



СТО СМК 4.2.3.12-
2016

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Стандарт организации

Управление документацией

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

УТВЕРЖДЕН

Приказом ректора

от 11.04.2016 № 140-ОД

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В АМУРСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

СТО СМК 4.2.3.12-2016

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству

 Н.В. Савина

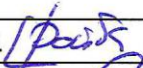

« 6 » апреля 2016 г.


Принят на заседании

ученого совета университета

«07» апреля 2016 г., протокол № 8


Благовещенск, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник международного отдела	Ройба Н. В. 	6.04.16
Проверил	Ответственный за качество по университету	Самохвалова С.Г. 	6.04.16
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр <u>3</u>	Стр. 1 из 100

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Содержание

1	Область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Термины, определения, сокращения.....	7
4	Общие положения	10
	4.1 Цели, задачи, формы международной деятельности.....	10
	4.2 Организация международной деятельности в АмГУ	12
	4.3 Порядок планирования и предоставления отчетности.....	15
	4.4 Порядок подписания международных договоров.....	16
5	Международная академическая мобильность.....	18
	5.1 Организация международной академической мобильности.....	18
	5.2 Академическая мобильность НПР.....	21
	5.3 Студенческая академическая мобильность	24
6	Порядок приглашения и пребывания иностранных граждан.....	27
	6.1 Общий порядок приглашения и пребывания иностранных граждан.	28
	6.2 Порядок приглашения и пребывания иностранных граждан с целью обучения.....	33
	6.3 Порядок приглашения и пребывания иностранных граждан на ра- боту	37
7	Международные мероприятия.....	42
	7.1 Организация и проведение международных мероприятий в АмГУ...	42
	7.2 Прием иностранных делегаций.....	48
8	Ответственность	50

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 1 Схема организации международной деятельности АмГУ.....	51
Приложение 2 Форма плана международной деятельности Амурского государственного университета.....	52
Приложение 3 Форма плана международной деятельности факультета.....	60
Приложение 4 Форма служебной записки о включении международного мероприятия в план международной деятельности АмГУ.....	66
Приложение 5 Форма отчета о международной деятельности АмГУ.....	67
Приложение 6 Форма отчета факультета о международной деятельности....	76
Приложение 7 Форма служебной записки сотрудника-участника международной академической мобильности.....	85
Приложение 8 Форма индивидуального плана студента-участника академической мобильности.....	86
Приложение 9 Форма протокола заседания комиссии по отбору участников программы международных академических обменов с вузами-партнерами	87
Приложение 10 Форма заявления студента об участии в программе международных академических обменов с вузами-партнерами.....	89
Приложение 11 Форма анкеты кандидата для участия в программе международных академических обменов с вузами-партнерами.....	90
Приложение 12 Форма служебной записки для приглашения иностранного гражданина с целью трудоустройства.....	91
Приложение 13 Форма заявки на проведение международного мероприятия	92
Приложение 14 Форма финансового отчета о проведении международного мероприятия.....	93
Приложение 15 Форма отчета о проведении международного мероприятия	94
Приложение 16 Форма служебной записки о приеме иностранной делега-	




ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

ции.....	95
Приложение 17 Программа пребывания и сметы расходов по приему иностранной делегации.....	96
Приложение 18 Форма 22. Отчет о проведении приема иностранных граждан.....	97
Лист согласования.....	98
Лист регистрации изменений.....	99
Лист рассылки.....	100

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

1 Область применения

1.1 Настоящий Стандарт определяет цели, задачи, направления, формы и порядок организации международной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Амурский государственный университет" (далее – АмГУ).

1.2 Организация международной деятельности АмГУ включает: порядок подписания международных соглашений и договоров; порядок осуществления международной академической мобильности; порядок приглашения и пребывания иностранных граждан с целью оказания образовательных услуг, выполнения научно-исследовательских работ, участия в международных мероприятиях, организуемых АмГУ, и культурных обменов, дипломатических визитов; порядок проведения международных мероприятий в АмГУ и участия студентов и сотрудников в мероприятиях за рубежом.

1.3 Настоящий Стандарт распространяется на все структурные подразделения, сотрудников и обучающихся в АмГУ, участвующих в организации и реализации международной деятельности.

2 Нормативные ссылки

Настоящий Стандарт разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона РФ от 23.07.2010 № 179-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

Федерального закона РФ от 15.08.1996 № 114-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Федерального закона РФ от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016);

Федерального закона РФ от 18.07.2006 № 109-ФЗ (ред. 28.11.2015) «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;


Постановления Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 (ред. от 29.05.2014) «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

приказа ФМС РФ от 30.11.2012 № 390 (ред. от 08.12.2014) «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой услуги по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;

приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2013 г. N 1391 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по признанию образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве»;

приказа ФМС РФ от 29.08.2013 № 364 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральной миграционной службой

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

государственной услуги по осуществлению миграционного учета в Российской Федерации»;

приказа ФМС РФ от 23.09.2010 № 287 (ред. от 15.08.2011) «Об утверждении формы заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, формы уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания»;

приказа МИД РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 27.12.2003 № 19723А/1048/922 «Об утверждении Перечня «Цели поездок», используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»;

ПОД СМК13-2014 Положение о служебных командировках;

ПОД СМК 18-2015 Положения об организации экспортного контроля в АмГУ;

ПУД СМК 41-2015 Положения о порядке организации и реализации совместных образовательных программ в АмГУ;

ПУД СМК 32-2015 Положения о порядке перевода студента на индивидуальный план;

Устава АмГУ.

