



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ОД-2025

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



И.Н. Ефременко

2025г.

Введено в действие приказом ректора
от 30.05.2025г. № 111

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

Ростов-на-Дону

2025

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 2 из 45
----------	--	----------------------------

Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Термины и определения.....	4
3 Цели, задачи и формы реализации международной академической мобильности.....	5
4 Финансирование программ международной академической мобильности.....	6
5 Информационное обеспечение международной академической мобильности.....	7
6 Организация программ исходящей международной академической мобильности обучающихся.....	7
7 Организация программ исходящей международной академической мобильности работников...11	
8 Организация программ входящей международной академической мобильности обучающихся..12	
9 Организация программ входящей международной академической мобильности работников.....	14
Приложение А. Приказ о направлении обучающегося.....	16
Приложение Б. Приказ об организации учебного процесса.....	17
Приложение В. Протокол заседания временной конкурсной комиссии.....	19
Приложение Г. Заявление на участие.....	21
Приложение Д. Письмо-представление.....	22
Приложение Е. Certificate of English Proficiency.....	23
Приложения Ж. Инструкция для обучающихся ДГТУ.....	24
Приложение З. Student Application Form.....	30
Приложение И. Инструкция для обучающихся зарубежных вузов.....	32
Приложение К. International Academic Mobility Learning Agreement.....	37
Приложение Л. Changes to Original International Academic Mobility Learning Agreement.....	40
Приложение М. Transcript of Records.....	42

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 3 из 45
----------	--	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет цели, основания, порядок и условия организации международной академической мобильности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ или Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации по вопросам воспитания обучающихся", Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных лиц и лиц без гражданства в Российской Федерации», трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ и другими локальными актами Университета.

1.3 Общее руководство организацией международной академической мобильности и контроль ее обеспечения осуществляет проректор по учебной работе и международной деятельности.

1.4 Информационно-консультационную поддержку и организацию международной академической мобильности осуществляет отдел академической мобильности Управления развития международного партнерства совместно со структурными подразделениями (факультетами, институтами, отделом магистратуры, отделом аспирантуры и т.д.) Донского государственного технического университета, в которых обучаются (будут обучаться) или работают (будут работать) участники программ. При этом в случае участия обучающихся в программах международной академической мобильности задействуются структурные подразделения на основании соответствующих приказов ректора (Приложения А, Б). В случае участия работников в программах международной академической мобильности задействуются структурные подразделения Университета на основании Положения о порядке командирования работников и направлении обучающихся университета.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 4 из 45
----------	--	----------------------------

1.5 Для проведения конкурса по отбору кандидатов для участия в программах международной академической мобильности проректором по учебной работе и международной деятельности на основании служебной записки отдела академической мобильности при необходимости формируется временная конкурсная комиссия. Комиссия состоит не менее чем из трех человек и включает в себя представителей структурных подразделений Университета, в которых обучается (будет обучаться) или работает (будет работать) кандидат, работников управления развития международного партнерства, а также представителей других структурных подразделений ДГТУ и принимающего университета, если этого требуют условия программы. Возглавляет комиссию проректор по учебной работе и международной деятельности.

1.6 Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии (Приложение В).

2 Термины и определения

2.1 Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

- международная академическая мобильность – перемещение обучающихся и/или работников высших учебных заведений на определенный период времени в другую образовательную, научно-исследовательскую или иную организацию за пределами своего государства в целях реализации их основной деятельности и повышения их компетенций;
- исходящая международная академическая мобильность – направление обучающихся и работников ДГТУ в зарубежные образовательные, научно-исследовательские или иные организации;
- входящая международная академическая мобильность – прием обучающихся и работников зарубежных образовательных организаций, прибывающих в Университет для образовательной, научно-исследовательской или иной деятельности;
- участники международной академической мобильности – обучающиеся и работники ДГТУ, а также образовательных, научно-исследовательских или иных организаций, принимающие участие в международной академической мобильности;
- краткосрочная международная академическая мобильность – программа международной академической мобильности сроком не более трех месяцев;
- долгосрочная международная академическая мобильность – программа международной академической мобильности сроком более трех месяцев;

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 5 из 45
----------	--	----------------------------

- виртуальная международная академическая мобильность – международная академическая мобильность обучающихся и/или работников, которая реализуется с использованием технологий дистанционного обучения или преподавания;
- включенное обучение – освоение в принимающем вузе части образовательной программы, предполагающее возможный перезачет результатов обучения в направляющей организации. Включенное обучение не ведет к получению академической степени и не предполагает увеличение периода обучения;
- временная конкурсная комиссия (далее – комиссия) – коллегиальный орган, формируемый в количестве не менее трех человек для проведения процедуры отбора участников программы международной академической мобильности;
- принимающее подразделение – структурное подразделение ДГТУ, которое реализует образовательную часть программы входящей международной академической мобильности;
- направляющее подразделение – структурное подразделение ДГТУ, в котором обучается или работает участник исходящей международной академической мобильности.

3 Цели, задачи и формы реализации международной академической мобильности

3.1 Целями международной академической мобильности являются:

- освоение новых компетенций обучающимися и работниками ДГТУ;
- повышение качества обучения, внедрение новых форм и технологий обучения;
- повышение эффективности научных исследований;
- обеспечение конкурентоспособности выпускников ДГТУ на рынке труда;
- развитие навыков межкультурной коммуникации и укрепление международного сотрудничества;

- продвижение бренда ДГТУ.

3.2 Основания для организации международной академической мобильности:

- межгосударственные соглашения;
- программы Центра развития образования и международной деятельности («Интеробразование»), подведомственного Министерству науки и высшего образования Российской Федерации;
- соглашения (договоры, меморандумы) с образовательными, научными или иными организациями;

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 6 из 45
----------	--	----------------------------

- приглашения, поступившие от российских и зарубежных правительственных, образовательных, научных или иных организаций;

- программы повышения квалификации и/или развития компетенций;

3.3 В зависимости от целей программы, международная академическая мобильность реализуется следующих формах:

3.3.1 Для обучающихся:

- включенное обучение;
- стажировка;
- летние и зимние школы;
- мастер-классы, проектные сессии, конференции, чемпионаты профессионального мастерства и иные мероприятия.

3.3.2 Для работников:

- стажировка;
- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка;
- участие в научных мероприятиях;
- участие в совместных проектах;
- участие в образовательной деятельности принимающей организации;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- обмен опытом и установление партнерских отношений.

4 Финансирование программ международной академической мобильности

4.1 Финансирование международной академической мобильности может осуществляться за счет:

- национальных и международных грантов и программ;
- средств принимающей организации;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности ДГТУ;
- средств целевого финансирования, предусмотренного в контракте, гранте или ином соглашении;
- личных средств участников международной академической мобильности и/или их спонсоров.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 7 из 45
----------	---	----------------------------

5 Информационное обеспечение международной академической мобильности

5.1 Информационное обеспечение и сопровождение международной академической мобильности включает распространение информации о различных программах международной академической мобильности, а также о принципах и процедурах ее организации в ДГТУ, в том числе на иностранных языках. Информационное обеспечение реализуется в виде размещения информации о доступных программах международной академической мобильности следующим образом:

- на информационных стендах, путем создания и распространения печатной и цифровой продукции ДГТУ;
- на сайтах в домене ДГТУ (например, donstu.ru; edu.donstu.ru; lk.donstu.ru);
- на официальных страницах отдела академической мобильности и ДГТУ в социальных сетях;
- путем рассылки информации о программах структурным подразделениям ДГТУ и университетам-партнерам;
- путем организации и проведения специальных мероприятий (презентаций, информационных дней и др.), а также участия представителей Университета в образовательных выставках, днях открытых дверей и других мероприятиях;
- на других релевантных информационных ресурсах.

