

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Дагестанского госуниверситета
профессор, д. ф.-м. н. М. Х. Рабаданов



_____ 2012 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и
научных сотрудников
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Дагестанский государственный университет»**

Махачкала, 2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№, п./п.	Стр.
1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ, АСПИРАНТОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ.....	3
2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПОЕЗДОК АСПИРАНТОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ В РОССИЙСКИЕ И ЗАРУБЕЖНЫЕ УНИВЕРСИТЕТЫ И НАУЧНЫЕ ЦЕНТРЫ.....	10
<i>в том числе</i>	
Заявление.....	12
.....	
Индивидуальный план академической мобильности.....	13
Техническое задание.....	14
Информационно-аналитический отчет.....	16
3. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	18
<i>в том числе</i>	
Представление.....	21
.....	
Тематика и график лекций.....	22
Аннотация лекций.....	23
Техническое задание.....	24
Информационно-аналитический отчет.....	26

4.	<i>ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ.....</i>	<i>28</i>
5.	<i>ГЛОССАРИЙ.....</i>	<i>31</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с принципами Болонской декларации, действующим законодательством РФ, Уставом ДГУ и иными локальными и распорядительными актами ДГУ.

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

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

1.3. Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.

2. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

2.1. Ответственными за организацию академической мобильности в университете являются:

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

- начальник управления международных связей, отвечающий за организацию внешней академической мобильности и внутренней интернационализации.

2.2. Непосредственную работу по организации академической мобильности проводят Управление международных связей, Учебно-методическое управление и Управление научно-исследовательских работ с привлечением других необходимых служб (Планово-финансового управления, Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, Управления кадров и др.), руководителей структурных подразделений (институтов, факультетов, кафедр и др.) и лиц, назначенных ответственными за организацию рассматриваемой деятельности.

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

2.4. За субъектами академической мобильности сохраняется место учебы или работы в ДГУ на период участия в программе академической мобильности.

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

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

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

2.8. Основанием для начала процесса организации поездки в рамках академической мобильности является положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания.

3. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

3.1 Формами академической мобильности для студентов ДГУ являются:

- включенное обучение по программам студенческого обмена в вузе-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым ДГУ и вузом-партнером;
- языковые и научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная) практика;
- участие в летних школах;

- участие в конференциях, семинарах, и т.д.

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

- включенное обучение по программам студенческого обмена с вузами-партнерами;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым ДГУ и вузом-партнером;
- обучение по образовательным программам, реализуемым в ДГУ;
- языковые и научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная) практика;
- участие в летних школах;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях и т.д.

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

3.4.1 Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр или академический год.

3.4.2. Программы академической мобильности студентов, как правило, не увеличивают нормативный срок обучения в ДГУ.

3.4.3. Ученый Совет факультета вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности студентов за период обучения.

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

3.6. К участию в программах студенческого обмена не допускаются студенты первого и последнего года обучения (на момент подачи заявки), а также не принимаются заявки на семестровое обучение, если предполагаемый период мобильности приходится на второй семестр последнего года обучения, за исключением случаев, когда данный вид обучения предусмотрен условиями программы.

3.7. Процедуры и документы, необходимые для организации академической мобильности студентов, описаны также в Положении о признании периодов обучения за рубежом. Признание периода обучения за рубежом возможно только в случае надлежащего оформления комплекта документов и соблюдении процедур, описанных в вышеуказанном Положении.

3.8. По итогам реализации академической мобильности студенты представляют документ, подтверждающий успешное выполнение

служебного задания, а преподаватели составляют отчет о результатах поездки, утверждаемый на заседании кафедры.

4. АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ ДЛЯ АСПИРАНТОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ

4.1. Формами академической мобильности для аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ДГУ являются:

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

4.2. Формами академической мобильности для аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в ДГУ из сторонних организаций и учреждений, являются:

- участие в совместных проектах;
- профессиональная переподготовка;
- участие в семинарах, научных школах и конференциях в качестве докладчиков и лекторов;
- участие в образовательной деятельности ДГУ (в том числе выступления с лекциями и проведение мастер-классов, чтение учебных курсов);
- научное руководство студентами и аспирантами;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере образования;
- изучение лучшего опыта ДГУ;
- установление партнерских отношений и т.д.

