузов-партнеров всю необходимую информацию в виде информационного пакета КузГТУ: дату начала обучения, контактную информацию (номера телефонов, факсов, адреса электронной почты и так далее), процедуру оформления в КузГТУ, общую информацию о КузГТУ (Приложение 3).
- 6.3.5 Готовит согласованный с УУ и проректором по учебной работе (помимо стандартных согласований с юридической и финансовой службами) проект приказа о направлении в принимающий вуз или приеме в КузГТУ:
- обучающихся по программам включенного обучения или иных видов образовательной деятельности;
  - работников на стажировку либо осуществление образовательной деятельности;
  - работников для осуществления научно-исследовательской деятельности.
- 6.3.5.1 В проекте приказа указывается базовый документ о сотрудничестве, полное название вуза-партнера, сроки пребывания работников (обучающихся) в принимающем вузе.
- 6.3.5.2 Все проекты приказов в обязательном порядке согласовываются с юридической и финансовой службами КузГТУ.
- 6.3.5.3 К приказу о направлении на учебу в вуз-партнер обучающихся должны быть приложены подписанные деканом факультета (директором института) индивидуальные учебные планы обучающихся, включая дисциплины, планируемые к изучению в принимающем вузе.
- 6.3.6 Готовит проект приказа о возвращении обучающихся из принимающего вуза и согла-

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 12 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- совывает его с УУ и проректором по учебной работе (помимо стандартных согласований с юридической и финансовой службами).
- 6.3.7 Совместно с обучающимися и их научными руководителями составляет ИУП в соответствии с требованиями раздела 12.2.4 настоящего положения.
- 6.3.8 Разрабатывает порядок и контролирует аттестацию обучающихся КузГТУ в период их пребывания в вузе-партнере, а также обучающихся вузов-партнеров в КузГТУ. Контроль осуществляется координатором АМ либо, при необходимости, посредством назначения руководством факультета (института) или кафедры кураторов из числа ППС.
- 6.3.9 Организует аттестацию обучающихся по части ИУП, подлежащей освоению в КузГТУ.
- 6.3.10 Совместно с научным руководителем обучающегося организует индивидуальные консультации и контроль за исполнением ИУП обучающегося как в вузе-партнере, так и после его возвращения в КузГТУ.
- 6.3.11 Осуществляет полное методическое обеспечение учебного процесса обучающихся КузГТУ, отправленных в вуз-партнер или принятых из вуза-партнера по программе АМ.
- 6.3.12 Вносит сведения об оценках в экзаменационные ведомости и зачетные книжки обучающихся, возвратившихся из вуза-партнера.
- 6.3.13 Проводит процедуру зачисления (отчисления) обучающихся, прибывших в КузГТУ на учебу в рамках обратной академической мобильности.
- 6.3.14 Совместно с УУ оформляет сертификационные документы (академические справки, Transcript of Records – транскрипты) по итогам пройденного обучения в КузГТУ обучающихся из вузов-партнеров (Приложение 4).
- 6.3.15 Вносит в приложение к диплому о высшем профессиональном образовании (или в транскрипт) по письменному заявлению обучающихся записи о дисциплинах, изученных дополнительно сверх основной образовательной программы, по которым обучающиеся были аттестованы в принимающем вузе или КузГТУ.
- 6.3.16 Обеспечивает совместно с руководством КузГТУ и иными привлеченными подразделениями работникам и ППС – участникам обратной академической мобильности – необходимые условия для осуществления их функций в КузГТУ: выделение аудиторий с необходимым мультимедийным оборудованием, возможность работы в библиотеках и лабораториях, участие в научных семинарах.
- 6.4 Отдел развития и международного сотрудничества:
- 6.4.1 Осуществляет координацию подготовки и выполнения планов академической мобильности обучающихся и работников КузГТУ, в том числе – по включенному обучению и обучению по международным образовательным программам.
- 6.4.2 Занимается поиском и анализом возможных вариантов реализации академической мобильности в обе стороны как для работников, так и для обучающихся КузГТУ.
- 6.4.3 Осуществляет информационную поддержку программ академической мобильности в КузГТУ.
- 6.4.4 Совместно с руководством профильных факультетов (институт) оказывает помощь УУ в разработке критериев взаимного признания периодов обучения и методических рекомендаций по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных курсов, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерскими вузами.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 13 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- 6.4.5 Участвует в подготовке предложений в проекты договоров с вузами-партнерами или научными учреждениями, определяющих порядок и условия практической реализации программ академической мобильности обучающихся и работников.
- 6.4.6 Осуществляет контакты с потенциальной принимающей стороной по вопросам организации академической мобильности в том числе и по обменным программам.
- 6.4.7 Собирает, систематизирует и анализирует заявки от вузов-партнеров, индивидуальные заявки обучающихся из этих вузов на участие в образовательных программах КузГТУ.
- 6.4.8 Координирует усилия всех заинтересованных сторон по направлению обучающихся и работников КузГТУ в вузы-партнеры. В частности, при взаимодействии с УУ и руководством профильных факультетов (институтов) организует конкурсную процедуру по отбору претендентов среди обучающихся и работников КузГТУ для их участия в программах академической мобильности. Оформляет протокол конкурсного отбора, который утверждается проректором по развитию и международным связям.
- 6.4.9 При необходимости направляет требуемые документы работников и обучающихся принимающему вузу-партнеру или научному учреждению для их рассмотрения.
- 6.4.10 Консультирует обучающихся и работников КузГТУ по вопросам их участия в процессе академической мобильности, в том числе по вопросам финансового обеспечения и оформления необходимого пакета документов (в первую очередь при выезде за границу).
- 6.4.11 Консультирует обучающихся КузГТУ и вузов-партнеров по процедурам взаимного признания результатов обучения.
- 6.4.12 Участвует в организации составления и подписания соглашения об обучении как при прямой, так и при обратной академической мобильности.
- 6.4.13 На основе представленных заявок от вузов-партнеров готовит предложения факультетам (институтам) и кафедрам для организации учебы в КузГТУ обучающихся из этих вузов.
- 6.4.14 При необходимости оказывает помощь принимающим факультетам (институтам) и кафедрам в подготовке и согласованию с УУ и проректором по учебной работе программы обучения принимаемых обучающихся. Обеспечивает необходимое в этом случае взаимодействие с заинтересованными подразделениями вуза-партнера.
- 6.4.15 При необходимости оказывает содействие руководству факультета (института), кафедры в подготовке проекта договора (как дополнение к договору о сотрудничестве) об организации обучения конкретных обучающихся в принимающем вузе-партнере.
- 6.4.16 Оформляет официальное приглашение для получения российской визы иностранным обучающимся и работникам.
- 6.4.17 Контролирует и проводит экспертизы всех нормативных документов КузГТУ, связанных с процессом академической мобильности в КузГТУ.
- 6.4.18 Осуществляет контроль (мониторинг) признания результатов обучения в принимающем вузе обучающихся из КузГТУ.
- 6.4.19 Осуществляет контроль (мониторинг) признания результатов обучения в КузГТУ обучающихся из направляющих вузов.
- 6.4.20 Разрабатывает регламенты индивидуальной (групповой) академической мобильности обучающихся и работников КузГТУ в специальных случаях, выходящих за рамки договоров между КузГТУ и вузами-партнерами (научными учреждениями).