6 Организация программ исходящей международной академической мобильности обучающихся

6.1 Участие в программах международной академической мобильности не увеличивает срок обучения в ДГТУ и не ведет к получению диплома/квалификации вуза-партнера, если это не предусмотрено условиями программы.

6.2 Заявку на участие в программе исходящей международной академической мобильности кандидат подает лично и самостоятельно в отдел академической мобильности ДГТУ. Не допускается подача заявки на две и более программы одновременно, либо на две и более программы, период мобильности которых совпадает.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 8 из 45
----------	--	----------------------------

6.3 К участию в программах международной академической мобильности не допускаются обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, имеющие академические или финансовые задолженности на момент подачи заявки и начала программы, а также обучающиеся, получившие отрицательную рекомендацию и/или дисциплинарное взыскание в ДГТУ или принимающем зарубежном университете.

6.4 К участию в программах международной академической мобильности не рекомендуются обучающиеся первого и последнего семестра обучения (за исключением случаев, когда программа не предусматривает такого ограничения).

6.5 Не допускается направлять обучающихся для участия в долгосрочных программах международной академической мобильности сроком больше чем на один семестр. Решение о направлении на срок дольше одного семестра или о продлении обучения по конкретной программе международной академической мобильности принимает в индивидуальном порядке комиссия, которая формируется проректором по учебной работе и международной деятельности после направления на его имя служебной записки от структурного подразделения, в котором обучается кандидат.

6.6 Не допускается участие обучающихся более чем в одной программе долгосрочной международной академической мобильности в течение одного календарного или учебного года. Решение о направлении более чем на одну программу долгосрочной международной академической мобильности в течение одного календарного или учебного года принимает в индивидуальном порядке временная комиссия, которая формируется проректором по учебной работе и международной деятельности после направления на его имя служебной записки от структурного подразделения, в котором обучается кандидат.

6.7 Процедура отбора обучающихся для участия в международной академической мобильности состоит из нескольких этапов: первый этап – отбор кандидатов комиссией ДГТУ; второй и возможные последующие этапы – отбор кандидатов принимающей организацией.

6.8 Первый этап отбора кандидатов осуществляется комиссией ДГТУ на основе рассмотрения полноты и соответствия требованиям программы следующего пакета документов:

- заявление на участие в программе международной академической мобильности с визой руководителя структурного подразделения, где обучается участник, подтверждающей отсутствие возражений (Приложение Г);
- письмо-представление руководителя структурного подразделения, в котором обучается кандидат (Приложение Д);
- справку об обучении в ДГТУ;

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 9 из 45
----------	--	----------------------------

- учебную карточку с результатами обучения за все прошедшие семестры;
- мотивационное письмо на русском, английском или другом языке в соответствии с условиями программы;
- сертификат, подтверждающий уровень владения иностранным языком согласно требованиям принимающего университета или по форме ДГТУ (Приложение Е) в соответствии с условиями программы;
- копия заграничного паспорта со сроком действия согласно требованиям программы, требованиям государства и/или оформления визы, за исключением государств, для которых наличие загранпаспорта не требуется;
- инструкция для участников международной академической мобильности, подписанную обучающимся (Приложение Ж);
- другие документы в соответствии с требованиями конкретной программы международной академической мобильности.

6.9 На основании протокола заседания конкурсной комиссии отдел академической мобильности формирует список утвержденных кандидатов и направляет документ принимающей организации.

6.10 При прочих равных условиях преимущество для подачи заявки на программу международной академической мобильности получают обучающиеся, не участвовавшие ранее в подобных программах.

6.11 Кандидат, при консультационной поддержке отдела академической мобильности, при необходимости подготавливает дополнительные документы и заполняет заявку на участие в программе на сайте принимающей организации.

6.12 Отдел академической мобильности на основании поданного кандидатом пакета документов формирует личное дело участника программы международной академической мобильности согласно требованиям принимающей стороны для отправки принимающей организации. Личные дела обучающихся, участвующих в международной академической мобильности, хранятся в отделе академической мобильности в течение 5 лет после прохождения программы.

6.13 Второй и дальнейшие (если предусмотрено программой) этапы конкурсной процедуры проводятся принимающей организацией, которая выносит окончательное решение о принятии обучающегося для участия в программе. Подтверждением принятия на программу международной академической мобильности служит получение письма-приглашения для

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 10 из 45
----------	--	-----------------------------

участника на обучение либо другие уведомления от принимающей стороны, в том числе отправленные отделу академической мобильности.

6.14 После получения письма-приглашения от принимающего зарубежного университета обучающийся обращается в свое структурное подразделение (факультет, студенческий офис, отдел магистратуры или аспирантуры и т.д.) для оформления индивидуального учебного графика обучения в ДГТУ на время прохождения программы международной академической мобильности согласно Порядку предоставления обучающимся индивидуального учебного графика.

6.15 Структурное подразделение, в котором обучается участник, формирует и направляет на согласование приказ о направлении обучающегося на обучение (Приложение А).

6.16 Участник программы самостоятельно обращается в консульство/посольство или официальные визовые центры государства принимающей организации для оформления учебной визы и приобретает проездные документы (если иное не предусмотрено программой). Отдел академической мобильности поддерживает связь с участником и с представителями принимающей стороны, оказывает информационную и консультационную поддержку участнику на всех этапах реализации программы.

6.17 Во время пребывания в другом государстве участник исходящей международной академической мобильности обязан соблюдать нормы законодательства государства пребывания, так же как и нести ответственность за соблюдение Устава принимающего университета и других локально-нормативных документов.

6.18 По завершении программы международной академической мобильности участник:

- предоставляет в отдел академической мобильности выданные принимающей организацией сертификат (если предусмотрено программой) или академическую справку по форме принимающей организации (Transcript of Records) для подтверждения результатов участия в программе международной академической мобильности, а также перевод на русский язык этих документов, заверенный подписью и печатью переводчика или переводческого бюро.

- подает заявление о признании результатов участия в программе международной академической мобильности, полученных в принимающем вузе. Перезачет результатов обучения производится в соответствии с Положением о порядке зачета результатов обучения по ранее освоенным обучающимися дисциплинам (модулям) и практикам.

- заполняет отчет участника программы международной академической мобильности в онлайн-форме в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты пересечения границы Российской Федерации. Ссылка для заполнения онлайн-формы находится в Инструкции для

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 11 из 45
----------	--	-----------------------------

обучающихся ДГТУ, участвующих в программах международной академической мобильности (Приложение Ж).