4.3. Основным документом, определяющим цели и задачи программы мобильности, является служебное задание. Порядок оформления и реализации программ академической мобильности приведен в Приложении 1. «Порядок организации поездок аспирантов, преподавателей и научных сотрудников в российские и зарубежные университеты и научные центры».

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

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

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

4.7. основополагающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям развития университета, а в случае финансирования программы академической мобильности в рамках Программы стратегического развития ДГУ – соответствие перечню основных мероприятий и индикаторов Программы стратегического развития.

4.8. Аспиранты обязаны внести информацию о периоде мобильности в индивидуальный учебный план аспиранта по установленной процедуре.

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

4.10. Порядок приглашения преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений приведен в Приложении 2. «Порядок приглашения преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений для участия в образовательной и научной деятельности».

5. ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

5.1. Для рассмотрения и утверждения заявок по академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ДГУ, а также преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в ДГУ, создается экспертная комиссия по академической мобильности (далее – ЭКАМ)

5.2. Состав ЭКАМ утверждается приказом ректора ДГУ.

5.3. ЭКАМ создается в целях реализации мероприятий Программы стратегического развития ДГУ и эффективного использования собственных

средств, средств федеральной субсидии при реализации программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

5.4. ЭКАМ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом ДГУ и иными локальными и распорядительными актами ДГУ.

5.5. Порядок работы экспертной комиссии приведен в Приложение 3. «Порядок работы экспертной комиссии по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности».

6. ОТБОР УЧАСТНИКОВ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

6.1. Отбор участников академической мобильности осуществляется на конкурсной основе среди студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ДГУ.

6.2. Конкурсный отбор проходит в два этапа. Первый этап конкурсного отбора проводит конкурсная комиссия факультета. Второй этап проводит экспертная комиссия по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности.

6.2.1. Для проведения первого этапа конкурсного отбора каждый факультет создает локальную конкурсную комиссию из числа преподавателей и научных сотрудников факультета.

6.2.2. Состав конкурсной комиссии факультета университета утверждается проректором по учебной работе ДГУ по представлению декана факультета.

6.2.3. На первом этапе претенденты на участие в программе академической мобильности подают всю необходимую документацию в факультетскую конкурсную комиссию.

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

- академическая успеваемость (для студентов и аспирантов),
- научная результативность,
- знание иностранного языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж), наличие сертификата о сдаче международного экзамена по иностранному языку принимающей стороны (в случае выезда за рубеж),
- наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата,
- соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета,
- соответствие программе или соглашению об обмене.

6.2.5. Работа конкурсной комиссии факультета осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

6.2.6. Ведение делопроизводства, протокола заседания конкурсной комиссии факультета осуществляет секретарь в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ДГУ. Секретарь конкурсной комиссии факультета (института) выбирается на заседании, что отражается в протоколе заседания.

6.2.7. Конкурсная комиссия факультета рассматривает поданные заявки и проверяет их соответствие требованиям к оформлению документов, правилам и условиям проведения конкурса, удовлетворения установленным критериям, определяет приоритет реализации в рамках установленных квот финансирования и рекомендует их к дальнейшему рассмотрению экспертной комиссией.

6.2.8. Основопологающим критерием при отборе к участию в программах академической мобильности является соответствие данных программ приоритетным направлениям стратегического развития университета.

6.2.9. Заявки по академической мобильности, финансируемые за счет средств Программы стратегического развития ДГУ, в обязательном порядке должны быть соотнесены с перечнями мероприятий и индикаторов Программы стратегического развития.

6.3. По представлению конкурсной комиссии факультета, рекомендованные заявки рассматривает и утверждает Экспертная комиссия по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности.

6.4. Основанием для начала процесса организации поездки в рамках академической мобильности является положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

7.1. Информационное обеспечение академической мобильности включает распространение информации о различных программах академической мобильности, 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 Дагестанского государственного университета, досках объявлений подразделений, рассылка информационных писем по электронной почте, через информационно-аналитическую систему ДГУ

«Электронный университет», проведение презентаций, информационных семинаров и т.д.