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 14 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- 6.4.21 Осуществляет мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для выполнения программ и соглашений по академической мобильности в КузГТУ.
- 6.4.22 Ведет статистический учет обучающихся и работников КузГТУ, участвующих в программах академической мобильности.
- 6.4.23 Поддерживает в актуальном состоянии базу данных вузов-партнеров.

## **7 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

- 7.1 Информационное обеспечение академической мобильности подразумевает распространение сведений среди обучающихся и работников КузГТУ о вузах-партнерах (научных учреждениях), о различных программах академической мобильности, о событиях, связанных с академическим обменом, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности.
- 7.2 Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами:
- размещение соответствующей информации на сайте КузГТУ;
  - рассылка информационных писем по электронной почте;
  - опубликование материалов в университетской газете КузГТУ «За инженерные кадры»;
  - проведение презентаций;
  - выступления (информационные сообщения) перед собранием обучающихся (работников);
  - проведение персонального консультирования (информирования) обучающихся и работников.
- 7.3 Общую координацию по информационной поддержке внутренней и внешней академической мобильности осуществляет ОРиМС.
- 7.4 Информирование о программах внутренней академической мобильности осуществляют подразделения КузГТУ, обладающие соответствующей информацией: учебное управление, научно-инновационное управление, факультеты, институты, кафедры и так далее.
- 7.5 Обеспечение информацией о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности, реализует ОРиМС.
- 7.6 Информация о всевозможных аспектах академической мобильности размещается работниками ОРиМС на сайте КузГТУ (краткая информация в виде объявлений) и на собственном сайте отдела – подробная информация с указанием предлагаемых для обучения курсов, описания процедур оформления, иных обязательных условий, периодов подачи документов, образцов необходимых документов, формы которых доступны в режиме online, критериев, сроков, процедур и результатов отбора кандидатов и так далее, а также полной контактной информации для осуществления личного консультирования работниками отдела заинтересованных лиц.
- 7.7 Каждый факультет (институт), кафедра или иное подразделение КузГТУ, принимающее участие в программах или соглашениях об академической мобильности, через своего координатора представляет информацию на сайте КузГТУ, в которой приводятся сведения о возможностях данного структурного подразделения по реализации этих программ и соглашений.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 15 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- 7.8 Информация, предназначенная для иностранных работников (обучающихся), размещается на сайте КузГТУ (ОРИМС) как на русском, так и на иностранных языках.
- 7.9 В целях содействия интернационализации образовательных траекторий в КузГТУ периодически публикуется справочник для работников и обучающихся, который содержит описание регламентов и типовых процедур осуществления внешней и внутренней академической мобильности.
- 7.10 По итогам года ОРИМС при участии координаторов факультетов и институтов готовит отчет о состоянии академической мобильности обучающихся, аспирантов, преподавателей и научных работников вуза, который размещается на сайте ОРИМС.

## **8 МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

- 8.1 Необходимым условием признания периодов и результатов обучения в других вузах является:
- для российского вуза-партнера – наличие государственной аккредитации;
  - для иностранного вуза-партнера – наличие аккредитации органом, официально признанным государственными властями страны нахождения этого вуза.
- 8.2 Процедура признания периодов и результатов обучения осуществляется на основе соглашения об обучении, заключаемого в рамках договора (о включенном обучении, о студенческом обмене, о совместной образовательной программе и тому подобное) и не должна противоречить положению «О признании периодов и результатов обучения в КузГТУ», в котором изложены его базовые принципы.
- 8.3 В случае изучения образовательных дисциплин обучающимся в принимающем вузе по его личной инициативе в период каникул, без согласования с руководством КузГТУ, университет не гарантирует реализацию признания периода обучения и перезачет дисциплин, изученных в принимающем вузе.
- 8.4 Признание результатов обучения в рамках академического сотрудничества с вузами-партнерами проводится с использованием системы оценки трудоемкости и аттестации уровня знаний, принятых в этих вузах (например, европейской ECTS-системы).
- 8.5 Допускается перерасчет количества кредитов, полученных или планируемых к получению обучающимся в зарубежном вузе, в случае, если имеется существенная разница в методике исчисления кредитов, используемой в КузГТУ и в зарубежном вузе, где обучающийся получил или планирует получить образование.
- 8.6 Методика перерасчета кредитов и соотнесения шкал оценивания разрабатывается кафедрами, обеспечивающими рассматриваемые или аналогичные дисциплины с участием УУ и ОРИМС и утверждается проректором по учебной работе. После этого она публикуется на сайте ОРИМС и (при необходимости) КузГТУ. Сопровождение базы данных шкал оценивания возлагается на УУ.
- 8.7 Дисциплины и иные виды учебной деятельности (практики, НИРС), подлежащие перезачету, указываются в ИУП при реализации включенного обучения или в учебном плане совместной образовательной программы. Перезачет результатов включенного обучения осуществляется только при примерном (в разумных пределах) совпадении уровней сложности образовательных программ по соответствующим направлениям обучения.
- 8.8 Основанием для перезачета изученных дисциплин являются представленные обучающимися выписки из зачетных ведомостей (академическая справка) для российских вузов

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 16 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

или транскрипт для зарубежных вузов. Эти документы, оформленные официально по правилам принимающего вуза, должны содержать перечень учебных дисциплин, освоенных обучающимися, с указанием трудоемкости по каждой дисциплине и результатов аттестации с разъяснением системы аттестации и применяемой в ней шкалы оценивания.

- 8.9 Решение о признании периода обучения принимается Ученым советом факультета (института) на основании информации, предоставленной координатором АМ факультета (института), и заключения курирующей кафедры.
- 8.10 В случае необходимости (например, обучающимся представлен транскрипт), результаты аттестации обучающихся за период учебы в принимающем вузе, изложенные в системе (шкале), принятой в принимающем вузе, переводятся координатором АМ факультета (института) в шкалу, принятую в КузГТУ, и оформляются им в виде академической справки, которая после ее подписания становится неотъемлемым приложением к документу об успеваемости, выданному обучающемуся в принимающем вузе-партнере.
- 8.11 Академическая справка подписывается координатором АМ факультета (института), деканом факультета (директором института), направившего обучающихся, и ректором КузГТУ.
- 8.12 В случаях значительного различия рабочих программ отдельных дисциплин, предусмотренных учебным планом соответствующей образовательной программы КузГТУ и реально усвоенных обучающимися в рамках академической мобильности в вузе-партнере, а также при недостаточной трудоемкости освоения дисциплин в вузе-партнере для осуществления полноценного перезачета в КузГТУ проводится дополнительная аттестация обучающихся. Форму и сроки аттестации и итоговые оценки определяют кафедры КузГТУ, обеспечивающие эти дисциплины.
- 8.13 Перезачет дисциплин, изучение которых в КузГТУ сопровождается прохождением лабораторного практикума и/или выполнением курсового проекта, а в вузе-партнере подобный практикум или проект не предусмотрен, производится при условии выполнения и успешной сдачи соответствующих лабораторных работ и/или курсового проекта после возвращения в КузГТУ в сроки, указанные в ИУП. До истечения этих сроков такие несданные дисциплины академической задолженностью не считаются.
- 8.14 Перезачтенные дисциплины заносятся в личную карточку и зачетную книжку обучающегося в деканате факультета (института), на котором он обучается. Выписка из зачетных ведомостей, академическая справка и транскрипт хранятся в личном деле обучающегося.
- 8.15 По заявлению обучающегося в текущий/кумулятивный рейтинг, а также в приложение к диплому (в том числе и общеевропейского образца) могут включаться дисциплины, изученные им в период пребывания в принимающем вузе сверх индивидуального учебного плана; при этом данные дисциплины должны соответствовать основному направлению обучения заявителя. Для этого обучающийся должен представить академическую справку (транскрипт) по данным дисциплинам и заявление на имя ректора с просьбой о зачете изученных дисциплин в число дисциплин компонента по выбору учебного плана текущего и/или будущего периода или о зачете в качестве факультатива. Данная просьба должна быть поддержана кафедрами КузГТУ, обеспечивающими эти дисциплины, и деканом факультета (директором института). По дисциплинам, не входящим в учебные планы КузГТУ, дополнительно требуется поддержка УУ КузГТУ.