3 Термины, определения и сокращения

В Стандарте используются следующие термины и определения:

виза – выданное уполномоченным государственным органом разрешение на въезд в РФ и транзитный проезд через территорию РФ по действительному документу, удостоверяющему личность иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемому РФ в этом качестве;



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и имеющее гражданства (подданства) иностранного государства;

легализация документов об образовании (штамп «Апостиль») – международная стандартизированная форма подтверждения подлинности и законности документа об образовании для предъявления на территории стран, признающих такую форму легализации;

лицо без гражданства – физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

международная академическая мобильность – перемещение обучающегося или сотрудника университета, имеющего отношение к образованию, на определенный период в другое образовательное или научное учреждение за рубежом для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего учащийся, преподаватель, исследователь или сотрудник возвращается в университет;

миграционная карта – документ, содержащий сведения о въезжающем или прибывшем в РФ иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке его временного пребывания в РФ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывшего в РФ в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в РФ, а также служащий для контроля за временным пребыванием в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

миграционный учет – деятельность по фиксации и обобщению сведений об иностранных гражданах или лиц без гражданства, их перемещениях, в том числе регистрации по месту жительства и учету по месту пребывания, а также иных сведений, установленных действующим законодательством;



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

приглашение – документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы на въезд в РФ и подтверждающий цель, сроки, кратность поездки и наличие приглашающей стороны;

приглашающая сторона – физическое или юридическое лицо ходатайствующее о выдаче приглашения для иностранного гражданина или лица без гражданства и берущее на себя гарантии по его пребыванию в РФ;

приглашающее подразделение – структурное подразделение университета, ходатайствующее перед руководителем университета о необходимости приглашения иностранного гражданина для въезда в РФ с целью обучения или преподавания, осуществления культурных или научно-технических связей;

признание документов об образовании (нострификация) – процедура установления эквивалентности документов об образовании иностранных государств для желающих обучаться или работать на территории РФ.

В настоящем Стандарте применены следующие обозначения и сокращения:

АмГУ – Амурский государственный университет;

ИГ – иностранный гражданин;

МД – международная деятельность;

МИД – Министерство иностранных дел;

Минобрнауки РФ – Министерство образования и науки РФ;

МО – международный отдел;

НПР – научно-педагогические работники;

ОНИР – отдел научно-исследовательской работы;

ОПиТО – отдел программного и технического обслуживания;

РФ – Российская Федерация;



- РСО** – режимно-секретный отдел;
УМУ – учебно-методическое управление;
УП – управление персоналом;
УФМС – управление федеральной миграционной службы;
УФСБ – управление федеральной службы безопасности;
ФЗ – Федеральный закон.

4 Общие положения

4.1 Цели, задачи, формы международной деятельности

4.1.1 Международная деятельность АмГУ – система мероприятий, направленных на взаимовыгодное взаимодействие с субъектами образовательной и научной деятельности зарубежных стран, а также коммерческими организациями с целью развития международного академического сотрудничества в сфере образования и науки, международной внешнеэкономической деятельности, укрепления межкультурных связей.

4.1.2 Цель МД – интеграция АмГУ в мировое образовательное и научное пространство путем интернационализации учебной, учебно-методической, научной, инновационной, административной, коммерческой и культурно-просветительской работы.

4.1.3 Приоритетными задачами МД АмГУ являются:

1) развитие международной академической мобильности студентов и НПР:

интернационализация основных образовательных программ за счет развития форм сетевого обучения совместно с вузами-партнерами, в том числе с возможностью получения двойного диплома и увеличения количества дисциплин образовательных программ, читаемых на иностранных языках;



развитие программ академических обменов НПП и студентов;

2) увеличение экспорта образовательных услуг (увеличение количества иностранных учащихся, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата и магистратуры);

3) повышение оценки международной репутации АмГУ (присутствие в международных академических рейтингах);

4) развитие международных коммуникаций АмГУ за счет международных партнерств и членств;

5) повышение эффективности участия в научных и научно-образовательных программах международных грантодающих фондов и организаций;

6) повышение качества коммуникаций с национальными аудиториями за счет участия в международных мероприятиях рекрутингового характера и создания доступного веб-контента, содержащего информацию о научно-образовательных возможностях АмГУ.

4.1.4 Основные формы МД АмГУ:

обучение ИГ по основным и дополнительным образовательным программам;

международные научные мероприятия за рубежом и на территории России;

совместные с зарубежными партнерами научно-исследовательские и образовательные проекты, программы;

академические обмены студентами и преподавателями;

взаимодействие с иностранными вузами на административном уровне (установление контактов, проведение переговоров, подписание международных соглашений и договоров и др.).



4.2 Организация международной деятельности в АмГУ

4.2.1 Общее руководство МД АмГУ осуществляет ректор. МО под руководством ректора координирует МД университета (Приложение 1).

4.2.2 МО – структурное подразделение АмГУ, являющееся организационным центром международной деятельности университета. Деятельность МО регламентируется ПСП 15-2014 Положением о международном отделе и календарным планом работы отдела, утверждаемым ректором АмГУ.