6.19 Отказ от участия в программе исходящей международной академической мобильности возможен до получения подтверждения о принятии на обучение в принимающую организацию по любой причине. Отказ от участия в программе исходящей международной академической мобильности после получения подтверждения о принятии на обучение от принимающей организации возможен по уважительной причине. При отказе на данном этапе без уважительной причины не рекомендуется рассматривать вновь кандидатуру данного обучающегося на участие в дальнейших программах. Отказ оформляется заявлением в свободной форме на имя начальника отдела академической мобильности.

6.20 В случае, если обучающийся планирует продлить период международной академической мобильности, находясь в принимающем университете, он должен заявление на продление программы в свободной форме на имя проректора по УР и МД с положительной визой руководителя структурного подразделения и документ принимающей организации, выражающий согласие на продление участия обучающегося в программе международной академической мобильности. На основании заявления отдел академической мобильности направляет проректору по УР и МД служебную записку с запросом на продление. При положительном решении проректора по УР и МД структурное подразделение формирует и направляет на согласование приказ о внесении изменений в приказ о направлении обучающегося.

7 Организация программ исходящей международной академической мобильности работников

7.1 Программы исходящей международной академической мобильности работников реализуются как на основании приглашения на имя ректора ДГТУ или курирующего проректора, оформленного официальным письмом от приглашающей организации, так и на основании подписанных соглашений между ДГТУ и организациями-партнерами. В соответствии с такими соглашениями международная академическая мобильность рассматривается как проект, администрирование которого осуществляет отдел академической мобильности.

7.2 Не рекомендуются к участию в программах международной академической мобильности работники, имеющие дисциплинарные взыскания.

7.3 Если программой предусмотрен отбор участников, то он проводится временной

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 12 из 45
----------	--	-----------------------------

конкурсной комиссией и реализуется в следующем порядке:

- отдел академической мобильности при необходимости разрабатывает регламентирующую документацию, необходимую для реализации процедуры конкурса. Критерии отбора формируются в зависимости от условий программы.
- отдел академической мобильности размещает информацию о конкурсе на информационных ресурсах ДГТУ.
- после сбора заявок портфолио кандидатов передаются комиссии, которая принимает решение о рекомендации для участия работников в программе международной исходящей академической мобильности. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение В).
- отдел академической мобильности оказывает информационную поддержку при оформлении пакета документов участников, прошедших отбор.

7.4 Оформление и согласование командирования работника ДГТУ для участия в программе международной академической мобильности вне зависимости от формы реализации осуществляется в соответствии с Положением о порядке командирования работников и направления обучающихся.

7.5 По итогам участия работник предоставляет в отдел академической мобильности копию сертификата и (или) иных документов, подтверждающих результаты участия в программе международной академической мобильности (при их наличии).

8 Организация программ входящей международной академической мобильности обучающихся

8.1 Входящая международная академическая мобильность обучающихся реализуется в соответствии со следующими документами: Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации международных образовательных программ в части организации входящей мобильности, Регламентом деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан в ДГТУ, Дополнением к регламенту деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан в ДГТУ и Инструкцией о порядке приема иностранных делегаций и граждан в ДГТУ.

8.2 Кандидат подает самостоятельно или с помощью координаторов направляющей организации заявку на участие в программе входящей международной академической

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 13 из 45
----------	--	-----------------------------

мобильности посредством заполнения и направления в отдел академической мобильности ДГТУ лично или по электронной почте следующих документов:

- заявление на участие (Приложение З);
- справка об обучении в направляющей организации (Certificate of Enrollment);
- учебная карточка либо выписка из зачетной книжки (Transcript of Records);
- цветной скан загранпаспорта;
- скан подписанной инструкции для участников входящей международной академической мобильности (Приложение И);
- мотивационное письмо на русском или английском языке в зависимости от требований программы;
- рекомендательное письмо от руководителя структурного подразделения или научного руководителя.

8.3 Отбор кандидатов на участие в программах входящей международной академической мобильности производится и утверждается комиссией, формируемой согласно п. 1.5 данного Положения, которая на основании первичного пакета документов и, при необходимости, после проведения дополнительного собеседования определяет соответствие кандидата требованиям программы. После этого кандидат направляет в отдел академической мобильности ДГТУ пакет необходимых документов для участия в программе входящей международной академической мобильности согласно нормативным актам, указанным в п. 8.1, а также подписанную инструкцию для участников входящей международной академической мобильности (Приложение И).

8.4 Разработку образовательной части программ международной академической мобильности осуществляет структурное подразделение, ответственное за реализацию программы согласно приказу ректора (Приложение Б).

8.5 Реализация программ входящей международной академической мобильности обучающихся осуществляется на основании приказа ректора (Приложение Б), в котором определяются структурные подразделения, участвующие в реализации программы.

8.6 Для участия в программе международной академической мобильности отдел академической мобильности совместно с принимающим подразделением и направляющей организацией формирует Соглашение об обучении по программе международной академической мобильности (International Academic Mobility Learning Agreement) участника (Приложение К) в соответствии с условиями программы и подписанными соглашениями.

8.7 Отдел академической мобильности ДГТУ формирует и направляет на согласование приказ об организации учебного процесса участников программ международной академической

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 14 из 45
----------	--	-----------------------------

мобильности (Приложение Б). Отдел академической мобильности совместно со структурным подразделением, ответственным за образовательную часть программы формирует проект приказа о зачислении иностранных обучающихся, далее структурное подразделение направляет на согласование приказ о зачислении иностранных обучающихся.

8.8 В случае если в Соглашение об обучении необходимо внести изменения, отдел академической мобильности так же совместно с принимающим подразделением и направляющей организацией формирует документ «Изменения в соглашение об обучении по программе международной академической мобильности (Changes to International Academic Mobility Learning Agreement)» (Приложение Л).

8.9 В случае необходимости при реализации программы входящей международной академической мобильности заключается договор об образовании с обучающимся иностранного университета.

8.10 На основании результатов прохождения программы входящей международной академической мобильности участнику выдается сертификат, подтверждающий участие в программе, и (или) академическая справка (Приложение М), если иное не предусмотрено условиями программы.

8.11 По завершении программы отдел академической мобильности формирует отчет согласно Инструкции о порядке приема иностранных делегаций и граждан в ДГТУ.

8.12 Во время пребывания в ДГТУ участники международной академической мобильности обязаны соблюдать нормы миграционного законодательства Российской Федерации. Участники программ входящей международной академической мобильности обладают теми же правами, что и другие обучающиеся ДГТУ, и в равной степени несут ответственность за соблюдение Устава университета и других локально-нормативных документов.

9 Организация программ входящей международной академической мобильности работников

9.1 Программы входящей международной академической мобильности работников реализуются как на основании приглашения на имя ректора ДГТУ или курирующего проректора, оформленного официальным письмом, так и на основании подписанных соглашений между ДГТУ и организациями-партнерами. В соответствии с такими соглашениями международная академическая мобильность рассматривается как проект, администрирование которого осуществляет отдел академической мобильности. Программы

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 15 из 45
----------	--	-----------------------------

входящей международной академической мобильности работников реализуются:

9.1.1 Для участников академической мобильности, приезжающих с целью работы в качестве научно-педагогических работников ДГТУ, – на основании Положения о порядке привлечения и использования иностранных граждан в качестве научных и педагогических работников ДГТУ.