## **9 ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

- 9.1 Финансирование академической мобильности обучающихся и работников КузГТУ может осуществляться:

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 17 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- из средств, предусмотренных межгосударственными соглашениями;
- из средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и/или ином соглашении, заключенном КузГТУ;
- средств российских и международных организаций, государственных и частных фондов, иных спонсорских средств, получение которых КузГТУ не противоречит действующему законодательству РФ;
- за счет средств приглашающей стороны;
- из средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой и благотворительной помощи;
- за счет средств программы развития КузГТУ;
- за счет личных средств перемещаемых обучающихся, работников.

Допускается комбинация любых перечисленных источников финансирования.

- 9.2 Финансирование академической мобильности за счет средств КузГТУ может осуществляться не только в отношении преподавателей, научных работников и обучающихся КузГТУ, но также преподавателей, научных работников, ведущих специалистов и обучающихся, приглашаемых в КузГТУ.
- 9.3 Обучающиеся могут получать любую стипендию или помощь при прохождении обучения в принимающем вузе, предлагаемую государственной, региональной или местной администрацией, самим вузом-партнером или другими организациями (фондами).
- 9.4 Вопросы оплаты труда работников КузГТУ и приглашенных специалистов, а также оплаты учебы (для обучающихся, оплачивающих свою учебу) и выплаты стипендий обучающимся в период академической мобильности оговариваются в договорах о сотрудничестве между КузГТУ и вузами-партнерами (научными учреждениями).
- 9.5 Порядок финансирования приема специалистов и стажеров в рамках соглашений, инициированных подразделениями КузГТУ, определяется данными соглашениями и осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности этих подразделений. Прием специалистов и стажеров, прибывающих вне рамок программ и соглашений об академической мобильности, осуществляется за счет средств направляющей стороны.

## **10 ПРЯМАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ КУЗГТУ**

- 10.1 Организация прямой академической мобильности работников (обучающихся) начинается при получении официального запроса (приглашения) от вуза-партнера (научного учреждения) как проявление инициативы вуза-партнера (научного учреждения) или положительного решения вуза-партнера (научного учреждения) на соответствующую заявку от КузГТУ.
- 10.2 В приглашении от вуза-партнера (научного учреждения) должны быть указаны направления обучения и/или научных исследований, сроки пребывания, количество приглашаемых. Приглашения могут быть как именными, так и безымянными, в последнем случае ОРМС инициирует конкурсный отбор претендентов.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 18 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- 10.3 При получении официального приглашения (определения списка приглашенных) работники (обучающиеся), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны предварительно согласовать с руководством кафедры, факультета, института, иного подразделения КузГТУ возможность выезда и при положительном решении вопроса оформить официальное заявление к руководству (деканат, руководитель подразделения).
- 10.4 В заявлении указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество заявителя, его должность (статус) и предполагаемые источники оплаты учебы (для обучающихся), транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К заявлению прилагаются приглашение и, при необходимости, его заверенный перевод на русский язык, другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.
- 10.5 Прямая академическая мобильность работников (обучающихся) КузГТУ реализуется, как правило, в форме командирования (направления), то есть поездки по распоряжению ректора (проректора) или декана (директора) на определенный срок для выполнения служебного (учебного) задания.
- 10.6 Оформление командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в КузГТУ.
- 10.7 По возвращении из командирования (направления) работником (обучающимся) представляется информационно-аналитический отчет о выполнении служебного (учебного) задания (Приложение 5) и авансовый отчет. К авансовому отчету прикладываются копия загранпаспорта с отметками о пересечении границ РФ (в случае выезда за рубеж) или командировочное удостоверение с необходимыми отметками, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома руководства КузГТУ.
- 10.8 При организации прямой академической мобильности необходимо учитывать следующие моменты:
- обучающиеся и работники КузГТУ, направляемые на обучение в зарубежный вуз, въездную визу получают самостоятельно<sup>1</sup> путем обращения в консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации;
  - отъезд обучающегося или работника за границу без надлежащего оформления документов по его вине является нарушением правил внутреннего распорядка и Устава КузГТУ;
  - отмена выезда обучающегося или работника за рубеж оформляется соответствующим приказом;
  - пребывание обучающегося или работника в принимающем вузе сверх предусмотренного приказом срока без надлежащего оформления документов по вине обучающегося или работника является нарушением правил внутреннего распорядка и Устава КузГТУ;
  - период пребывания за границей определяется отметками паспортного контроля при пересечении границы Российской Федерации.

<sup>1</sup> В случае необходимости ОРиМС оказывает консультационные услуги.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 19 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

10.9 Индивидуальная академическая мобильность по собственной инициативе, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул) или отпуска без сохранения содержания. Администрация факультета (института) в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

## 11 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ АСПИРАНТОВ И РАБОТНИКОВ

### 11.1 Общие положения

11.1.1 Базовым периодом для реализации академической мобильности аспирантов и работников является семестр. Продление ранее утвержденного срока пребывания в принимающем вузе производится приказом ректора на основании личного заявления преподавателя (аспиранта) и мотивированного ходатайства декана факультета (директора института) направляющего вуза.

11.1.2 Ученый совет КузГТУ (факультета, института) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей и работников за конкурсный период (5 лет с момента избрания (назначения) на должность).

### 11.2 Прямая академическая мобильность

11.2.1 Решение об участии работника в программе академической мобильности принимает ректор КузГТУ на основании заявления работника об участии в этой программе.

11.2.2 Аспиранты обязаны внести информацию о периоде академической мобильности в индивидуальный учебный план аспиранта согласно установленной процедуре.

11.2.3 Работник КузГТУ, планирующий выезд в принимающий вуз (научное учреждение), представляет в деканат факультета (дирекцию института) или руководителю структурного подразделения следующие документы:

- личное заявление на имя ректора КузГТУ с резолюцией руководителя подразделения (для аспирантов и соискателей дополнительно требуется резолюция научного руководителя) (Приложение б);
- индивидуальный план академической мобильности;
- копию приглашения принимающего вуза-партнера (научного учреждения) и его перевод (при необходимости);
- протокол решения о конкурсном отборе (не требуется, если приглашение именовое).

В случае своего положительного решения руководство факультета (института) направляет документы на подпись проректору по направлению деятельности и в случае его положительного решения – ректору КузГТУ.

11.2.4 Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является индивидуальный план академической мобильности (ИПАМ) (Приложение 7). ИПАМ подписывается командируемым лицом, согласуется с научным руководителем (для аспирантов), заведующим кафедрой (лабораторией, отделом), деканом факультета (директором института) и утверждается проректором по направлению деятельности.

11.2.5 Отчет об итогах командирования работника в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры (лаборатории, отдела).