Основными функциями МО являются:

координация МД факультетов и других структурных подразделений вуза;

перспективное планирование МД АмГУ;

подготовка аналитических отчетов о состоянии МД АмГУ;

контроль исполнения законодательства РФ в части пребывания иностранных граждан на территории РФ и в АмГУ, ведения внешнеэкономической деятельности;

взаимодействие с федеральными органами власти по оформлению приглашений, виз и регистраций ИГ, приглашенным в АмГУ;

подготовка информационных материалов с целью развития международной академической мобильности студентов и сотрудников АмГУ, и привлечения иностранных партнеров к сотрудничеству; оказание информационной, визовой и другой поддержки студентам и сотрудникам – участникам международной академической мобильности;

прием иностранных делегаций, организация, проведение и сопровождение переговоров;

перевод документов и информационных материалов, определяющих международное сотрудничество АмГУ;



подготовка международных договоров, соглашений, контрактов;
создание доступного для международной аудитории веб-контента,
содержащего информацию о научно-образовательных возможностях АмГУ.

4.2.3 С целью координации МД подразделений АмГУ и взаимодействия с МО назначаются ответственные за МД на факультетах.

Ответственный за МД на факультете назначается деканом факультета.

4.2.3.1 Ответственным по МД назначается лицо из числа лиц профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников соответствующего факультета, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень, владеющее одним из иностранных языков и выразившее добровольное согласие.

4.2.3.2 Ответственный по МД факультета должен знать и в своей деятельности руководствоваться:

законодательством РФ в области МД;

Уставом и другими нормативными локальными актами АмГУ;

Правилами внутреннего распорядка;

Положением о порядке организации и реализации совместных образовательных программ АмГУ;

Положением об экспортном контроле в АмГУ;

настоящим Стандартом;

спецификой работы факультета по развитию международных связей.

4.2.3.3 Ответственный за МД факультета подчиняется: административно – декану факультета, функционально – начальнику МО.

4.2.3.4 Ответственный за МД выполняет следующие функции:

вносит предложения по развитию МД факультета на ученом совете факультета;



предоставляет в МО ежегодные планы, отчеты и другую информацию о МД факультета по запросу МО;

взаимодействует по вопросам приема делегаций и официальных лиц с МО и другими подразделениями и службами АмГУ (соблюдение правил приглашения и приема иностранных граждан, составление и утверждение сметы расходов, организация транспортного обслуживания, размещение в гостинице, бытовое и культурное обслуживание);

участвует в организации и проведении международных мероприятий факультета и университета;

владеет информацией, связанной с обучением ИГ на факультете по основным и дополнительным программам высшего профессионального образования;

контролирует информационное обеспечение внешних связей факультета (веб-страница, брошюры, буклеты);

согласует вопросы развития внешних связей факультета с МО и отделом по связям с общественностью.


4.2.3.5 Ответственный за МД имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с МД, на заседаниях ученого совета факультета;

инициировать совещания по организационным вопросам, связанным с МД;

запрашивать и получать от кафедр, лабораторий факультетов информацию и материалы, необходимые для выполнения его функций;

проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений, касающихся МД факультета;

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

по согласованию с деканом вступать в переписку и проводить переговоры от имени факультета с представителями зарубежных партнеров по вопросам МД и внешних связей.

4.2.3.6 Ответственный за МД факультета несет ответственность за: причиненный ущерб в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

несвоевременное предоставление информации;

нарушение правил приглашения и приема ИГ в АмГУ.

4.2.3.7 Ректор АмГУ по представлению декана поощряет ответственного за МД за выполнение его функций и обязанностей.


4.3 Порядок планирования и предоставления отчетности

4.3.1 МД АмГУ планируется подразделениями университета (кафедрами, лабораториями, факультетами) на весь календарный год в соответствии с планами учебной, научно-исследовательской и учебно-воспитательной работы подразделений и АмГУ.

4.3.2 Общий план МД АмГУ на календарный год, включая план проведения международных мероприятий АмГУ, формирует МО на основе информации, предоставленной факультетами и центрами университета в соответствии с утвержденной формой (Приложения 2, 3).

План МД факультета формируется на основе информации, предоставленной структурными подразделениями факультета, утверждается на заседании ученого совета факультета и предоставляется ежегодно, до 15 декабря в МО АмГУ.

План МД АмГУ формируется начальником МО ежегодно, до 15 января, согласуется с проректором по научной работе, проректором по учебной работе, проректором по информатизации и новым образовательным

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

технологиям и утверждается ректором.

4.3.3 Организация и проведение мероприятий, не включенных в план МД АмГУ, осуществляются на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения на имя ректора, согласованной с начальником МО (Приложение 4). Служебная записка должна быть представлена не менее чем за два месяца до начала мероприятия.


4.3.4 Отчет о результатах МД АмГУ формируется на основе информации, представленной в отчетах факультетов по утвержденной форме (Приложения 5, 6), и содержит информацию о выполнении плана МД на календарный год, оценку эффективности МД факультета в образовательной и научной сферах и предложения по развитию МД.

Отчет о результатах МД факультета предоставляется в МО до 01 декабря текущего года. Начальник МО ежегодно составляет отчет о МД АмГУ до 15 декабря и отчитывается о состоянии МД на заседании ученого совета университета. Отчет размещается на веб-сайте АмГУ.

4.4 Порядок подписания международных договоров

4.4.1 Ведение переговоров, заключение, выполнение и прекращение международных соглашений, договоров с университетами и иностранными образовательными и научными организациями осуществляется ректором АмГУ.

4.4.2 Руководители структурных подразделений могут принимать участие в международных переговорах и вести переписку с зарубежными партнерами относительно вопросов МД их подразделений по согласованию с ректором АмГУ.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

4.4.3 Предложения о заключении международных соглашений, договоров представляются руководителями структурных подразделений начальнику МО.