9.1.2 Для участников академической мобильности, приезжающих с целью прохождения курсов повышения квалификации, участия в стажировках, семинарах, форумах, конференциях и прочих образовательных и научных мероприятиях, – на основании Регламента деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан в ДГТУ и Инструкции о порядке приема иностранных делегаций и граждан в ДГТУ.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 16 из 45
----------	--	-----------------------------

Приложение А



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (ДГТУ)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____ ЛС-О

г. Ростов-на-Дону

**О направлении обучающегося (название структурного подразделения)
 на обучение в (название организации, город, государство)**

На основании / В соответствии с (основание для направления)
 п р и к а з ы в а ю:

1. Направить на обучение в рамках программы международного обмена студентами обучающегося (указать структурное подразделение, курс, группу, Ф.И.О.) в (название университета) сроком с _____ по _____ г.
2. Начальнику отдела академической мобильности (Ф.И.О.) обеспечить оформление пакета документов на обучение и проживание (Ф.И.О.) в (университет, город, государство).
3. (Руководитель и наименование структурного подразделения, Ф.И.О.) перевести обучающегося (Ф.И.О.) на индивидуальный учебный график с _____ г. по _____ г.
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника Управления развития международного партнерства (Ф.И.О.) и (руководитель и наименование структурного подразделения, Ф.И.О.).
5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и международной деятельности (Ф.И.О.).

Ректор

(Ф.И.О.)

Исп.: ФИО, тел.

Рассылка: структурное подразделение, в котором обучается направляемый обучающийся, проректор по УР и МД, отдел академической мобильности, проректор по УР, другие структурные подразделения, осуществляющие данный процесс

Приложение Б



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____ ЛС-О

г. Ростов-на-Дону

**Об организации учебного процесса участников программ международной
академической мобильности**

В рамках программы (указать название программы) в соответствии со Стратегией интернационализации ДГТУ на 2021–2030 гг., на основании Соглашения между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Донской государственный технический университет» и (университет, город, государство), в целях организации и реализации программ международной академической мобильности в ДГТУ в 20__/20__ учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. (Руководитель структурного подразделения, Ф.И.О.):

1.1 В срок до ____ г. определить руководителя программы академической мобильности из числа работников структурного подразделения;

1.2 В срок до ____ г. организовать работу по разработке программы академической мобильности для обучающихся (университет-партнер) по направлению ____ (шифр и наименование направления);

1.3 В срок до ____ г. представить на согласование проректору по учебной работе и международной деятельности учебный график программы академической мобильности и список научно-педагогических работников, задействованных в подготовке и реализации программы.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 18 из 45
----------	--	-----------------------------

2. Руководителю программы академической мобильности (Ф.И.О.) в срок не позднее 10 рабочих дней до начала обучения обеспечить своевременную подготовку приказа о зачислении в ДГТУ участников программы академической мобильности.

3. Ответственность за исполнение приказа в части организации образовательного процесса возложить на проректора по учебной работе (Ф.И.О.).

4. Ответственность за исполнение приказа в части организации программы международной академической мобильности возложить на проректора по учебной работе и международной деятельности (Ф.И.О.).

5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и международной деятельности (Ф.И.О.).

Ректор

(Ф.И.О.)

Исп.: Ф.И.О., тел.

Рассылка: структурное подразделение, в котором будет проходить программу международной академической мобильности обучающийся (факультет, отдел магистратуры, отдел аспирантуры, институт и т.д.), структурные подразделения, в которых работают преподаватели, задействованные в программе международной академической мобильности, проректор по УР и МД, отдел академической мобильности, проректор по УР, другие структурные подразделения, осуществляющие данный процесс.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 19 из 45
----------	--	-----------------------------

Приложение В



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
 (ДГТУ)

П Р О Т О К О Л

**заседания временной конкурсной комиссии по оценке заявок, поданных
 на конкурс для участия (обучающихся ДГТУ / работников ДГТУ)
 в программе международной академической мобильности
 (название программы)**

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении открытой процедуры конкурса по отбору участников программы академической мобильности (название программы, государство).
2. Об утверждении конкурсной комиссией списка участников, выезжающих в (название принимающего университета, город, государство).

1. О проведении открытой процедуры конкурса по отбору участников
 программы академической мобильности (название программы, государство).

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 20 из 45
----------	---	-----------------------------

1.1 Провести открытую процедуру конкурса по отбору участников программы академической мобильности (название программы, государство).

Ответственным за исполнение назначить начальника отдела академической мобильности (Ф.И.О.). Решение конкурсной комиссии должно быть исполнено не позднее дд.мм.гггг.

2. Об утверждении конкурсной комиссией списка участников, выезжающих в (название принимающего университета, город, государство).

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1 Утвердить список кандидатов на участие в международной программе академической мобильности (название университета) в (город, государство).

2.2 Считать успешно прошедшими конкурс заявки по проекту (название программы) следующих обучающихся ДГТУ:

№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение	Группа
1.			
2.			
3.			
...			

Ответственным за исполнение назначить начальника отдела академической мобильности (Ф.И.О.). Решение конкурсной комиссии должно быть исполнено не позднее (дд.мм.гггг.).

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 21 из 45
----------	--	-----------------------------

Приложение Г

Начальнику отдела академической
мобильности

(группа, факультет)

(направление, профиль обучения)

(Ф.И.О.)

Моб. тел. _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в программе академической мобильности

в _____,
(название университета, название программы) (государство, город)

в осеннем семестре (весеннем) семестре 20___/20___ учебного года.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 22 из 45
----------	--	-----------------------------

Приложение Д

Проректору по учебной работе и международной деятельности
Бескопыльному А.Н.

ПИСЬМО-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(структурное подразделение)

рекомендует для участия в программе академической мобильности
следующего кандидата:

Ф.И.О.

Курс, группа

Организация и страна, в которую
направляется кандидат

Цель (*обучение, стажировка,
участие в конференции, др.*)

Сроки программы
академической мобильности

Достижения (*участие в научных,
образовательных, культурных,
социальных и т.п. программах,
проектах; научная деятельность
(участие в конференциях,
публикации и т.п.); другое*)
(*описывается в развернутом
виде*)

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение Е

MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION
OF THE RUSSIAN FEDERATION
Federal State-Funded Educational
Institution of Higher Education
“Don State Technical University”
(DSTU)

1, Gagarin sq., Rostov-on-Don, 344003

Russian Federation

Rector's office: 007(863) 273-85-25

General Secretariat Office: 007(863) 273-85-11

Fax number: 007(863) 232-79-53

E-mail address: reception@donstu.ru

OKPO 02069102 PSRN 1026103727847

ITN/IEC 6165033136/616501001

On № _____ of _____

To whom it may concern

CERTIFICATE OF ENGLISH LANGUAGE PROFICIENCY

Information about the candidate

Surname:	
First name:	
Faculty:	
Department:	

Language skills:

1. Overall oral production:
2. Overall written production:
3. Audio-visual comprehension:
4. Overall reading comprehension:

Overall assessment:

Head of the International Partnership Department

A.M. Vinitskaya

Associate Professor, PhD.,
Head of the Department “Scientific and Technical
Translation and Professional Communication”

Ye.V. Krasnova

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 24 из 45
----------	--	-----------------------------

Приложение Ж

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДГТУ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОГРАММАХ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

1) Общие правила:

Обучение в зарубежном вузе является частью образовательного процесса. Недостаточная академическая успеваемость в зарубежном университете имеет такие же последствия, как и неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам в ДГТУ (вплоть до отчисления). Это означает, что обучающийся, выезжающий за рубеж, несет ответственность за надлежащее соблюдение всех условий программы мобильности и обязуется посещать занятия в полном объеме.