11.2.6 Работники КузГТУ, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, командировочного удостоверения и самостоятельно

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 20 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

оплачивают:

- оформление и пересылку документов в принимающую организацию экспресс-почтой, в случае несвоевременного представления требуемых документов в деканат факультета (дирекцию института) и/или ОРиМС КузГТУ;
- перевод документов на иностранные языки и их заверение;
- оформление документов, по которым не предусмотрена выдача документов государственного образца;
- оформление заграничного паспорта.

### 11.3 Обратная академическая мобильность

- 11.3.1 Нормативным документом, определяющим и регулирующим общие принципы обратной академической мобильности работников вузов-партнеров (научных учреждений), является положение «О порядке приглашения в КузГТУ специалистов сторонних организаций».
- 11.3.2 Основанием для участия в программах академической мобильности работника вуза-партнера (научного учреждения) является адресованное ему приглашение принять участие в образовательной и/или научно-исследовательской деятельности КузГТУ, подписанное ректором КузГТУ.
- 11.3.3 Специалисты из вузов-партнеров (научных учреждений) могут приглашаться в КузГТУ на срок до 5 месяцев для научной работы и чтения лекций в рамках программы академической мобильности.
- 11.3.4 За участником обратной академической мобильности, прибывающим в КузГТУ в качестве стажера, закрепляется преподаватель принимающей кафедры, являющийся одновременно куратором и консультантом его работы. В конце срока проведения стажировки данный преподаватель представляет отзыв (заключение) о ее прохождении стажером, а сам стажер отчитывается о результатах стажировки на заседании курирующей кафедры.

## 12 АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 12.1 Общие положения

- 12.1.1 Базовым периодом для реализации академической мобильности является семестр. Продление ранее утвержденного срока пребывания в принимающем вузе производится приказом ректора на основании личного заявления обучающегося и мотивированного ходатайства декана факультета (директора института) направляющего вуза.
- 12.1.2 Ученый совет факультета (института) вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности обучающихся за период их учебы.
- 12.1.3 После прибытия обучающегося в принимающий вуз в соглашение об обучении по взаимному соглашению всех заинтересованных сторон могут быть внесены изменения. Только после этого первоначальный вариант индивидуального учебного плана может быть изменен.

### 12.2 Прямая академическая мобильность

- 12.2.1 Решение об участии обучающегося в программе академической мобильности и признании соответствующего периода обучения принимает ректор КузГТУ на основании до-

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 21 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

говора между КузГТУ и вузом-партнером и личного заявления обучающегося.

12.2.2 К участию в программах академической мобильности допускаются обучающиеся, удовлетворяющие следующим условиям:

- имеющие хорошую успеваемость, положительно себя зарекомендовавшие во время обучения в КузГТУ;
- способные на самостоятельное интенсивное изучение дисциплин и (при необходимости) досрочное выполнение учебного плана соответствующего курса до выезда в другой вуз;
- обладающие достаточным знанием иностранного языка и удовлетворяющие иным условиям конкретных программ зарубежных стажировок или обучения;
- не имеющие медицинских противопоказаний и не состоящие на диспансерном учете;
- имеющие возможность возместить затраты, связанные с участием в программе академической мобильности (при необходимости).

12.2.3 Обучающийся КузГТУ, планирующий быть направленным на обучение в принимающий вуз, готовит с помощью координатора АМ факультета (института) и представляет в деканат следующие документы:

- личное заявление на имя ректора КузГТУ (Приложение 8);
- копию приглашения принимающего вуза-партнера и его перевод (при необходимости);
- выписка из протокола решения о конкурсном отборе (не требуется, если приглашение именное);
- индивидуальный учебный план обучающегося (ИУП).

В случае своего положительного решения руководство факультета (института) направляет документы на подпись проректору по учебной работе и в случае его положительного решения – ректору КузГТУ.

12.2.4 При положительном решении ректора издается приказ о переводе обучающегося на индивидуальную траекторию обучения (Приложение 9).

12.2.5 ИУП составляется на основе учебного плана специальности/направления, каталога дисциплин и подтвержденного проекта плана обучения в принимающем вузе (соглашения между принимающим вузом-партнером и КузГТУ об обучении студента – Learning Agreement).

12.2.5.1 В ИУП указываются названия дисциплин и иные виды учебной деятельности, соответствующие им зачетные единицы, название вуза, где будет происходить изучение дисциплины и аттестация по ней, а также сроки аттестации.

12.2.5.2 В безусловном порядке ИУП должен содержать все обязательные дисциплины (либо их аналоги), предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом РФ по данной специальности/направлению. При этом часть дисциплин действующего учебного плана обучающегося может замещаться дисциплинами, планируемыми к изучению в принимающем вузе.

12.2.5.3 Обязательным приложением к ИУП является базовый учебный план по тому же периоду обучения.

12.2.5.4 Индивидуальный учебный план обучающегося согласовывается с научным руково-

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 22 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

дителем (если он определен), с заведующим курирующей кафедры и утверждается деканом факультета (директором института).

- 12.2.5.5 Если в ИУП изначально закладывается возникновение академической задолженности на момент возвращения обучающегося в КузГТУ, то в нем должны быть отражены обязательства обучающегося по их ликвидации в конкретные сроки.
- 12.2.6 Декан направляющего факультета (директор института) назначает консультанта из числа ППС, что отражается в ИУП (Приложение 1). В обязанности консультанта входят:
- регулярные консультации обучающегося в период его обучения в принимающем вузе;
  - контроль за выполнением ИУП как в принимающем вузе-партнере, так и по возвращению в КузГТУ до полного исчерпания ИУП.
- 12.2.7 По возвращении в КузГТУ обучающийся представляет академическую справку (транскрипт), подтверждающую факт изучения и сдачи дисциплин, отображенных в соглашении об обучении, в принимающем вузе. На основании этой справки (транскрипта) деканат факультета (дирекция института) в лице координатора АМ оформляет академическую справку (аналог экзаменационной ведомости) по правилам КузГТУ (см. п.п. 6.3.14 и п. 8.10). Академическая справка КузГТУ не оформляется в случае представления обучающимся академической справки российского принимающего вуза с той же системой оценивания, что и в КузГТУ.
- 12.2.8 Положительные оценки из академической справки вносятся в зачетную книжку обучающегося. При наличии академической задолженности вопросы их ликвидации решаются согласно стандартной процедуре, установленной в КузГТУ, если иное не оговорено в ИУП.
- 12.2.9 При наличии трех и более академических задолженностей, включая задолженности, образовавшиеся в принимающем вузе, обучающийся подлежит отчислению из КузГТУ в установленном порядке по возвращении из принимающего вуза.
- 12.2.10 В случае получения одной или двух неудовлетворительных оценок по дисциплинам принимающего вуза (если общее количество задолженностей по ИУП не превышает двух дисциплин) и отсутствии возможности ликвидировать эти задолженности по месту их возникновения, обучающемуся корректируется ИУП путем исключения из него несданных дисциплин и включения в него дисциплин из учебного плана КузГТУ с возможностью их досдачи в установленном порядке<sup>2</sup>.
- 12.2.11 Зачтенные кредиты по дисциплине могут быть включены в текущий/кумулятивный рейтинг только в случае наличия в академической справке (транскрипта) дифференцированной оценки либо наличия ссылки на систему учебных кредитов и/или оценивания, принятую в принимающем вузе.
- 12.2.12 Признание периодов обучения по программам академической мобильности обучающихся не может превышать 20 % от общей учебной нагрузки для получения соответствующей квалификации.