Предложение о заключении соглашения, договора должно включать оценку целесообразности заключения соглашения, договора, которая основывается на следующих обстоятельствах:

существует перспектива развития подразделения в соответствии с приоритетными задачами развития международной деятельности АмГУ;

действующие договоры не регулируют соответствующую сферу в достаточной мере;

потенциальные участники договора выражают заинтересованность в его заключении.

МО рассматривает предложение о заключении договора, готовит проект договора на русском языке, согласует проект с руководителем структурного подразделения, внесшего предложение, юристом, начальником ОНИР, проректором по учебной работе, проректором по научной работе и вносит на рассмотрение ректору АмГУ.

В случае положительного решения о подписании договора МО переводит текст договора на иностранный язык, уточняет и согласует его с иностранной стороной.

Согласованный с иностранной стороной текст международного соглашения, договора подписывается ректором АмГУ.



5 Международная академическая мобильность

5.1 Организация международной академической мобильности

5.1.1 Академическая мобильность студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников является важным направлением МД, способствующим улучшению качества высшего образования, участию в международной системе образования, созданию условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников, повышению эффективности научных исследований, установлению внешних и внутренних интеграционных связей АмГУ.

Администрация АмГУ способствует развитию международной академической мобильности и оказывает административную и ресурсную поддержку этому направлению деятельности университета.

5.1.2 Международная академическая мобильность регулируется законами и правовыми актами и международными соглашениями РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативными документами Минобрнауки РФ, Уставом АмГУ, настоящим Стандартом, а также Положением о порядке организации и реализации совместных образовательных программ.

5.1.3 Реализация конкретных форм и видов международной академической мобильности осуществляется на основе отдельных соглашений и договоров, контрактов, заключенных АмГУ в рамках программ международной научной и образовательной деятельности с вузами-партнерами, международными организациями и фондами, межгосударственных соглашений, по программам Минобрнауки РФ, по персональным приглашениям, поступившим от зарубежных образовательных, научных и общественных организаций, оргкомитетов конференций и т.п., а также по личной инициативе студента или сотрудника университета.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

5.1.4 Общее руководство международной академической мобильностью студентов осуществляет проректор по учебной работе через деканаты факультетов, руководство международной академической мобильностью НПР – проректор по научной работе через руководителей структурных подразделений университета. МО аккумулирует информацию об участниках академической мобильности через ответственных за международную деятельность на факультетах.

5.1.5 МО информирует (на сайте АмГУ, электронной рассылкой и другими способами) студентов, аспирантов, докторантов, сотрудников о программах международной академической мобильности, в которых участвует или планирует принять участие университет, а также об иных программах и возможностях академического и научно-технического сотрудничества и соответствующих информационных ресурсах, содержащих необходимые сведения.

Функции МО по организации международной академической мобильности включают:

координацию подготовки и выполнения планов международной мобильности, в том числе сетевое обучение студентов, обучение по международным образовательным программам и академический обмен;

подготовку предложений и проектов договоров с вузами-партнерами, определяющих порядок и условия практической реализации программ международной мобильности;

информирование о возможностях в области международной мобильности, консультирование по вопросам, связанным с участием в международных образовательных программах;



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

проведение собеседований со студентами по вопросам участия в международных образовательных программах;

сбор документов студентов / сотрудников для оформления приглашений;

информирование вуза-партнера о победителях конкурса участников международной образовательной программы, предоставление требуемой информации для зачисления в вуз-партнер и оформление приглашения;

консультирование студента / сотрудника по вопросам подготовки пакета документов для оформления визы, страхового полиса и др.

5.1.6 Финансирование академической мобильности может осуществляться:

из средств национальных и международных программ, проектов, грантов;

за счет принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом-партнером (организацией);

из средств АмГУ (при наличии средств, соответствующих смет, утвержденных ректором, приказов о командировании);

совместно за счет АмГУ и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором (при наличии средств);

из собственных средств участников международной академической мобильности.

5.1.7 Базовым сроком для реализации академической мобильности студента является семестр, если договором или соглашением не предусмотрены иные сроки. Срок командировки сотрудников определяется официальным приглашением.



5.1.8 Основанием для осуществления международной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного университета или научного центра.

5.2 Академическая мобильность НПР

5.2.1 Международная академическая мобильность НПР университета реализуется в форме командирования за пределы РФ, т.е. поездки по приказу ректора на определенный срок для выполнения служебного задания.

5.2.2 Формами международной академической мобильности НПР являются: чтение лекций, проведение занятий, консультаций; участие в научной работе в рамках совместных проектов; реализация совместных проектов; участие в программах повышения квалификации; прохождение стажировок, участие в конференциях и семинарах.

5.2.3 В случае участия в программе международной мобильности в рамках международных соглашений и договоров между АмГУ и вузом-партнером МО, получив информацию от иностранного вуза о готовности принять сотрудника оповещает соответствующие подразделения университета. Кандидатура участника программы академической мобильности, после предоставления необходимых документов, утверждается принимающим вузом.

Документы, необходимые для участия НПР в программе международной академической мобильности включают:

служебную записку (Приложение 7);

приглашение от иностранного вуза/ организации;

служебное задание;

согласие на трансграничную передачу персональных данных.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

5.2.4 При получении официального приглашения сотрудники, планирующие индивидуальную академическую или исследовательскую программу, обращаются со служебной запиской на имя ректора, предварительно согласовав возможность выезда с руководством (заведующим кафедрой / лабораторией, деканом, начальником УМУ) и начальником МО. В отдельных случаях, в соответствии с Положением об экспортном контроле в АмГУ участнику академической мобильности необходимо пройти процедуру экспортного контроля, предоставив необходимую документацию и материалы в комиссию по экспортному контролю АмГУ.