2) Документы:

Выезжая по программе мобильности, участник обязан самостоятельно подготовить и взять с собой все необходимые документы.

Приглашение из принимающего вуза

Получив приглашение от зарубежного университета, проверьте правильность указанных в нем данных (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные).

Виза

После получения от зарубежного вуза документов, необходимых для получения визы, Вам необходимо обратиться в посольство/консульство/официальный визовый центр зарубежной страны за оформлением визы. Обучающийся самостоятельно оформляет учебную визу (если иное не предусмотрено программой). Все расходы, связанные с оформлением визы, включая поездку в город, в котором находится консульство, и другие расходы, участник программы международной академической мобильности оплачивает самостоятельно, если иное не предусмотрено программой. Информацию по документам необходимо самостоятельно уточнять на сайтах соответствующих посольств, консульств или официальных визовых центров. Время оформления визы зависит от страны и периода пребывания. Как правило, получение учебной визы требует личного присутствия в консульстве для собеседования.

Обратите внимание на то, что отдел академической мобильности (далее ОАМ) ДГТУ не оказывает посреднические услуги в процедуре оформления визы и не несет ответственности за успешность ее получения.

Медицинский страховой полис

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 25 из 45
----------	--	-----------------------------

Перед отбытием в зарубежный университет обучающиеся в обязательном порядке должны оформить медицинское страхование, включающее в себя следующие мероприятия:

- Амбулаторное лечение;
- Вызов врача;
- Транспортировка к врачу или в больницу;
- Госпитализация;
- Репатриация останков.

Оформление любых других дополнительных услуг является личным выбором обучающегося. Советуем Вам учитывать особенности своего организма при приобретении дополнительных опций к документу.

В случае отказа от оформления страхового полиса обучающийся самостоятельно несет ответственность за возможные риски, которые могут возникнуть во время прохождения обучения по программе международной академической мобильности в иностранном государстве.

Страховой полис также зачастую входит в список обязательных документов для оформления визы. Обратите внимание, что, как правило, посольство/консульство зарубежного государства может иметь свой список рекомендуемых страховых компаний, поэтому перед покупкой полиса необходимо также уточнить в консульстве, полисы каких компаний они принимают.

Если во время пребывания за границей Вы заболели или наступил другой страховой случай, следуйте инструкциям, указанным в Вашем страховом полисе. Позвоните по номерам, указанным в Вашем страховом полисе, а также сообщите об этом работникам отдела академической мобильности, координатору принимающей стороны/Buddy. Не обращайтесь в клиники без предварительного звонка в страховую компанию, так как, возможно, потом Вы не сможете компенсировать понесенные расходы. После посещения клиники возьмите все необходимые документы, подтверждающие факт Вашего обращения (консультационный лист, выписки и пр.), которые требует страховая компания. **При первой возможности поставьте в известность работника ОАМ ДГТУ о Вашей ситуации.**

Также информируем Вас о том, что некоторые программы международной академической мобильности предусматривают пользование услугами студенческой поликлиники или оформление страховки в принимающем вузе. При оформлении зарубежного страхования мы также советуем Вам руководствоваться особенностями своего здоровья. Для регистрации в студенческой поликлинике необходимо обратиться к координатору принимающей стороны/Buddy.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 26 из 45
----------	--	-----------------------------

Дополнительно рекомендуем уведомить координатора принимающей стороны, например, о наличии аллергии и необходимости особого питания.

3) Необходимые действия перед выездом:

Контактные данные координатора принимающей стороны/Buddy.

Уточните контактные данные: номер телефона/адреса электронной почты координатора/Buddy, который будет сопровождать Вас на протяжении всего срока обучения за рубежом. Уточните условия трансфера (если таковой предусмотрен условиями программы международной академической мобильности, по которой Вы выезжаете). В случае если Вы прибываете в нерабочие часы или в выходные, согласуйте с координатором принимающей стороны/Buddy дату и время своего приезда.

Трансфер

Прежде чем приобретать билеты, обязательно уточните в отделе академической мобильности ДГТУ и/или у координатора принимающего вуза требуемые сроки прибытия в принимающий университет. После покупки предоставьте билеты в ОАМ ДГТУ.

Некоторые вузы-партнеры могут организовать встречу на ж/д вокзале/в аэропорту. В этом случае Вы должны самостоятельно или через отдел академической мобильности ДГТУ заблаговременно сообщить координатору принимающего вуза/Buddy следующие данные: номер рейса, время вылета/выезда, время прилета/приезда. Если Вы прибываете в вуз самостоятельно, позаботьтесь, чтобы у Вас с собой был точный адрес и схема проезда до университета и места проживания, а также контактные данные координатора в принимающем вузе/Buddy.

Проживание

Определитесь с местом проживания в стране обучения заранее (общежитие или арендованное жилье) и направьте уведомление о предполагаемом месте проживания в стране обучения в ОАМ по адресу dstu.mobility.department@yandex.ru.

Обратите внимание на то, что при проживании как в арендованном жилье, так и в общежитии оплата коммунальных платежей и всех дополнительных услуг обычно производится за счет участника программы международной академической мобильности, если иное не предусмотрено условиями программы.

Деньги

Заблаговременно самостоятельно уточните, в какой валюте Вы сможете расплачиваться в стране обучения и какие банковские карты принимаются к оплате, а также какие есть возможности для перевода денег. Рекомендуется перед выездом обменять часть денежной суммы на наличные в валюте принимающей страны, поскольку обменный курс в аэропорту/на вокзале может быть

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 27 из 45
----------	--	-----------------------------

невыгодным. По прибытии в страну обучения уточните у координатора принимающей стороны/Buddy, где лучше обменять/снять деньги. Обратите внимание, что при снятии денег в банкомате зарубежной страны может взиматься комиссия или может не быть возможности использовать карты, выпущенные российскими банками.

Если программа международной академической мобильности предусматривает выплату стипендии, то стипендия может поступать Вам на карту, которую координатор принимающего вуза/Buddy поможет оформить по прибытии, или на банковский счет, который Вам потребуется открыть в стране пребывания. Обратите внимание на то, что к таким картам также может применяться комиссия, размер которой необходимо уточнить в банке, в котором оформлена карта.