<sup>2</sup> Если не аттестованные в принимающем вузе дисциплины согласно федеральному государственному образовательному стандарту относятся к группе обязательных дисциплин, то именно эти дисциплины (либо их аналоги) из учебного плана КузГТУ дополнительно включаются в ИУП.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 23 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

### 12.3 Обратная академическая мобильность

- 12.3.1 Основанием для участия в программе академической мобильности и признания соответствующего периода обучения являются подписанные ректором КузГТУ официальное приглашение обучающемуся направляющего вуза-партнера и заявление обучающегося вуза-партнера о его приеме на временное обучение в КузГТУ (Приложение 10).
- 12.3.2 Первоначальным документом может быть как приглашение со стороны КузГТУ, так и заявление обучающегося вуза-партнера.
- 12.3.2.1 Приглашение формулируется руководством факультета (института) или кафедры по их инициативе (безымянное приглашение). В ответ заинтересованные обучающиеся из вузов-партнеров присылают свои заявления с сопутствующими документами.
- 12.3.2.2 На основании предварительных договоренностей обучающимся вузов-партнеров высылаются официальные именные приглашения принять участие в программах академической мобильности. В ответ обучающиеся из вузов-партнеров присылают свои заявления с сопутствующими документами.
- 12.3.2.3 Заинтересованные обучающиеся из вузов-партнеров по собственной инициативе или на основании предварительных договоренностей присылают в КузГТУ заявления на временное обучение с сопутствующими документами и при наличии встречного интереса со стороны соответствующего факультета (института) или кафедры заявителю отправляется официальное приглашение.
- 12.3.3 Заявление должно быть рассмотрено и завизировано заведующим принимающей курирующей кафедры и деканом факультета (директором института). К заявлению должны быть приложены соглашение об обучении, подписанное координаторами направляющей стороны, КузГТУ и обучающимся, копия паспорта заявителя, документ о полученном ранее (на момент составления заявления) образовании, оформленный в стиле Transcript of Records (Академической справки), анкета обучающегося (*Student Application Form*, Приложение 11).
- 12.3.4 Заявление должно быть получено не позднее трех месяцев до начала очередного семестра (соответственно, если заявлению предшествует безымянное приглашение, то оно должно быть разослано еще раньше). Решение по заявлению должно быть принято не позднее двух месяцев до начала очередного семестра.
- 12.3.5 Ответственность за соответствие учебной нагрузки принятого по программе АМ обучающегося соглашению об обучении несет координатор академической мобильности факультета (института).
- 12.3.6 КузГТУ предоставляет обучающимся, направляемым вузами-партнерами, общежитие по согласованной заранее квоте (при необходимости). Оплата общежития производится за счет собственных средств обучающегося, если иное не указано в договоре между КузГТУ и вузом-партнером.
- 12.3.7 Стоимость обучения принятых в КузГТУ обучающихся оговаривается в договорах о сотрудничестве КузГТУ с вузами-партнерами.
- 12.3.8 Изучение обучающимся дисциплин, не предусмотренных соглашением об обучении, допускается по личному заявлению обучающегося на основании договора об оказании платных образовательных услуг с полной компенсацией затрат на обучение при взаимном согласии всех заинтересованных сторон.
- 12.3.9 Аттестацию обучающихся по изученным в КузГТУ образовательным дисциплинам обеспечивает принимающий их факультет (институт) при участии курирующих кафедр

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 24 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

по профилю обучения.

12.3.10 По завершении программы обучения координатор АМ факультета (института) готовит академические справки (транскрипты), которые подписываются деканом факультета (директором института) и проректором по учебной работе. Документ заверяется печатью КузГТУ.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 25 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

### 13 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

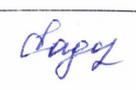
#### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф. И. О. подпись

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 26 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## 14 СОГЛАСОВАНИЕ

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф. И. О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Кречетов А. А.	Администрация КузГТУ	Проректор по учебной работе	30.11.2012	
Задорожный В. В.	Администрация КузГТУ	Заместитель ректора по финансам, налоговому и бухгалтерскому учету	27.11.12	
Брель Е. Ю.	Учебное управление	Начальник учебного управления	28.11.12	
Григашкина С. И.	Отдел развития и международного сотрудничества	Начальник отдела развития и международного сотрудничества	27.11.12	
Дубов Г. М.	Отдел систем менеджмента и качества	Начальник отдела систем менеджмента и качества	27.11.12	
Градович Л. И.	Юридический отдел	Начальник юридического отдела	30.11.12	

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 27 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**15 РАССЫЛКА****ЛИСТ РАССЫЛКИ**

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф. И. О.	Количество экз.
1	Ректорат	Проректор по учебной работе	Кречетов А. А.	1
2	Ректорат	Заместитель ректора по финансам, налоговому и бухгалтерскому учету	Задорожный В. В.	1
3	Учебное управление	Начальник учебного управления	Брель Е. Ю.	1
4	Правовое управление	Начальник правового управления	Греф А. А.	1
5	Горный институт	И. о. директора	Ренев А. А.	1
6	Институт энергетики	И. о. директора	Завьялов В. М.	1
7	Институт экономики и управления	И. о. директора	Голофастова Н. Н.	1
8	Институт химических и нефтегазовых технологий	И. о. директора	Черкасова Т. Г.	1
9	Строительный факультет	Декан	Угляница А. В.	1
10	Механико-машиностроительный факультет	Декан	Коротков А. Н.	1
11	Отдел развития и международного сотрудничества	Начальник отдела развития и международного сотрудничества	Григашкина С. И.	1
12	Отдел систем менеджмента и качества	Начальник отдела систем менеджмента и качества	Дубов Г. М.	1
13	Отдел труда и заработной платы	Начальник отдела труда и заработной платы	Скирневская Т. В.	1

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 28 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**Индивидуальный учебный план обучающегося**

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан (директор)

\_\_\_\_\_ (факультет, институт)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Индивидуальный учебный план обучающегося**

факультет (институт) \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

на период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

Курирующий преподаватель: \_\_\_\_\_

Дисциплина, учебная работа, практика	Вуз изучения (выполне- ния)	Трудоёмкость					ECTS	Форма аттеста- ции (экзамен, зачет, реферат, отчет и т. д.)	Пре- дельный срок ат- тестации	Отметка об аттестации (оценка, дата)
		Часы				Всего				
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа						

Обучающийся с индивидуальным учебным планом ознакомлен и согласен

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Научный руководитель \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(если определен)

Заведующий курирующей кафедрой \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(если определена)

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 29 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## Трехстороннее соглашение об обучении

**ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM**  
**LEARNING AGREEMENT / СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ**

Academic year / Учебный год: 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

Study period / Период учебы: from / с \_\_\_\_\_ to / до \_\_\_\_\_

Field of study / Направление обучения: \_\_\_\_\_

Name of student / Имя студента: \_\_\_\_\_

E-mail address / Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Phone number / Телефон: \_\_\_\_\_

Sending Institution / Направляющая сторона: \_\_\_\_\_

Country / Страна: \_\_\_\_\_

**Details of the proposed study programme abroad / Детали предполагаемой программы обучения**

Receiving institution / Принимающая сторона: \_\_\_\_\_

Country / Страна: \_\_\_\_\_

Note: you are requested to ensure selecting specific content only once.

Внимание! Каждый уникальный курс (практика, работа) вносится один раз.