5.2.5 В служебной записке указываются ФИО и должность претендента, цель выезда, место назначения, срок командирования, источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию и пребыванию. К служебной записке прилагаются приглашение, план пребывания, программа /темы лекционного курса, занятий и другие документы, подтверждающие целесообразность командирования и определяющие финансовые условия поездки.

5.2.6 Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является служебное задание, которое согласуется с руководителем структурного подразделения, проректором по учебной работе, проректором по научной работе, начальником МО и утверждается ректором АмГУ.

5.2.7 Поездки сотрудников в другие вузы и организации по собственной инициативе реализуются в форме частных поездок.

Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине сотрудника квалифицируется как прогул и влечет меры дисциплинарного взыскания.

5.2.8 Решение о командировании сотрудников для реализации программ международной мобильности за счет средств университета принима-

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

ется ректором. При направлении в командировку сотруднику гарантируется сохранение заработка на период пребывания в командировке.

5.2.9 По завершении срока зарубежной командировки сотрудник предоставляет:

отчет о выполнении служебного задания;

авансовый отчет (если программа реализована за счет средств университета). К авансовому отчету прилагается копия загранпаспорта с отметками о пересечении границ РФ или командировочное удостоверение, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы;

отчет об итогах реализации программы академической мобильности по установленной форме, согласованный с руководителем структурного подразделения, проректором по научной работе, проректором по учебной работе. Отчет заслушивается на заседании кафедры и предоставляется в письменном виде в МО не позднее 7 рабочих дней после окончания командировки. Отчет должен содержать сведения о сроках, целях поездки, проведенной работе и достигнутых результатах.

5.2.10 Аспиранты, докторанты и НПР АмГУ, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, командировочного заявления и самостоятельно оплачивают:

оформление и пересылку документов в принимающую организацию экспресс-почтой в случае несвоевременного предоставления требуемых документов в МО АмГУ;

перевод документов на иностранные языки и их заверение;



оформление документов, по которым не предусмотрена выдача документов государственного образца;

оформление заграничного паспорта, визы, страхового полиса.

5.3 Студенческая академическая мобильность

5.3.1 Международная академическая мобильность студентов и аспирантов университета реализуется в форме направления за пределы РФ, т.е поездки по приказу ректора или проректора по учебной работе на определенный срок для выполнения учебного задания / индивидуального плана (Приложение 8).

5.3.2 Основными формами международной академической мобильности студентов и аспирантов являются: обучение в рамках совместных образовательных программ (сетевая форма обучения, обучение в рамках межвузовского сотрудничества), стажировка (в том числе языковая), учебная / производственная / исследовательская практика, летняя школа.

5.3.3 Отбор студентов в рамках программ межвузовского сотрудничества проводится МО в форме открытого конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, академических результатов, участия в жизни университета и общественной деятельности. Для рассмотрения заявлений студентов-участников конкурса МО создает комиссию в составе начальника МО, заместителя начальника МО, начальника УМУ, заместителя проректора по УР. Результаты заседания комиссии оформляются в виде протокола (Приложение 9).

5.3.4 Студент, желающий принять участие в конкурсе на обучение по программе международной академической мобильности, обязан предоставить в установленные сроки в МО:



- 1) заявление на участие в конкурсе, подписанное заведующим выпускающей кафедрой и деканом факультета (Приложение 10);
- 2) копию зачетной книжки;
- 3) копию 1 страницы заграничного паспорта;
- 4) заполненную анкету кандидата (Приложение 11);
- 5) фото 3х4;
- 6) портфолио (документы, подтверждающие достижения в учебной, научной и внеучебной деятельности);
- 7) согласие на трансграничную передачу персональных данных.

5.3.5 Студенты, прошедшие конкурс для участия в программе академической мобильности, а также выезжающие на обучение в зарубежные вузы по другим основаниям, согласуют с заведующим выпускающей кафедрой индивидуальный учебный план, который утверждается деканом факультета.

В индивидуальном учебном плане указываются дисциплины, которые планируется изучить, с указанием количества часов и обязательств студента по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

5.3.6 На основании приглашения студента в принимающий вуз деканат факультета вносит приказ о переводе студента на индивидуальный план обучения на период учебы в вузе-партнере.

5.3.7 После получения приглашения от принимающей стороны студенту необходимо в установленные сроки оформить визу на обучение.

5.3.8 Студенты, направляемые на обучение в зарубежный вуз (в рамках программ межвузовского сотрудничества, по личной инициативе или по другим основаниям) представляют в МО следующие документы:



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

личное заявление на имя проректора по учебной работе, согласованное с заведующим выпускающей кафедрой, деканом факультета и начальником МО (Приложение 10);

индивидуальный план, подписанный руководителем учебного подразделения (заведующим кафедрой / лабораторией) и деканом факультета;

бланк ознакомления с правилами поведения студента в зарубежном учебном заведении, подписанный участником программы академической мобильности;

согласие на трансграничную передачу персональных данных;

копию приказа о переводе студента на индивидуальный план обучения;


копию приглашения принимающей стороны.

5.3.9 Отъезд за границу студентов и аспирантов без надлежащего оформления документов является нарушением Правил внутреннего распорядка и Устава АмГУ.

5.3.10 При направлении на обучение по программе международной академической мобильности выплата стипендии студентам и аспирантам производится в установленном порядке.

5.3.11 По возвращении из зарубежного вуза студент обязан предоставить в деканат факультета подлинники всех учебных документов и письменный отчет об итогах участия в программе, копии указанных документов предоставляются в МО.