Необходимые лекарства/питание

Из-за смены климата или особенностей питания в новой стране могут возникнуть недомогания, обостриться хронические заболевания, поэтому рекомендуется взять с собой необходимые лекарственные средства, особенно уделив внимание тем, которые Вы принимаете на постоянной основе.

Заранее ознакомьтесь с особенностями национальной кухни и санитарной обстановки страны обучения. Ответственно относитесь к своему здоровью.

Уведомление о выезде

Заранее уточните в ОАМ ДГТУ и/или у координатора зарубежного вуза требуемую дату прибытия в страну обучения. Сообщите точную дату убытия за рубеж в ОАМ и предоставьте копии проездных документов по адресу электронной почты dstu.mobility.department@yandex.ru

4) Прибытие в страну принимающего вуза:

По прибытии в зарубежный университет Вам необходимо в течение трех дней направить сообщение в ОАМ по электронной почте dstu.mobility.department@yandex.ru и сообщить свои контактные данные в стране пребывания для оперативной связи.

Обратитесь в международный отдел принимающего вуза, передайте свои документы для регистрации и ознакомьтесь с правилами внутреннего распорядка.

5) Пребывание в зарубежном вузе:

Участник программы международной академической мобильности обязуется ознакомиться с морально-этическими правилами, относиться с уважением к культурным особенностям и религиозным нормам и соблюдать законодательство страны пребывания и правила обучения и поведения в принимающем учебном заведении. По всем возникающим вопросам в первую очередь необходимо обращаться к работникам отдела академической мобильности ДГТУ и координатору зарубежного вуза/Buddy.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 28 из 45
----------	--	-----------------------------

При нарушении правил внутреннего распорядка принимающего вуза, а также в случае неуважительного отношения к работникам и обучающимся университета, к обучающемуся применяется дисциплинарное взыскание. В случае грубых или неоднократных нарушений по совместному решению принимающей и направляющей стороны программа международной академической мобильности может быть прекращена досрочно с последующей невозможностью участия в программах обмена ОАМ снова.

В свою очередь, если Вы столкнулись в зарубежном вузе с неподобающим отношением к Вам или с иного рода проблемами, обязательно обратитесь в международный офис принимающего университета и свяжитесь с отделом академической мобильности. Мы окажем Вам необходимую помощь и поддержку в том объеме, который предусмотрен полномочиями работников отдела.

В случае если Вы, находясь в зарубежном вузе, решили внести любые изменения в программу мобильности (например, изменить свой учебный план, досрочно прекратить программу мобильности, продлить обучение в принимающем вузе), Вы обязуетесь заблаговременно уведомить об этом деканат факультета, работников отдела академической мобильности ДГТУ по электронной почте dstu.mobility.department@yandex.ru и координатора принимающего вуза, в противном случае возможны дисциплинарные взыскания в ДГТУ, предусмотренные локальными нормативными документами.

6) Риски, связанные с эпидемиологической обстановкой:

Обращаем Ваше внимание, что при возникновении неблагоприятной эпидемиологической обстановки в стране пребывания Вы обязаны соблюдать все профилактические и противовирусные меры, предусмотренные законодательством принимающей стороны. Выезжая за рубеж, Вы полностью несете ответственность за собственную безопасность и здоровье вплоть до возвращения в Российскую Федерацию.

7) Перед возвращением в РФ:

Готовясь к отъезду из зарубежного университета, заранее запросите в международном отделе принимающего вуза копию академической справки (Transcript of Records) и напомните, что оригинал необходимо выслать в отдел академической мобильности ДГТУ, а отсканированную копию справки на адрес dstu.mobility.department@yandex.ru, т.к. на ее основе принимается решение о выполнении/невыполнении учебного плана и проведении перезачета пройденных дисциплин в ДГТУ.

Перед выездом необходимо уведомить работников отдела академической мобильности, сообщив дату прибытия в РФ на адрес dstu.mobility.department@yandex.ru, а также оповестить координатора принимающей стороны/Buddy о времени выселения из общежития/арендованного

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 29 из 45
----------	--	-----------------------------

жилья и пройти процедуру check out. При выселении из арендованной квартиры необходимо заблаговременно оплатить соответствующие счета.

8) По возвращении в РФ:

Вы обязаны вернуться в РФ в течение 10 дней с момента окончания программы международной академической мобильности, а также в течение 5 рабочих дней после возвращения предоставить в ОАМ ДГТУ сертификат об обучении/академическую справку. В случае, если соблюдение указанных сроков не представляется возможным, направьте уведомление и скан сертификата об обучении/академической справки в отдел ОАМ по адресу электронной почты dstu.mobility.department@yandex.ru с указанием сроков, когда вы сможете предоставить оригинал документа.

Вам также необходимо в течение 10 дней после возвращения заполнить отчет об участии в программе международной академической мобильности по ссылке или qr-коду. Ссылка на отчет: <https://forms.yandex.ru/cloud/65ba5c81c09c020aad904ede/> (ссылку на форму можно запросить в отделе академической мобильности ДГТУ)

Qr-код:



Мне разъяснены все положения и условия, связанные с выездом, пребыванием, возвращением из

_____ (наименование зарубежного вуза)

С памяткой ознакомлен(а) _____

Ф.И.О. _____

_____ дата

Контактные данные на случай непредвиденных обстоятельств (родитель/опекун):

Ф.И.О. _____

Кем приходится обучающемуся: _____

Моб. тел.: _____

Эл. почта: _____

Контакты отдела академической мобильности:

E-mail:

dstu.mobility.department@yandex.ru

spu-10.7.2@donstu.ru

Телефон:

+7 (863) 273-87-44

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 30 из 45
----------	--	-----------------------------

Приложение 3



DON STATE TECHNICAL UNIVERSITY

STUDENT APPLICATION FORM FOR THE INTERNATIONAL ACADEMIC MOBILITY PROGRAMME / ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Family Name:

First Name:

Year of Study:

Major:

GPA:

Desirable Field of Study at DSTU:

Academic Year : 20 / 20

Semester: Fall / Spring
Underline

Photo size 3x4

SENDING INSTITUTION

Name of Home University
Full address
Exchange Coordinator
Full Name:
Tel.:
E-mail:

GENERAL INFORMATION (to be completed by the applicant)

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 31 из 45
----------	--	-----------------------------

Personal data
Date of birth:
Place of birth:
Gender:
Nationality:
Contact details
Phone number:
E-mail:
Address
Current address:
Permanent address:
Passport
International passport number:
Passport type:
Issued by authority:
Date of issue:
Date of expiry:

LANGUAGE PROFICIENCY (mark appropriate)

Russian language	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Native speaker
English language	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Native speaker

Name of signer and Position /
Имя подписанта и должность

Signature / Подпись

Date / Дата

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 32 из 45
----------	---	-----------------------------

Приложение И

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАРУБЕЖНЫХ ВУЗОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОГРАММЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ В ДОНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

1) Общие правила:

Обучение в Донском государственном техническом университете (ДГТУ) является частью образовательного процесса. Это означает, что обучающийся, приезжающий в ДГТУ, несет ответственность за надлежащее соблюдение всех условий программы мобильности и обязуется посещать занятия в полном объеме.