7.3. Информационное обеспечение внешней академической мобильности осуществляет Управление международных связей ДГУ.

7.4. Распространение информации о программах внутренней академической мобильности осуществляют подразделения ДГУ, обладающие соответствующей информацией: Учебно-методическое управление, Управление научно-инновационной деятельностью, Институт непрерывного образования, Управление по социальной и воспитательной работе, факультеты и т.д.

7.5. Обеспечение информации о процедурах и документах, необходимых для оформления внутренней академической мобильности реализует Управление кадров и Учебно-методическое управление.

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

7.7. По итогам года факультеты и институты готовят отчет о состоянии академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников вуза, который размещается на сайте ДГУ.

8. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

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

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

8.2. Финансирование за счет средств Программы стратегического развития ДГУ может осуществляться в отношении академической мобильности преподавателей и научных сотрудников ДГУ, а также

преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов, приглашаемых в ДГУ, в рамках ежегодно выделяемых квот на факультет.

8.3. Размер возмещения расходов, связанных с приглашением внутрироссийских и зарубежных специалистов установлен постановлением Ученого совета от 28.10.2010 г. (выписка из протокола №2 от 28.10.2010 г.).

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции по согласованию с юридическим отделом.

9.2. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПОЕЗДОК АСПИРАНТОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ В РОССИЙСКИЕ И ЗАРУБЕЖНЫЕ УНИВЕРСИТЕТЫ И НАУЧНЫЕ ЦЕНТРЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает формы и условия подготовки, организации и реализации программ академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (далее – ДГУ), в том числе для выполнения мероприятий Программы развития ДГУ.

1.2. Процедуры, описанные в данном Порядке, согласуются с «Положением об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет».

2. ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЕЗДОК

2.1. Кафедра или другое подразделение ДГУ, заинтересованное в организации поездки (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами формы:

- Заявление (Форма 1),
- Индивидуальный план (Форма 2)
- Техническое задание (Форма 3).

Формы представляются в Управление международных связей и Учебно-методическое управление вуза. Помимо этого, кандидат на поездку должен представить письмо от принимающей организации, подтверждающее возможность осуществления данной программы академической мобильности. В зависимости от типа программы это может быть: письмо-приглашение от университета, информационное письмо для участия в конференции, письмо-согласие принимающего профессора в случае программы научной стажировки, или другой подтверждающий документ.

2.2. На подготовительном этапе решение о целесообразности поездки принимается экспертной комиссией по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности (состав которой утвержден

приказом ректора по рекомендации конкурсной комиссии факультета). Экспертная комиссия действует согласно разработанному Положению.

2.3. Приоритетными при отборе экспертной комиссией заявок будут следующие критерии:

- Соответствие заявки приоритетным направлениям развития университета.
- Наличие в заявке описания конкретного «овеществленного» результата (например, количество статей, пособий, программ с примерным названием и объемом, конкретные темы
- По созданию или модернизации учебных программ, вид аттестационного документа и иные научно-образовательные материалы).
- В случае выезда за рубеж – владение иностранным языком на должном уровне (собеседование в УМС).
- Соотнесение с мероприятиями и индикаторами Программы стратегического развития Дагестанского государственного университета.

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

2.5. Этап организации программы мобильности включает: обязательное согласование кандидатом плана с принимающим университетом (профессором), подписание договора между ДГУ и принимающей организацией о реализации программы, в случае если предусмотрена оплата стоимости программы мобильности, и оформление командирования в соответствии с внутренними процедурами ДГУ.

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

2.7. Участник программы мобильности в обязательном порядке оформляет информационно-аналитический отчет по установленной форме (Форма 4) и представляет его в Управление международных связей и Учебно-методического управления ДГУ.

Форма 1 к Приложению 1.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору Дагестанского
государственного
университета
М. Х. Рабаданову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня в

(название организации, город, страна)

для реализации программы академической мобильности Программы
стратегического развития ДГУ (ПСР ДГУ).

Срок командировки: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

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

Мероприятие

ПСР _____

Индикатор

ПСР _____

Прошу оплатить расходы из расчета:

проезд _____

суточные_____

проживание_____

мед.
страховка_____

консульский сбор и оформлению ВИЗЫ

орг.
взнос_____

Индивидуальный план прилагается.