5.3.12 Для признания результатов международной академической мобильности студент подает на имя руководителя учебного подразделения заявление о зачете изученных дисциплин в число дисциплин образовательной программы текущего или будущего семестра или о включении дисциплин в

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

список дисциплин Приложения к диплому. К заявлению прилагается академическая справка (транскрипт).

5.3.13 Порядок признания и перезачета результатов академической мобильности в форме сетевого обучения регламентируется Положением о порядке организации и реализации совместных образовательных программ АмГУ.

6 Порядок приглашения и пребывания иностранных граждан

6.1 Общий порядок приглашения и пребывания иностранных граждан

6.1.1 Ректор АмГУ принимает решение о приглашении ИГ с целью трудоустройства, обучения, участия в мероприятиях АмГУ по письменному представлению руководителя принимающего подразделения, согласованного с начальником РСО и МО (Приложения 12, 16).

6.1.2 АмГУ содействует встрече / проводам ИГ на таможне / вокзале / аэропорту (если таковое оговорено с иностранным вузом-партнером или ИГ); гарантирует медицинское страхование, организует учебный процесс, проживание, быт, досуг ИГ.

6.1.3 МО взаимодействует с УФМС России по Амурской области, Минобрнауки РФ по Амурской области, УФСБ России по Амурской области, представительством МИД России и другими службами для согласования и организации пребывания ИГ на территории РФ.

МО осуществляет информационно-консультационное содействие, подготовку и сопровождение в оформлении и отправке приглашения на въезд в РФ, многократной визы и постановке на миграционный учет по месту пре-



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

бывания ИГ, прибывающего с целью обучения / трудоустройства в АмГУ, регистрационно-визовый контроль за их пребыванием на территории РФ.

В случае необходимости, по служебной записке руководителя приглашающего подразделения, оформленной за 10 дней до приезда ИГ, МО организует встречу / проводы (заказ автобуса, предоставление услуг переводчика) ИГ на таможне / вокзале / в аэропорту.

МО организует оформление медицинского страхового полиса для ИГ, а также предоставляет переводчика при сопровождении их в соответствующие медицинские структуры.

МО вправе запрашивать у структурных подразделений АмГУ информацию об ИГ, обучающихся / работающих в университете.

МО направляет в УФМС, УФСБ и Министерство образования по Амурской области информацию о прекращении, завершении обучения или академическом отпуске ИГ.

6.1.4 Управление персоналом АмГУ направляет в УФМС информацию об окончании действия трудового (гражданско-правового) договора ИГ.

6.1.5 РСО направляет в УФСБ информацию об окончании действия трудового (гражданско-правового) договора ИГ.

6.1.6 Директор студенческого городка и заведующие общежитиями осуществляют организацию проживания ИГ в общежитии / гостинице университета по согласованию и при поддержке МО.

Директор студенческого городка несет ответственность и контролирует заключение ИГ договора о найме жилья, своевременную оплату и соблюдение правил проживания. В случае необходимости МО предоставляет услуги переводчика для решения вопросов, связанных с проживанием и оплатой.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

6.1.7 Приглашающее подразделение АмГУ организует учебный процесс, способствует социально-бытовой адаптации, а также организации досуга ИГ. С этой целью руководитель приглашающего подразделения назначает куратора по работе с ИГ.

6.1.8 После получения визы и въезда в РФ ИГ обязан явиться в МО АмГУ в день приезда или на следующий день (либо первый рабочий день после выходного или праздничного дня) с целью постановки на миграционный учет (регистрацию) на территории РФ. ИГ должен быть зарегистрирован в органах УФМС в течение 7 дней со дня приезда. ИГ, прошедший первичную процедуру регистрации в органах УФМС, но выехавший за границу по каким-либо причинам (если такое предусмотрено условиями действующей визы), обязан являться в МО после каждого въезда в РФ в сроки указанные выше. При обращении в МО ИГ должен предъявить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и признаваемый РФ в этом качестве;

миграционную карту;

визу;

документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пользование жилым помещением (в случае найма жилья);

подтверждение об оплате информационно-консультационных услуг, реализуемых МО и связанных с содействием в получении государственной услуги по регистрации ИГ по месту пребывания в органах УФМС, в размере, утвержденном ректором АмГУ.

МО при условии своевременного представления ИГ всех вышеперечисленных документов подготавливает и направляет в УФМС уведомление о прибытии ИГ с целью постановки его на миграционный учет.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

В случае несвоевременного обращения ИГ в МО с целью первичной и последующих постановок на миграционный учет штраф, налагаемый на университет за нарушение, оплачивается ИГ, нарушившим правила пребывания в РФ. При регулярном нарушении ИГ порядка постановки на учет по месту пребывания, АмГУ имеет право ходатайствовать перед соответствующими службами об аннулировании визы ИГ и его принудительной депортации из РФ.

6.1.9 По прибытии в АмГУ сотрудники МО знакомят ИГ с законами РФ, положением о правилах пребывания в РФ, правилах проживания в общежитиях, правилах пожарной безопасности и другими нормативными документами. Факт ознакомления фиксируется в МО подписью ИГ в журнале ознакомления с правилами пребывания на территории РФ и АмГУ.

6.1.10 ИГ обязан выехать из РФ по истечении разрешенного срока пребывания, определяемого выданной ему визой. Срок первичного пребывания ИГ на территории РФ по учебной визе обычно составляет от 60 до 90 дней. Для продления срока действия визы необходимо заранее (за 30 рабочих дней до истечения разрешенного срока пребывания) обратиться в МО АмГУ. Основанием для продления существующей визы служит выполнение условий договора об обучении, а также соблюдение правил проживания и пребывания в АмГУ и на территории РФ.