Course unit code (if any) and page No. of the course catalogue / Код курса	Course unit title (as indicated in the course catalogue) / Название курса	Semester (autumn/ spring) / Семестр	Number of ECTS credits / Количество кредитов

If necessary, continue the list on a separate sheet. / При необходимости продолжить таблицу курсов на отдельном листе.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 30 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

According to the ECTS system a normal workload of one academic year is 60 ECTS. Normally students gather slightly less credits. Please note that this Learning Agreement is preliminary and you may change it to some extent when you arrive to host university. Then you need to fill in a changes to the section "Changes to original proposed study programme" of the Learning Agreement form.

В соответствии с системой ECTS оптимальная учебная нагрузка студента в год – 60 кредитов. Как правило, студенты получают несколько меньшее количество кредитов. Обратите внимание, что данное Соглашение об обучении является предварительным, и оно может быть изменено после прибытия студента в принимающий университет. В этом случае необходимо внести изменения в данное Соглашение об обучении.

Student's signature / Подпись студента: \_\_\_\_\_ Date / Дата: \_\_\_\_\_

**SENDING INSTITUTION / НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА**

"We confirm that the learning agreement is accepted." / «Мы подтверждаем, что данное Соглашение действительно.»

Departmental coordinator's signature / Подпись  
координатора программы от факультета (института)

Institutional coordinator's signature / Подпись  
координатора программы от университета

\_\_\_\_\_  
Date / Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date / Дата: \_\_\_\_\_

**RECEIVING INSTITUTION / ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА**

"We confirm that the learning agreement is accepted." / «Мы подтверждаем, что данное Соглашение действительно.»

Departmental coordinator's signature / Подпись  
координатора программы от факультета (института)

Institutional coordinator's signature / Подпись  
координатора программы от университета

\_\_\_\_\_  
Date / Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date / Дата: \_\_\_\_\_

Continuation (if it is necessary) is on the following page / Продолжение (если необходимо) – на следующей странице

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 31 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Academic year / Учебный год: 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Study period / Период учебы: from / с \_\_\_\_\_ to / до \_\_\_\_\_

Field of study / Направление обучения: \_\_\_\_\_

Name of student / Имя студента: \_\_\_\_\_

E-mail address / Электронный адрес: \_\_\_\_\_

Phone number / Телефон: \_\_\_\_\_

Sending Institution / Направляющая сторона: \_\_\_\_\_

Country / Страна: \_\_\_\_\_

**Changes to original proposed study programme /**  
**Изменения к первоначальной программе обучения**  
(to be filled in ONLY if appropriate / заполняется ТОЛЬКО в случае принятия)

Receiving institution / Принимающая сторона: \_\_\_\_\_

Country / Страна: \_\_\_\_\_

Course unit code (if any) and page No. of the course catalogue / Код курса	Course unit title (as indicated in the course catalogue) / Название курса	Deleted course unit / Удаленные курсы	Added course unit / Добавлен- ные курсы	Number of ECTS credits / Количество кредитов
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

If necessary, continue the list on a separate sheet. / При необходимости продолжить таблицу изменений курсов на отдельном листе.

Student's signature / Подпись студента: \_\_\_\_\_ Date / Дата: \_\_\_\_\_

**SENDING INSTITUTION / НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА**

“We confirm that the learning agreement is accepted.” / «Мы подтверждаем, что данное соглашение действительно.»

Departmental coordinator's signature / Подпись  
координатора программы от факультета (института)

Institutional coordinator's signature / Подпись  
координатора программы от университета

\_\_\_\_\_  
Date / Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date / Дата: \_\_\_\_\_

**RECEIVING INSTITUTION / ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА**

“We confirm that the learning agreement is accepted.” / «Мы подтверждаем, что данное соглашение действительно.»

Departmental coordinator's signature / Подпись  
координатора программы от факультета (института)

Institutional coordinator's signature / Подпись  
координатора программы от университета

\_\_\_\_\_  
Date / Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date / Дата: \_\_\_\_\_

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 32 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

### Информация об услугах обучения в КузГТУ

- 1 Информация об университете
  - 1.1 Название и адрес вуза
  - 1.2 Академический календарь
  - 1.3 Руководство вуза
  - 1.4 Общая характеристика вуза, направления его деятельности
  - 1.5 Перечень предлагаемых программ обучения, их стоимость
  - 1.6 Правила приема на программу обучения
- 2 Информация о программах обучения
  - 2.1 Общая характеристика программ
    - 2.1.1 Название программы
    - 2.1.2 Образовательные и профессиональные цели программы
    - 2.1.3 Структура программы (с указанием кредитов)
    - 2.1.4 Итоговые экзамены
    - 2.1.5 Присуждаемые степени (квалификации) уровней (степеней) обучения
  - 2.2 Описания отдельных дисциплин
    - 2.2.1 Название дисциплины
    - 2.2.2 Код дисциплины
    - 2.2.3 Тип дисциплины<sup>3</sup>
    - 2.2.4 Уровень курса
    - 2.2.5 Год/семестр обучения
    - 2.2.6 Трудоемкость
    - 2.2.7 Ф. И. О. преподавателя
    - 2.2.8 Цели курса (ожидаемые знания, компетенции)
    - 2.2.9 Предпосылки усвоения дисциплины (предварительная подготовка)
    - 2.2.10 Содержание дисциплины
    - 2.2.11 Литература
    - 2.2.12 Методы преподавания
    - 2.2.13 Методы (формы) оценки знаний
    - 2.2.14 Язык обучения

<sup>3</sup> Если определен.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 33 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

### 3 Дополнительная информация

- 3.1 Размещение (проживание)
- 3.2 Питание
- 3.3 Медицинские услуги
- 3.4 Страхование
- 3.5 Сервис
- 3.6 Условия для занятия спортом
- 3.7 Условия для отдыха
- 3.8 Студенческие ассоциации, клубы

#### **Information on training services in KuzSTU**

##### 1 Information about the university

- 1.1 Title and address of the higher education institute
- 1.2 Academic calendar
- 1.3 Administration of the higher education institute
- 1.4 General characteristic of the higher education institute, areas of its activity
- 1.5 The list of offered training programs and their cost
- 1.6 Admission rules for the training program

##### 2 Information on training programs

- 2.1 General characteristic of programs
  - 2.1.1 Title of the program
  - 2.1.2 Educational and professional purposes of the program
  - 2.1.3 Program structure (with indication of credits)
  - 2.1.4 Final examinations
  - 2.1.5 Awarded degrees (qualifications) of training levels (stages)
- 2.2 Descriptions of separate disciplines
  - 2.2.1 Discipline title
  - 2.2.2 Discipline code
  - 2.2.3 Discipline type<sup>4</sup>
  - 2.2.4 Course level
  - 2.2.5 Training year and semester
  - 2.2.6 Labor intensiveness (ECTS credits)

<sup>4</sup> If it is defined.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 34 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

- 2.2.7 Lecturer's full name
- 2.2.8 The course goals (expected knowledge, competences)
- 2.2.9 Prerequisites of discipline mastering (preliminary training)
- 2.2.10 Discipline content
- 2.2.11 Literature
- 2.2.12 Lecturing methods
- 2.2.13 Methods (forms) of knowledge assessment
- 2.2.14 Training language

**3 Additional information**

- 3.1 Accommodation
- 3.2 Meals
- 3.3 Medical services
- 3.4 Insurance
- 3.5 Service (personal services)
- 3.6 Conditions for sports
- 3.7 Conditions for rest
- 3.8 Students' associations, clubs

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 35 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM**  
**TRANSCRIPT OF RECORDS / АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