«___»_____20___г.

(подпись
заявителя)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Проректор по научной работе и инновациям _____ Н. А.
Ашурбеков
(подпись)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Подразделение _____

Фамилия, _____ имя,
отчество _____

Должность _____

Ученая _____ степень,
звание _____

Страна, _____ город, _____ название _____ организации _____

Цель
поездки _____

Срок с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г

План поездки

№, п/п	Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов	Форма отчета
1	2	3
1.		
2.		

Подпись сотрудника

подписи)

(подпись)

(расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Проректор по научной работе и инновациям
Ашурбеков

(подпись)

Н. А.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Заказчик: ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет»
Мероприятие **Программы** **развития**

Приоритетное направление: *(выбрать из указанных и дать обоснование соответствия данному направлению)*

- технологии наносистем и информационно-коммуникационные технологии;
- биологические и медицинские технологии, технологии живых систем;
- рациональное природопользование;
- многоуровневые образовательные системы, гуманитарные и педагогические технологии;
- межкультурные коммуникации, востоковедение, региональные и международные отношения;
- региональное социально-экономическое развитие, технологии прогнозирования и управления.

Индикатор **Программы** **развития:**

Предмет **услуги:**

План мероприятия	Сроки

2. Предполагаемый результат мероприятия. (Указывается, какой конкретный вклад должна внести реализация данного мероприятия) _____

3. Начальная цена (максимальная)
цена: _____

4. Срок оказания услуг: с _____ по _____ 20__ г.

5. Примерная смета расходов по мероприятию

Позиция	Сумма
Итого:	

6. Перечень необходимых предоставляемых документов:

- Заявка на оказание услуг (1 экз.);
- Индивидуальный план академической мобильности (1 экз.).

Декан факультета
_____/_____
_ /
«__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе
_____/М
. М. Гасанов/
«__» _____
20__ г.

Начальник УМУ
_____/А.Г.
Гасангаджиева/
«__» _____ 20__ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Мероприятие

—

Приоритетное

направление:

Индикатор

Программы

развития:

Заказчик: ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет»

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

Тел. _____, e-mail: _____

1. Исполнитель Задания:

ФИО	Место работы, должность	Преподаваемые дисциплины	Ученая степень, звание

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

3. Форма реализации (чтение лекций, участие в конференции/семинаре, изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение специалистов и т.п.)

4. Место выполнения мероприятия (страна, город, организации, где проводилось мероприятие)

5. Сроки выполнения мероприятия с _____ по _____ 20____г.

6. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия (отчет, должен содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам университета, в том числе для выполнения мероприятий Программы).

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

8. Достигнутые результаты (научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.)

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

10. Иные особенности (в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию).

11. Фактическая смета расходов

Исполнитель

(подпись)

(Расшифровка)

Декан факультета

_____/_____

_____/

«__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе

_____/М. М.

Гасанов/

«__» _____ 20__ г.

Начальник УМУ

_____/А.Г.

Гасангаджиева/

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2.

ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает формы и условия приглашения преподавателей и специалистов в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (далее – ДГУ), в том числе для выполнения мероприятий Программы стратегического развития ДГУ.

1.2. Данная форма сотрудничества предполагает наличие в ДГУ заинтересованных преподавателей и исследователей, которые хотели бы в дальнейшем поддерживать контакты с данным зарубежным и российскими

ученым для участия в учебном и научном процессах по приоритетным областям развития ДГУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИГЛАШЕНИЯ

2.1. Кафедра или другое подразделение ДГУ, заинтересованное в приглашении иностранного или российского специалиста (далее «Ответственное подразделение»), подает заполненные и согласованные с уполномоченными лицами формы: Представление (Форма 1), Тематика и график лекций (Форма 2), Аннотации лекций (Форма 3) и Техническое задание (Форма 4) в управление международных связей и учебно-методическое управление ДГУ.

2.2. На подготовительном этапе решение о целесообразности приглашения специалиста или преподавателя принимается экспертной комиссией по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности, состав которой утвержден приказом ректора №_____. Экспертная комиссия действует согласно разработанному Положению.