6.1.11 В случае необходимости пребывания ИГ на территории РФ сверх срока действующей рабочей визы или оформления / продления многократной визы (сроком до 1 года) необходимо представить в МО следующие документы:

действительный заграничный паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность ИГ и признаваемый в этом качестве РФ, и копии страниц



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

паспорта, которые содержат сведения об ИГ и сроке действия паспорта. Паспорт, представляемый ИГ, не должен вызывать сомнений в подлинности и принадлежности его владельцу, не должен содержать отметок, оговорок, записей, подчисток и исправлений, не заверенных компетентными властями соответствующего иностранного государства, вырванных или расшитых страниц; должен иметь не менее двух чистых страниц, предназначенных для виз, срок его действия, как правило, не должен истекать раньше, чем через 6 месяцев с даты окончания срока действия визы.

миграционную карту;

действующую визу (учебную /рабочую);

копию трудового / гражданско-правового договора (для работающих в АмГУ ИГ);

фотографию размером 3,5 x 4,5 см (черно-белую либо цветную на белом фоне) с четким изображением лица анфас, без очков с затемненными стеклами и без головного убора либо документальное фото в цифровом формате;

квитанцию об оплате государственной пошлины за оформление и выдачу органами УФМС многократной визы в размере, установленном законодательством РФ о налогах и сборах;

квитанцию об оплате информационно-консультационных услуг МО, связанных с оказанием содействия в получении государственной услуги по оформлению и выдаче УФМС многократной визы, в размере, утвержденном ректором АмГУ.

6.1.12 Приглашающее подразделение обязано в однодневный срок с даты отчисления / прекращения трудового (или гражданско-правового) договора ИГ уведомлять МО и РСО о завершении или прекращении обучения, о



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

предоставлении ИГ академического отпуска, окончании срока действия договора, а также своевременно доводить до сведения МО любую другую информацию, касающуюся ИГ. В противном случае ответственность за неупоминание или нарушение установленного порядка уведомления, влекущая наложение административного штрафа в соответствии с текущим законодательством, возлагается на руководителя приглашающего подразделения.

6.1.13 ИГ имеют право на свободу передвижения в личных или деловых целях в пределах РФ на основании документов, выданных или оформленных ими в соответствии с действующим законодательством, за исключением посещения территорий, организаций и объектов, для въезда на которые в соответствии с федеральными законами требуется специальное разрешение. Перечень данных территорий, организаций и объектов утверждается Правительством РФ.

При передвижении по территории РФ ИГ обязан уведомить МО вуза о сроках выезда, маршруте и дате прибытия / возвращения на место основной регистрации. В случае длительных поездок по территории РФ и отсутствия по месту основной регистрации в течение 7 и более рабочих дней ИГ обязан встать на миграционный учет (зарегистрироваться) по месту пребывания в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

6.1.14 ИГ, въезжающий на территорию РФ с учебной целью, должен по прибытии в РФ оформить страховой медицинский полис либо иметь таковой, оформленный предварительно в стране постоянного проживания. На территории РФ ИГ может самостоятельно оформить страховой медицинский полис или обратиться в МО для получения помощи в его оформлении. МО оформляет медицинский полис для ИГ по факту его приезда на срок действия визы.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

Гарантией медицинского обеспечения ИГ на период его пребывания в РФ является гарантийное письмо, согласно которому университет обеспечивает ИГ страховым медицинским полисом, оформленным в установленном порядке.

Университет вправе компенсировать ИГ расходы на оформление им медицинской страховки (предварительно согласуется руководителем приглашающего подразделения с ректором АмГУ).

6.2 Порядок приглашения и пребывания иностранных граждан с целью обучения

6.2.1 ИГ могут прибывать в АмГУ на обучение:

по основным образовательным программам (на основании личного заявления в приемную комиссию АмГУ в установленные сроки в рамках общего конкурса или в рамках квот Минобрнауки РФ на обучение ИГ);

по дополнительным образовательным программам, в том числе в форме стажировки (на основании личного заявления на факультет дополнительного образования);

на подготовительное отделение (на основании личного заявления);

в рамках реализации программ международной академической мобильности (на основании международных договоров с вузами-партнерами об обменных программах, стажировках и т.д.);

на образовательные мероприятия, организуемые структурными подразделениями АмГУ (на основании локальных документов АмГУ).

6.2.2 Прием на обучение по основным программам среднего профессионального и высшего образования осуществляется на основании соответствующих Правил приема в АмГУ, утвержденных приказом ректора.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

ИГ, планирующий обучаться по основным образовательным программам, должен предоставить документ государственного образца, подтверждающий уровень образования, необходимый для обучения на соответствующей ступени высшего профессионального образования в РФ – копию документа о предыдущем образовании, эквивалентный документу государственного образца РФ, с указанием полученной квалификации (степени), перечня изученных предметов и полученных по ним оценок. Если данный документ об образовании был получен в иностранном государстве, то текст документа должен быть переведен на русский язык, нотариально заверен и легализован посольством / консульством РФ (штамп «Апостиль») в стране выдачи документа об образовании. Кроме того, документ об образовании ИГ должен пройти процедуру признания – нострификацию. Исключения по процедуре признания определяются нормативными актами и договорами РФ с иностранными государствами.