2) Документы:

Выезжая по программе мобильности, участник обязан иметь все документы, требуемые по условиям программы международной академической мобильности.

Приглашение из принимающего вуза

Получив приглашение от Донского государственного технического университета, проверьте правильность указанных в нем данных (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные).

3) Необходимые действия перед выездом:

Контактные данные координатора принимающего университета.

Поскольку отдел академической мобильности ДГТУ будет сопровождать Вас на протяжении всего срока обучения в России, Вам необходимо поддерживать с нами постоянную связь (контактные данные размещены на последней странице документа).

Билеты и виза

Вам необходимо безотлагательно прислать на почту отдела академической мобильности свои билеты после их приобретения, а также предоставить нам сведения о готовности визы и прибыть в сроки, указанные ДГТУ. Мы по возможности организуем встречу на ж/д вокзале/в аэропорту и трансфер. Если Вы желаете прибыть в вуз самостоятельно, мы проинформируем Вас о точном адресе ДГТУ и отправим схему проезда до университета и места проживания.

Проживание

Обучающиеся, прибывающие в ДГТУ по программе международной академической мобильности, проживают в общежитиях нашего университета. Работники нашего отдела помогут Вам с заселением и коммуникацией с работниками общежития. Обратите внимание на то, что,

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 33 из 45
----------	--	-----------------------------

кроме оплаты общежития, Вам также необходимо дополнительно оплатить расходы за коммунальные услуги.

Деньги

Предварительно предупреждаем Вас о том, что банковские карты Вашей страны могут не работать на территории Российской Федерации. Мы советуем Вам заранее взять с собой наличные деньги для последующего обмена валюты (предпочтительно доллары США или евро, однако возможен обмен и другой валюты на рубли). После прибытия в Российскую Федерацию возможно оформить дебетовую банковскую карту.

Медицинский страховой полис

По прибытии в Донской государственный технический университет обучающимся в обязательном порядке оформляется платное медицинское страхование, включающее в себя следующие мероприятия:

- Амбулаторное лечение;
- Вызов врача;
- Транспортировка к врачу или в больницу;
- Госпитализация;
- Репатриация останков.

Если во время пребывания в нашей стране Вы заболели или наступил другой страховой случай, Вам необходимо сразу же обратиться к работникам отдела академической мобильности, чтобы мы проинструктировали Вас о том, в какую больницу Вам следует обратиться для получения помощи. Настоятельно советуем Вам не обращаться в клиники самостоятельно без предварительного звонка в страховую компанию, так как, возможно, потом Вы не сможете компенсировать понесенные расходы.

Необходимые лекарства/питание

Из-за смены климата или особенностей питания в новой стране могут возникнуть недомогания, обостриться хронические заболевания, поэтому рекомендуется взять с собой необходимые лекарственные средства, особенно уделив внимание тем, которые Вы принимаете на постоянной основе, а также свериться со списком лекарственных препаратов, которые можно ввозить с собой в РФ. Заранее ознакомьтесь с особенностями национальной кухни и ответственно относитесь к своему здоровью.

4) Прибытие в страну принимающего вуза

В первый день прибытия в ДГТУ Вас заселяют в общежитие. Для успешного заселения Вам нужно заранее оформить документы по списку:

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 34 из 45
----------	--	-----------------------------

- Заграничный паспорт;
- Фото 3х4;
- Чек об оплате общежития и коммунальных услуг;
- Результаты флюорографии на русском языке (срок действия не более 11 месяцев).

Далее Вам необходимо обратиться в отдел регистрации иностранных граждан ДГТУ для оформления регистрации по месту жительства. В случае, если Вы прибыли в нерабочее время, Вам необходимо обратиться в отдел регистрации иностранных граждан ДГТУ на следующий день и предоставить следующие документы:

- Заграничный паспорт;
- Миграционную карту;
- Договор на оказание образовательных услуг;
- Договор на проживание в общежитии ДГТУ;
- Полис медицинского страхования.

Также дополнительно информируем Вас о том, что в соответствии с существующим законодательством Российской Федерации Вам нужно будет пройти обязательное медицинское освидетельствование и сделать дактилоскопию, по результатам которой Вы получите дактилоскопическую карту (дактокарту) и результаты прохождения медицинского осмотра.

ДГТУ также содействует в продлении Вашей учебной визы после предоставления необходимого пакета документов:

- Заграничный паспорт;
- Фото 3х4;
- Квитанция об оплате госпошлины;
- Результаты медицинского освидетельствования;
- Дактокарта;
- Полис медицинского страхования.

5) Пребывание в Донском государственном техническом университете

Участник программы международной академической мобильности обязуется ознакомиться с морально-этическими правилами, относиться с уважением к культурным особенностям и религиозным нормам и соблюдать законодательство страны пребывания и правила обучения и поведения в принимающем учебном заведении. По всем возникающим вопросам в первую очередь необходимо обращаться к работникам отдела академической мобильности ДГТУ и координатору Вашего вуза.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 35 из 45
----------	--	-----------------------------

При нарушении правил внутреннего распорядка ДГТУ, а также в случае неуважительного отношения к работникам и обучающимся университета, к обучающемуся применяется дисциплинарное взыскание. В случае грубых или неоднократных нарушений по совместному решению принимающей и направляющей стороны программа международной академической мобильности может быть прекращена досрочно.

В свою очередь, если Вы столкнулись в нашем вузе с неподобающим отношением к Вам или с иного рода проблемами, обязательно обратитесь в отдел академической мобильности. Мы окажем Вам необходимую помощь и поддержку в том объеме, который предусмотрен полномочиями работников отдела.

В случае если Вы, находясь в ДГТУ, решили внести любые изменения в программу мобильности (например, изменить свой учебный план, досрочно прекратить программу мобильности или продлить обучение), Вы обязуетесь заблаговременно уведомить об этом работников отдела академической мобильности и координатора Вашего вуза, в противном случае возможны дисциплинарные взыскания, предусмотренные локальными нормативными документами нашего университета. Мы также оповестим об этом координатора Вашего университета.

6) Путешествия внутри страны

Если Вы планируете поездку, то обязательно оповестите об этом отдел академической мобильности заранее, до приобретения билетов и бронирования жилья.

7) Риски, связанные с эпидемиологической обстановкой

Обращаем Ваше внимание, что при возникновении неблагоприятной эпидемиологической обстановки во время пребывания в России, Вы обязаны соблюдать все профилактические и противовирусные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Вы полностью несете ответственность за собственную безопасность и здоровье вплоть до возвращения в страну проживания.

8) Перед возвращением в страну проживания:

Перед отъездом в направляющий вуз отдел академической мобильности выдает Вам оригинал академической справки (Transcript of Records) с результатами Вашего обучения в ДГТУ по программе международного обмена.

Дополнительно информируем Вас о том, что Вам необходимо покинуть РФ не позднее чем за неделю до истечения срока визы. Соответственно, Вам необходимо заблаговременно приобрести и предъявить отделу академической мобильности билеты на самолет/поезд/автобус.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 36 из 45
----------	--	-----------------------------

Мне разъяснены все положения и условия, указанные в данной инструкции.