2.3. Приоритетными при отборе экспертной комиссией заявок будут следующие критерии:

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

2.4. Положительное заключение экспертной комиссии, оформленное в виде протокола заседания, является основанием для начала процесса организации визита приглашения иностранного или российского специалиста.

2.5. На основании выписки из протокола заседания экспертной комиссии Управление международных связей готовит официальное приглашение для получения въездной визы иностранным специалистам.

2.6. Для приглашения иностранного гражданина ответственное подразделение должно

предоставить в Управление международных связей надлежащим образом оформленные документы и читаемую копию действительного паспорта.

2.7. Согласно действующему законодательству, иностранный гражданин, прибывший по приглашению ДГУ, должен уведомить подразделения УФМС РФ о месте своего пребывания в течение трех рабочих дней со дня прибытия в Российскую Федерацию.

2.8. Этап реализации выражается в собственно образовательной или научной деятельности специалиста или преподавателя, осуществляемой на основании договора установленной формы, к которому прикладывается соответствующее техническое задание. Деятельность приглашенного специалиста может заключаться в следующем:

- в участии в конференциях и семинарах в качестве докладчиков и лекторов;
- в выступлении с лекцией (лекциями) и проведении мастер-классов;
- в чтении учебных курсов;
- в оказании консультационных и экспертных услуг;
- в научного руководства студентами или аспирантами.

2.9. Преподавательская деятельность может осуществляться, в том числе, в целях повышения квалификации работников ДГУ в соответствии с Программой развития ДГУ.

2.10. На заключительном этапе руководителем ответственного подразделения совместно с приглашенным специалистом подготавливается и представляется проректору по направлению деятельности отчет с анализом основных результатов деятельности приглашенного лица в ДГУ согласно техническому заданию.

2.11. Ответственность за организацию пребывания приглашенного преподавателя или специалиста, возлагается на руководителя ответственного подразделения.

2.12. Координация процедур по приглашению преподавателей и специалистов для участия в образовательной деятельности ДГУ осуществляется Управлением международных связей и Учебно-методическим управлением.

2.13. Организация приглашения иностранных преподавателей и специалистов, постановка на миграционный учет и оказание административного сопровождения обеспечивается Управлением международных связей и Центром международной довузовской подготовки ДГУ.

3. ОПЛАТА УСЛУГ ПРИГЛАШЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

3.1. Оплата услуг приглашенных лекторов производится из различных источников, как

внешних (стипендии фондов, спонсоров и т.д.), так и за счет средств ДГУ.

3.2. Оплата услуг приглашенных лекторов может производиться из средств Программы стратегического развития ДГУ.

3.3. Лектору выплачивается вознаграждение из расчета ставки почасовой оплаты труда, согласно Распоряжению проректора по направлению деятельности.

3.4. Величина ставки почасовой оплаты труда устанавливается в размере:

- до 5 000 руб./ч за лекционный час,
- до 3 000 руб./ч за консультацию и проведение мастер-классов.

3.5. ДГУ заключает с лектором трудовой Договор, в котором указываются виды, условия выполнения и стоимость оказываемых услуг. В подтверждение выполнения обязательств по Договору оформляется Акт приемки выполненных работ.

3.6. Расходы на приглашение преподавателя или специалиста, возмещаемые в соответствии с договором, могут включать:

- оформление приглашения и визы;
- проезд;
- проживание в гостинице;
- расходы на трансфер;
- предоставление переводчика;
- медицинское страхование;
- финансовое вознаграждение (гонорар).

3.7. Лекторам из-за рубежа назначается финансовое вознаграждение, которое выплачивается за проведение планируемых мероприятий по окончании каждого месяца. Если лектор находится в Университете меньше одного месяца, то вознаграждение выплачивается единовременно, после оказания услуг приглашенным специалистом.

3.8. Подготовка договора с иностранным гражданином производится Управлением международных связей на основании технического задания, подготовленного ответственным подразделением ДГУ, которое определяет объем учебной нагрузки, величину вознаграждения, стоимость услуг, сроки и т.д., при наличии положительного заключения экспертной комиссии.

3.9. Договор подписывается с иностранным специалистом в двух экземплярах на русском и английском языках.