Sending Institution / Направляющая сторона: \_\_\_\_\_  
 Faculty (Department of) / Факультет (Институт): \_\_\_\_\_  
 ECTS departmental coordinator / Координатор от факультета (института): \_\_\_\_\_  
 Tel. / Телефон: \_\_\_\_\_ Fax. / Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Name of student / Имя студента: \_\_\_\_\_  
 Date of birth / Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 Matriculation date / Дата зачисления: \_\_\_\_\_  
 Student identification number or code / Персональный код студента: \_\_\_\_\_

Receiving institution / Принимающая сторона: \_\_\_\_\_  
 Faculty (Department of) / Факультет (Институт): \_\_\_\_\_  
 ECTS departmental coordinator / Координатор от факультета (института): \_\_\_\_\_  
 Tel. / Телефон: \_\_\_\_\_ Fax. / Факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Course unit code (if any) and page No. of the course catalogue / Код курса <sup>(1)</sup>	Course unit title (as indicated in the course catalogue) / Название курса	Duration of course unit / Продолжительность курса <sup>(2)</sup>	Local grade / Оценка <sup>(3)</sup>	ECTS grade / Оценка ECTS <sup>(4)</sup>	Number of ECTS credits / Количество кредитов <sup>(5)</sup>
Total / Всего:					

<sup>(1) (2) (3) (4) (5)</sup> see explanation on next page / Разъяснения по ссылкам <sup>(1) (2) (3) (4) (5)</sup> – на следующей странице.

If necessary, continue the list on a separate sheet. / При необходимости продолжить таблицу курсов на отдельном листе.

Diploma (degree) awarded / Выдан диплом (присуждена степень): \_\_\_\_\_

Date / Дата \_\_\_\_\_

Signature of registrar<sup>5</sup> / Подпись секретаря<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

Stamp of institution / Печать вуза

Signature of dean / Подпись декана (директора) \_\_\_\_\_

Signature of administration officer / Подпись проректора по учебной работе \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of the institution.

<sup>6</sup> Документ не действителен без подписей проректора по учебной работе, декана факультета (директора института), секретаря и печати вуза.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 36 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

(1) **Course unit code:** Код курса:  
Refer to the ECTS information Package

Определяется согласно учебным планам вуза

(2) **Duration of course unit:** Продолжительность курса:

Y = 1 full academic year

Y = 1 полный академический год

1S = 1 semester

1S = 1 семестр

2S = 2 semesters

2S = 2 семестра

1T = 1 term/trimester

1T = 1 триместр (треть учебного года)

2T = 2 terms/trimesters

2T = 2 триместра

(3) **Description of the institutional grading system:** Описание институциональной системы оценок:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(4) **ECTS grading scale / Шкала оценок ECTS:**

ECTS grade / Оценка ECTS	% of successful students normally achieving the grade <sup>7</sup>	Definition / Описание
A	10	EXCELLENT – outstanding performance with only minor errors / ОТЛИЧНО – прекрасный результат с минимальными погрешностями
B	25	VERY GOOD – above the average standard but with some errors / ОЧЕНЬ ХОРОШО – выше среднего стандарта с немногими ошибками
C	30	GOOD – generally sound work with a number of notable errors / ХОРОШО – в основном хорошая работа с некоторым количеством заметных ошибок
D	25	SATISFACTORY – fair but with significant shortcomings / УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – неплохо, но со значительными недостатками
E	10	SUFFICIENT – performance meets the minimum criteria / ДОСТАТОЧНО – исполнение на уровне минимально допустимых критериев
FX	–	FAIL – some more work required before the credit can be awarded / НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – требуются некоторые усилия для достижения положительного результата
F	–	FAIL – considerable further work is required / НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО – требуются серьезные усилия для достижения положительного результата

(5) **ECTS credits:** Соответствие кредитов продолжительности учебы:

1 full academic year = 60 credits

1 полный академический год = 60 кредитов

1 semester = 30 credits

1 семестр = 30 кредитов

1 term/trimester = 20 credits

1 триместр = 20 кредитов

<sup>7</sup> Процент студентов, получающих данную оценку ECTS, от общего числа успешно аттестованных студентов.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 37 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**Информационно-аналитический отчет о результатах прямой АМ**

УТВЕРЖДАЮ:  
 Декан (директор)

\_\_\_\_\_ (факультет, институт)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Информационно-аналитический отчет**

1. Исполнитель: \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество)

факультет (институт) / подразделение \_\_\_\_\_

(курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_) (должность \_\_\_\_\_)

телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

за период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

2. Мероприятие (программа, грант): \_\_\_\_\_

3. Цель и задачи: \_\_\_\_\_

4. Место выполнения: \_\_\_\_\_  
*страна, город, организации, где проводилось мероприятие*

5. Форма реализации: \_\_\_\_\_  
*учеба, стажировка, чтение лекций, участие в конференции/семинаре,*

*изучение/обмен опытом, оказание услуг в сфере образования, участие в научных исследованиях,*

*повышение квалификации и т.п.*

6. Программа мероприятий: \_\_\_\_\_  
*желательно представить в электронном виде*

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 38 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

7. Личный вклад в мероприятие: \_\_\_\_\_

*суть доклада, презентации, тезисов, иных материалов,*

*представленных на мероприятии Исполнителем; тематика проведенных исследований,*

*прочитанных лекций, оказанных иных образовательных услуг*

8. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия: \_\_\_\_\_

*основная часть отчета, которая*

*должна содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия.*

*Здесь следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, работникам,*

*аспирантам и студентам университета. По возможности информацию следует структурировать*

*(по направлениям знаний, этапам освоения и т. п.)*

9. Дополнительные материалы: \_\_\_\_\_

*указываются полученные (доступные) научно-методические*

*материалы по теме мероприятия, где с ними можно познакомиться (в том числе ссылки URL)*

10. Достигнутые результаты: \_\_\_\_\_

*научно-образовательный эффект, знания, освоение новых технологий,*

*установление новых связей, перспективы дальнейшего сотрудничества и т. п.;*

*желательно предоставить электронные копии дипломов, сертификатов, иных документов участия*

11. 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 и научной*

*деятельности, в методическом и организационном обеспечении учебных и научных работ и т. п.*

12. Иные особенности: \_\_\_\_\_

*неформальные впечатления, комментарии, что особенно запомнилось; на что следует обратить внимание и учитывать в первую очередь при участии в подобных мероприятиях; какие трудности, проблемы, особенности возникают (могут возникнуть) и как они преодолеваются, в том числе: организационные, финансовые, транспортные, культурные, коммуникационные, лингвистические, климатические, гастрономические и т. п.; каковы особенности функционирования банковского обслуживания, средств связи, транспорта, иных сервисов; как был организован досуг, иные культурные мероприятия. Данный пункт лучше всего оформить в виде краткого эссе (путевые заметки, дневник) на тему: «Как это было...», сопроводив фотографиями разумного количества, качества и разрешения.*

13. Выводы: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 39 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**Личное заявление работника (аспиранта)**

Ректору КузГТУ  
В. А. КОВАЛЕВУ

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

факультет (институт) \_\_\_\_\_

кафедра (подразделение) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу направить меня в \_\_\_\_\_  
(название организации, город, страна)

для реализации академической мобильности по программе

Срок направления с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период пребывания за границей с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(если предполагается)

Прошу оплатить расходы из расчета:

проезд \_\_\_\_\_ суточные \_\_\_\_\_

проживание \_\_\_\_\_ мед. страховка \_\_\_\_\_

консульский сбор и оформление визы \_\_\_\_\_ орг. взнос \_\_\_\_\_

Индивидуальный план прилагается.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по направлению  
деятельности \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Заведующий кафедрой  
(руководитель подразделения) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Научный руководитель  
(если необходимо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 40 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**Индивидуальный план академической мобильности**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор КузГТУ по направлению деятельности

\_\_\_\_\_ (направление)  
 \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)  
 \_\_\_\_\_ (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Индивидуальный план академической мобильности работника (аспиранта)**

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Подразделение КузГТУ \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

на период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Страна, город, название организации назначения \_\_\_\_\_

Цель поездки \_\_\_\_\_

**План поездки**

Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов	Форма отчета

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

**СОГЛАСОВАНО**

Декан (директор) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Заведующий кафедрой (руководитель подразделения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Научный руководитель (для аспирантов и соискателей) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 41 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**Личное заявление обучающегося**

Ректору КузГТУ  
В. А. КОВАЛЕВУ

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

факультет (институт) \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу направить меня в \_\_\_\_\_  
(название организации, город, страна)

для реализации академической мобильности по программе

Срок направления с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Период пребывания за границей с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(если предполагается)

Индивидуальный план прилагается.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебной работе \_\_\_\_\_ А. А. Кречетов  
(подпись)

Декан (директор) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(подпись)

Заведующий курирующей кафедры \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(если определена) (подпись)

Научный руководитель от КузГТУ \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)  
(если определен) (подпись)

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 42 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

## Шаблон приказа перевода обучающегося на ИТО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т. Ф. ГОРБАЧЕВА»

## П Р И К А З

г. Кемерово

№ \_\_\_\_\_

О переводе на индивидуальную  
 траекторию обучения

В целях реализации положений Болонского процесса о мобильности студентов и в соответствии с Комплексной программой развития КузГТУ на период с 2012 г. по 2017 г., раздел 5, п. 5.4

## П Р И К А З Ы В А Ю :

Перевести *Фамилия Имя Отчество* студента *номер курса* курса *номер группы* группы, обучающегося по специальности (направлению) «*Название специальности (направления)*» на *Название факультета* факультете (в *Название института* институте) по очной форме обучения на платной (бесплатной) основе, на индивидуальную траекторию обучения в *Номер семестра* семестре 20*xx*/ 20*xx* учебного года с *Дата начала действия ИУП* по *Дата окончания действия ИУП*.

Утвердить индивидуальный учебный план.

Основание: личное заявление, выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, приглашение вуза-партнера, индивидуальный учебный план.

Ректор

В. А. Ковалев

Проректор по учебной  
 работе

А. А. Кречетов

Заместитель ректора по финансам,  
 налоговому и бухгалтерскому учету

В. В. Задорожный

Главный бухгалтер

В. В. Кудиенко

Начальник правового управления

А. А. Греф

Начальник учебного управления

Е. Ю. Брель

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 43 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**Личное заявление обучающегося вуза-партнера**

Ректору КузГТУ  
В. А. КОВАЛЕВУ

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

группа \_\_\_\_\_

факультет (институт) \_\_\_\_\_

вуз \_\_\_\_\_

страна \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять меня на временное обучение в КузГТУ на факультет (в институт)

\_\_\_\_\_

для реализации академической мобильности по программе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок обучения с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Соглашение об обучении прилагается.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_

(подпись)

А. А. Кречетов

Декан (директор)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Заведующий курирующей  
кафедры

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Научный руководитель  
от КузГТУ  
(если определен)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 44 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

**ECTS – EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM**  
**STUDENT APPLICATION FORM / АНКЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Academic year / Учебный год: 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

Field of study / Направление обучения: \_\_\_\_\_

This application should be completed in **black** in order to be easily copied and/or telefaxed. / Анкета должна быть заполнена **черным** цветом (чернилами, пастой) для лучшей передачи в случае копирования или отправки факсом.

Sending Institution / Направляющая сторона: \_\_\_\_\_

Full address / Полный адрес: \_\_\_\_\_

Department coordinator / Координатор от факультета (института) \_\_\_\_\_

name, telephon/fax, e-mail address / Ф. И. О., тел./факс, e-mail

Institutional coordinator / Координатор вуза \_\_\_\_\_

name, telephon/fax, e-mail address / Ф. И. О., тел./факс, e-mail

**Student's Personal Data / Личные данные обучающегося**

(to be completed by the student applying / заполняются самим обучающимся)

Family name / Фамилия \_\_\_\_\_ First name / Имя \_\_\_\_\_

Date of birth / Дата рождения \_\_\_\_\_ Sex / Пол \_\_\_\_\_

Nationality / Гражданство \_\_\_\_\_

Place of birth / Место рождения \_\_\_\_\_

Current address / Текущий адрес проживания \_\_\_\_\_

Permanent address (if different) / Постоянный адрес (если отличается) \_\_\_\_\_

Tel. / Тел. \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**Previous and Current Study / Предшествующее и текущее обучение**

Diploma (degree) for which you are currently studying / Диплом (степень), на которую обучаетесь в данный момент \_\_\_\_\_

Number of higher education study years / Количество лет обучения в системе высшего образования \_\_\_\_\_

Participations in programs of the academic mobility / Участия в программах академической мобильности

Yes / Да  No / Нет 

If "Yes", when? at which institution? / Если «Да», то когда и в каком вузе? \_\_\_\_\_

The attached Transcript of Records includes full details of previous and current higher education study / Прилагаемая академическая справка содержит полное описание всех деталей предшествующего и текущего обучения в системе высшего образования.

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 45 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

Work experience related to current study (if relevant) / Опыт работы, связанный с текущим обучением (если имеется)

Type of work experience / Содержание работы (должность) \_\_\_\_\_

Firm(organization) / фирма (организация) \_\_\_\_\_

Work period / Период работы \_\_\_\_\_

Country / Страна \_\_\_\_\_

Language competence / Языковые навыки

Native language / Родной язык \_\_\_\_\_

Training language in the home University (if different) / Язык обучения в родном вузе (если отличается) \_\_\_\_\_

Other language / Другие языки	I'm currently study this language / Изучаю в данный момент		I've sufficient skills to follow lectures / Имею достаточные навыки для обучения		I will have sufficient skills if I take additional training/ Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку	
	Yes / Да	No / Нет	Yes / Да	No / Нет	Yes / Да	No / Нет
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Briefly explain your motives to study in KuzSTU / Коротко поясните ваши мотивы обучения в КузГТУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Student's signature / Подпись студента: \_\_\_\_\_ Date / Дата: \_\_\_\_\_

RECEIVING INSTITUTION (KuzSTU)/ ПРИНИМАЮЩАЯ СТОРОНА (КузГТУ)

“We confirm the receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate’s Transcript of records.»

«Мы подтверждаем получение анкеты, предположительной программы обучения и академической справки»

The above-mentioned student is provisionally accepted at KuzSTU

Вышеупомянутый обучающийся предварительно принят в КузГТУ

... not accepted at KuzSTU / ... не принят в КузГТУ

Departmental coordinator’s signature / Подпись координатора программы от факультета (института) \_\_\_\_\_

Institutional coordinator’s signature / Подпись координатора программы от университета \_\_\_\_\_

Date / Дата: \_\_\_\_\_ Date / Дата: \_\_\_\_\_

Документ	КузГТУ Ип 04/01-03	стр. 46 из 46	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	