(Подпись и расшифровка подписи)

Ф.И.О.

дата

Контактные данные на случай непредвиденных обстоятельств (родитель/опекун):

Ф.И.О. _____

Кем приходится обучающемуся: _____

Моб. тел.: _____

Эл. почта: _____

Контакты отдела академической мобильности:

E-mail:

dstu.mobility.department@yandex.ru

spu-10.7.2@donstu.ru

Телефон:

+7 (863) 273-87-44

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 37 из 45
----------	--	-----------------------------

Приложение К



DON STATE TECHNICAL UNIVERSITY

INTERNATIONAL ACADEMIC MOBILITY LEARNING AGREEMENT / СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММЕ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Student's name / Ф.И.О. обучающегося:	
Sending Institution / Направляющая организация:	Country / Страна:
Title of study programme at the sending institution / Учебная программа в направляющей организации:	
Receiving Institution / Принимающая организация:	Country / Страна:
Title of study programme at the receiving institution / Учебная программа в принимающей организации:	
Proposed period of study / Предполагаемый период обучения:	

Commitment of the parties

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the International Academic Mobility Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles agreed in the Learning Agreement.

The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student.

The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 38 из 45
----------	--	-----------------------------

The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Обязательства сторон

Подписывая данный документ, обучающийся, Направляющая и Принимающая организации утверждают Соглашение об обучении по программе международной академической мобильности и обязуются выполнять все договоренности, согласованные сторонами. Направляющая и Принимающая организации гарантируют соблюдение всех пунктов данного соглашения.

Принимающая организация подтверждает, что образовательные компоненты, указанные в каталоге курсов университета или согласованные любым другим способом, должны быть доступны для обучающегося.

Направляющая организация обязуется перезачесть все зачетные единицы или их эквиваленты, полученные в ходе обучения в Принимающей организации, для подтверждения успешного прохождения программы академической мобильности, а также засчитать обучение в качестве части образовательной программы, ведущей к получению степени в Направляющей организации.

Обучающийся и Принимающая организация обязуются оповещать Направляющий университет о любых негативных ситуациях или изменениях, касающихся программы обмена, ответственных лиц или сроков обучения.

Study programme at the receiving institution

Title of the course unit / Название дисциплины	Кол-во зачетных единиц / ECTS-credits

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 receiving institution. Then

В соответствии с системой ECTS оптимальная учебная нагрузка обучающегося в год – 60 кредитов. Как правило, обучающиеся получают несколько меньшее количество кредитов. Обратите внимание, что данное Соглашение об обучении является предварительным, и оно может быть изменено после прибытия обучающегося в принимающую организацию.

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 39 из 45
----------	--	-----------------------------

you need to fill in changes to the previous Learning Agreement form. В этом случае необходимо заполнить дополнительное Соглашение об обучении.

STUDENT /
ОБУЧАЮЩИЙСЯ

Name / Ф.И.О.

Signature / Подпись

Date / Дата

SENDING INSTITUTION /
НАПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

RECEIVING INSTITUTION /
ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Institutional coordinator signature /
Подпись координатора организации

Institutional coordinator signature /
Подпись координатора организации

Name / Ф.И.О.: _____

Name / Ф.И.О.: _____

Date / Дата: _____

Date / Дата: _____

Programme coordinator signature /
Подпись координатора программы

Programme coordinator signature /
Подпись координатора программы

Name / Ф.И.О.: _____

Name / Ф.И.О.: _____

Date / Дата: _____

Date / Дата: _____



**CHANGES TO ORIGINAL
INTERNATIONAL ACADEMIC MOBILITY LEARNING AGREEMENT/
ИЗМЕНЕНИЯ В СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММЕ
МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

(to be filled in ONLY if appropriate/заполняется в случае наличия изменений)

Name of student:

Sending institution:

Country:

Course unite title/ Название дисциплины	Deleted course unit/ курсу удален	Added course unit/курс добавлен	Number of ECTScredits / Количество зачетных единиц

We confirm that the above-listed changes to the learning agreement are approved. /
Мы подтверждаем изменения в данном Соглашении об обучении.

STUDENT / ОБУЧАЮЩИЙСЯ

Name / Ф.И.О.

Signature / Подпись

Date / Дата

SENDING INSTITUTION /
НАПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

RECEIVING INSTITUTION /
ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 41 из 45
----------	--	-----------------------------

Institutional coordinator signature /
Подпись координатора организации

Name / Ф.И.О.: _____

Date / Дата: _____

Institutional coordinator signature /
Подпись координатора организации

Name / Ф.И.О.: _____

Date / Дата: _____

Programme coordinator signature /
Подпись координатора программы

Name / Ф.И.О.: _____

Date / Дата: _____

Programme coordinator signature /
Подпись координатора программы

Name / Ф.И.О.: _____

Date / Дата: _____



**DON STATE TECHNICAL UNIVERSITY
TRANSCRIPT OF RECORDS / АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

Academic Year / Учебный год:

Semester / Семестр:

Field of Study / Направление подготовки:

Student's surname / Фамилия обучающегося:

Name / Имя:

Date and place of birth / Дата и место рождения

Gender / Пол:

Sending institution / Направляющая организация:

Faculty / Факультет	
Department / Кафедра	
Coordinator / Координатор	
Tel. /тел.	
e-mail	

Receiving institution / Принимающая организация:

Don State Technical University / Донской государственный технический университет

Faculty / Факультет	
Department / Кафедра	
Coordinator / Координатор	
Tel. /тел.	
e-mail	

Matriculation date / Дата зачисления: дд.мм.гггг

Matriculation number / Номер приказа о зачислении:

СМК ДГТУ	Положение о международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 43 из 45
----------	--	-----------------------------

Title of the course unit / Название дисциплины	Duration of course / Продолжительность	Grade / Оценка	Кол-во зачетных единиц / ECTS-credits
Total / Итого:			

Remark / Примечание

Grading Scale

Institutional Grading System / Система оценивания принимающего университета	GPA	ECTS	Description / Описание
5	91-100	A	Excellent – outstanding performance with only minor errors / Отлично – выдающиеся знания с возможными незначительными погрешностями
	81-90	B	Very Good – above the average standard but with some errors / Очень хорошо – знания выше среднего уровня, с некоторыми ошибками
4	71-80	C	Good – generally sound work with a number of notable errors / Хорошо – правильно выполненная работа с несколькими заметными ошибками
	61-70	D	Satisfactory – fair but with significant shortcomings / Удовлетворительно – работа, выполненная удовлетворительно, с заметными недостатками
3	41-61	E	Sufficient – performance meets minimum criteria / Приемлемо – знания, удовлетворяющие минимальным критериям
2	0-41	F	Fail – some work required before the credit can be awarded / Неудовлетворительно – необходимо дополнительно поработать для получения оценки

ECTS-Credits: One credit is 36 academic hours or 45 standard hours.

Name of signer and Position /
Имя подписанта и должность

Signature / Подпись

Date / Дата

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]