3.10. Для возмещения расходов на проезд, проживание, оформления визы в полном объеме, приглашенный специалист должен представить в бухгалтерию ДГУ заявление о предоставлении профессионального вычета, оформленное по стандартной форме.

3.11. Ответственность за надлежащее оформление приглашения иностранного специалиста и своевременность выплаты лежит на подразделении, пригласившем специалиста (ответственном подразделении).

4. ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. После оказания услуг в соответствии с трудовым договором в полном объеме и получении финансовых средств, приглашенный специалист обязан оформить финансовый отчет (предъявить оригиналы проездных документов, счет, подтверждающий оплату проживания в гостинице и т. д).

4.2. Ответственное подразделение должно в двухнедельный срок представить краткий содержательный отчет обо всех пунктах программы пребывания приглашенного специалиста в Управление международных связей и Учебно-методического управления ДГУ (Форма 5).

Форма 1 к Приложению 2.

Проректору по учебной
работе Дагестанского
госуниверситета
М. М. Гасанову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В рамках реализации Программы стратегического развития ДГУ,
Мероприятие _____ (номер _____ и _____ наименование
мероприятия) _____
по приоритетному направлению (указывается приоритетное направление
развития
ДГУ) _____

просим Вас дать разрешение на приглашение (ФИО; должность; ученая
степень, _____ звание; _____ страна, _____ город, _____ организация)

_____ для _____ (цель
визита) _____

Сроки мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

Необходимая
сумма _____

Сведения о включенных в сумму расходах

Обоснование приглашения этого специалиста, его специфика и
заслуги _____

Предполагаемый результат мероприятия (статья, пособие,
электронные лекции, видео, переработанный курс и
т.д.) _____

Указание мероприятия ПСР ДГУ (номер и наименование
мероприятия) _____

Указание индикатора ПСР ДГУ (номер и наименование
индикатора) _____

Декан факультета

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТЕМАТИКА И ГРАФИК ЛЕКЦИЙ

Подразделение
(факультет/кафедра) _____

Фамилия, _____ имя,
отчество _____

—
Должность _____

Ученая _____ степень,
звание _____

Страна, _____ город, _____ название
организации _____

№, п/п .	Тема	Количество часов	Дата	Аудитория
1	2	3	4	5
1.				
2.				

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета _____/
«__» _____ 20__ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ ЛЕКЦИЙ

Структурное подразделение
(факультет/кафедра) _____

Фамилия, _____ имя,
отчество _____

—
Должность _____

Ученая степень,
звание _____

Страна, _____ город, _____ название _____ организации
приглашенного _____

№, п/ п	Тема	Аннотация
1	2	3
1.		
2.		

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Заказчик: ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет»

Мероприятие Программы развития (номер и наименование мероприятия) _____

Приоритетное направление: (выбрать из указанных и дать обоснование соответствия данному направлению)

- технологии наносистем и информационно-коммуникационные технологии;
- биологические и медицинские технологии, технологии живых систем;
- рациональное природопользование;
- многоуровневые образовательные системы, гуманитарные и педагогические технологии;
- межкультурные коммуникации, востоковедение, региональные и международные отношения;
- региональное социально-экономическое развитие, технологии прогнозирования и управления.

Индикатор ПСР (номер и наименование индикатора):

Предмет услуги (чтение лекций кем и на каком факультете): _____

План мероприятия	Сроки

2. Предполагаемый результат мероприятия. (Конкретный вклад должна внести реализация данного мероприятия в развитие выбранного

приоритетного направления и учебный процесс ДГУ, так же указывается инновационная составляющая мероприятия).

3. **Максимальная** **цена:**

4. Срок оказания услуг: с _____ по _____ 20 ____ г.

5. Примерная смета расходов по мероприятию

Позиция	Сумма
Итого:	

6. Перечень необходимых предоставляемых документов:

- Представление (1 экз.);
- Заявка на оказание услуг (1 экз.);
- Тематика и график лекций (1 экз.)
- Аннотаций лекций (1 экз.).

Декан факультета

_____/_____

«__» _____ 20 ____ г

Проректор по учебной работе

_____/М.

М. Гасанов/

«__» _____

20 ____ г.

Начальник УМУ

/А.Г.

Гасангаджиева/

«__» _____ 20 ____ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

Мероприятие (номер _____ и _____ **наименование**
мероприятия) _____

Приоритетное направление: _____ (наименование
направления) _____

Индикатор Программы развития: (номер _____ и _____ **наименование**
индикатора) _____

Заказчик: ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет»

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

Тел. _____, e-mail: _____

1. Исполнитель Задания:

ФИО	Место работы, должность	Преподаваемые дисциплины	Ученая степень, звание

2. Цель _____ и _____ задачи

3. Форма реализации (чтение лекций, участие в конференции/семинаре,
изучение опыта, оказание услуг в сфере образования, приглашение
специалистов и т.п.)

4. Место выполнения мероприятия (страна, город, организации, где
проводилось

мероприятие) _____

5. Сроки выполнения мероприятия с _____ по _____ 20 _____ г.

6. Краткий аналитический обзор по тематике мероприятия (*отчет, должен содержать примерное описание новых знаний, полученных в ходе выполнения мероприятия. Следует изложить то, что может быть полезно и интересно преподавателям, сотрудникам, аспирантам и студентам университета, в том числе для выполнения мероприятий Программы*).

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

8. Достигнутые результаты (*научно-образовательный эффект, освоение новых технологий и т.п.*)

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

10. Иные особенности (*в соответствии с какими-либо специальными требованиями по мероприятию, в том числе фиксация результатов работ на хранителях информации. Например, издание курсов лекций, учебно-методических пособий и т.д.*)

11.	Фактическая	смета	расходов

Исполнитель

(подпись)

(Расшифровка)

Декан факультета

_____/_____
_____/

«__» _____ 20__ г.

Проректор по учебной работе

_____/М.
Гасанов/

«__» _____ 20__ г.

М.

Начальник УМУ

_____/А.Г.

Гасангаджиева/

«__» _____ 20__ г.

**ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ
МОБИЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает назначение, задачи и компетенцию Экспертной комиссии по академической мобильности (далее – ЭКАМ) при рассмотрении заявок структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (далее – ДГУ).

1.2. Состав ЭКАМ утверждается приказом ректора ДГУ.

1.3. ЭКАМ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ДГУ и иными локальными и распорядительными документами ДГУ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее положение предназначено для применения в работе ЭКАМ при рассмотрении и утверждении заявок по научным стажировкам, повышению квалификации и академической мобильности, включая приглашения российских и зарубежных лекторов и специалистов.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора ДГУ.

4. НАЗНАЧЕНИЕ ЭКАМ

4.1. ЭКАМ создается в целях реализации мероприятий Программы стратегического развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет и эффективного использования собственных средств, средств федеральной субсидии при реализации

программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

5. ФУНКЦИИ ЭКАМ

5.1. Деятельность ЭКАМ направлена на осуществление следующих функций:

- рассмотрение и утверждение заявок по программам научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности;
- определение соответствия программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности приоритетным направлениям Программы стратегического развития ДГУ;
- рассмотрение и утверждение экспертных методик и оценок эффективности программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности;
- проведение экспертной оценки и подготовка рекомендаций по вопросам реализации ДГУ программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКАМ

6.1. ЭКАМ вправе запрашивать у структурных подразделений, необходимую для ее работ информацию, анализировать и давать оценки эффективности исполнения и реализации заявленных программ научных стажировок, повышения квалификации и академической мобильности.

6.2. Для решения организационных вопросов и задач оперативного характера ЭКАМ может формировать рабочие комиссии, группы и назначать секретаря ЭКАМ.

6.3. ЭКАМ обязана рассматривать поступившие заявки, определять целесообразность затрат на реализацию программ по заявкам. Обеспечивать открытость обсуждения и гласность результатов экспертизы рассматриваемых вопросов.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЭКАМ

7.1. Общее руководство и работу ЭКАМ организует ее Председатель, назначаемый приказом ректора ДГУ. Председатель ЭКАМ обеспечивает выполнение возложенных на ЭКАМ функций и задач, определяет дату и место проведения заседания комиссии, утверждает протокол заседания – заключение комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов.

7.2. Председатель ЭКАМ осуществляет взаимодействие и сотрудничество в рамках компетенции комиссии со структурными подразделениями ДГУ.

7.3. Члены ЭКАМ обязаны лично присутствовать на заседаниях комиссии, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, отсутствие на заседании комиссии допускается по уважительным причинам.

7.4. Члены ЭКАМ вправе: знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии, письменно изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола – заключения комиссии.

7.5. Работа ЭКАМ осуществляется на его заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Сообщение о проведении заседания должно быть сделано за два дня до даты его проведения. Сообщение должно содержать дату, время, место проведения, повестку дня заседания.

7.6. Ведение делопроизводства, протокола заседания ЭКАМ, рассылку сообщений о проведении заседания его членам и др., осуществляет секретарь, который выбирается на заседании комиссии, что отражается в протоколе заседания комиссии.

7.7. Секретарь ЭКАМ осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ДГУ.

7.8. Заседание ЭКАМ считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа его членов. Решения ЭКАМ принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член ЭКАМ имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. В открытом голосовании председательствующий голосует последним в той категории («да», «нет», «воздержался»), которую он для себя наметил. При необходимости Председатель ЭКАМ может принять решение о проведении электронного (заочного) голосования.

7.9. Решение ЭКАМ оформляется протоколом – заключением, который утверждается и подписывается председателем комиссии (Заместителем Председателя в случае отсутствия Председателя) и секретарем. В случае если ЭКАМ примет решение о целесообразности программы заявки, протокол заседания – заключение комиссии направляется в соответствующее структурное административное подразделение ДГУ для дальнейшей организации программы мобильности. В случае если ЭКАМ примет решение о нецелесообразности программы заявки соответствующий протокол заседания – заключение комиссии направляется в структурное подразделение ДГУ, от которого поступила заявка по программе мобильности.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

8.2. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отделом документооборота в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес проректоров и руководителей структурных подразделений ДГУ.

9.2. Настоящее положение размещается на веб-портале ДГУ.

10. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

10.1. Положение регистрируется в Отделе документационного и информационного обеспечения. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в отделе документооборота до замены его новым вариантом.

10.2. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Управления правового обеспечения и безопасности.

ГЛОССАРИЙ

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

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

Внешняя (международная) академическая мобильность – это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований или с другими образовательными/научными целями в зарубежные образовательные или научные учреждения.

Внутренняя (национальная) академическая мобильность – это поездка для обучения, преподавания, проведения исследований и с другими образовательными/научными целями в университеты и научные центры на территории РФ.

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

Зачетная единица (кредит) - условная единица измерения трудоемкости учебной дисциплины рабочего учебного плана направления подготовки (специальности, специализации) (1 зачетная единица соответствует 25-36 часам).

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

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

Обучающиеся - лица, обучающиеся по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и докторантуры.

Обучение – целенаправленный, организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками.

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

Программа стратегического развития ДГУ – Программа развития университета на 2012 - 2016 годы направлена на создание качественно нового высшего учебного заведения, обладающего собственным потенциалом дальнейшего развития и способного успешно содействовать решению задач социально-экономического развития в Республике Дагестан.

Продленное обучение предполагает наименьшее согласование основных образовательных программ и мало ориентировано на перезачет дисциплин. Учеба в вузе-партнере увеличивает общую продолжительность обучения обучающегося. Изученные в вузе-партнере дисциплины могут быть включены в приложение к диплому наряду с дисциплинами основной образовательной программы. В этом случае обучающийся ДГУ оформляет на время обучения в другом вузе академический отпуск.

Лектор – ученый с мировым именем или специалист из бизнеса прибывающий по личному приглашению ректора Университета с краткосрочным визитом на несколько дней для чтения лекций, выступления с научными докладами на семинарах, а также для проведения мастер-классов.

Студенты – лица, в установленном порядке зачисленные на обучение в ДГУ приказом ректора для обучения по образовательной программе высшего профессионального образования.

Субъекты академической мобильности – студенты, аспиранты, преподаватели, научные сотрудники ДГУ, а также студенты, аспиранты, преподаватели, научные сотрудники и ведущие специалисты сторонних организаций и учреждений.