6.2.3 ИГ, планирующий обучение в АмГУ, въезжает в РФ по учебной визе, оформленной им на основании полученного от университета приглашения в консульских представительствах РФ за рубежом.

6.2.4 Для оформления приглашения на получение учебной визы ИГ необходимо не менее чем за два месяца до предполагаемого въезда в РФ предоставить в МО вуза следующие документы:

заявление о приеме на обучение установленного образца;

копию загранпаспорта (срок действия паспорта – не менее 6 месяцев до окончания срока действия въездной учебной визы);

две матовые фотографии на белом фоне размером 3,5 см x 4,5 см либо документальное фото в цифровом формате;



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

подтверждение об оплате информационно-консультационных услуг МО, связанных с оказанием содействия в получении государственной услуги по оформлению и выдаче УФМС приглашения на въезд в РФ ИГ в размере, утвержденном ректором АмГУ;

гарантии финансового обеспечения ИГ на период обучения в АмГУ (выписка по банковскому счету о наличии денежных средств, оформленного на имя ИГ; письмо-гарантия финансового обеспечения ИГ на период обучения) (документ предоставляется по запросу МО).

Расходы, связанные с оформлением и пересылкой приглашения, постановкой на миграционный учет, а также оформлением / продлением визы, несет ИГ.

6.2.5 На основании письменного заявления ИГ о приеме на обучение МО представляет ректору служебную записку о необходимости оформления приглашения, предполагаемых датах въезда иностранного гражданина на территорию РФ и его дальнейшего пребывания на территории РФ. Служебная записка подлежит предварительному визированию начальником РСО. В случае положительного решения ректора АмГУ, фиксируемого в резолюции на служебной записке, МО передает ходатайство об оформлении приглашения на въезд в РФ, подписанное ректором АмГУ, в УФМС с целью выдачи однократной учебной визы в консульстве РФ для ИГ.

Приглашения оформляются УФМС по Амурской области в порядке и сроки, установленные действующим законодательством. АмГУ не несет ответственности, если ИГ будет отказано в выдаче приглашения или визы.

МО передает приглашение ИГ или его представителю, либо обеспечивает направление данного приглашения в адрес ИГ после его оформления в УФМС.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

6.2.6 В случае обучения по образовательной программе бакалавриата, специалитета, магистратуры, по дополнительной образовательной программе в форме стажировки или совместной образовательной программе ИГ в АмГУ на платной основе, по приезду в РФ иностранный гражданин обязан заключить с АмГУ договор об оказании платных образовательных услуг, в котором оговариваются условия и сроки обучения. Обязанность и контроль за заключением данного договора и оплатой ИГ обучения несет:

по образовательной программе бакалавриата, специалитета, магистратуры – приемная комиссия АмГУ;

по дополнительной образовательной программе (в том числе в форме стажировки) – факультет дополнительного образования;

по программе аспирантуры – отдел докторантуры и аспирантуры;

по совместной образовательной программе – деканат принимающего факультета.

Контроль за оплатой ИГ обучения несет управление финансового учета.

6.2.6 При зачислении ИГ на обучение ответственное подразделение (деканаты, факультет дополнительного образования, отдел докторантуры и аспирантуры) в обязательном порядке включает РСО и МО в лист рассылки приказа о зачислении данного ИГ на обучение.

6.2.7 Приглашающее подразделение обязано в однодневный срок с даты отчисления ИГ уведомлять МО и РСО о завершении или прекращении обучения, о предоставлении ИГ академического отпуска, а также своевременно доводить до сведения МО любую другую информацию, касающуюся ИГ.



6.3 Порядок приглашения и пребывания иностранных граждан с целью трудоустройства

6.3.1 ИГ приглашается в АмГУ в качестве преподавателя или научно-го работника с целью работы или оказания услуг по проведению занятий, мастер-классов, семинаров, чтения лекций, участия в выставках, фестивалях, семинарах, симпозиумах, конференциях и т.п.

6.3.2 Не менее чем за два месяца до планируемой даты въезда ИГ в РФ руководитель приглашающего подразделения после согласования с МО и РСО оформляет служебную записку на имя ректора АмГУ, содержащую обоснование необходимости въезда ИГ на территорию РФ по приглашению университета, а также информацию о финансовой возможности приглашения ИГ (предоставление гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранного гражданина на период его пребывания в РФ), об объеме и содержании предполагаемой нагрузки, стоимости услуг, сроках пребывания ИГ. В случае положительного решения МО оформляет приглашение для ИГ (Приложение 12).

6.3.3 Приглашение на въезд в РФ ИГ оформляется территориальным органом УФМС на основании ходатайства приглашающей стороны в установленном нормативно-правовыми актами порядке. Приглашения на въезд в РФ ИГ могут оформляться на различные сроки и для различных целей:

для целей въезда «научно-технические связи» или «культурные связи» оформляется однократная (двукратная) сроком до трех месяцев, либо многократная, сроком до 12 месяцев виза;

для цели въезда «преподаватель» оформляется однократная сроком до трех месяцев виза с последующим продлением путем оформления многократной визы на срок до одного года.

6.3.4 Для оформления приглашения на въезд ИГ в РФ приглашающее подразделение запрашивает у ИГ и предоставляет в МО следующие доку-



менты:

копию документа, удостоверяющего личность ИГ и признаваемого РФ в этом качестве, оригинального размера, где отражены: фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия данного документа. Срок действия паспорта ИГ не должен истекать раньше, чем через 6 месяцев с даты окончания срока действия визы. Копия паспорта должна быть четкой, легко читаемой, лицо на фотографии должно быть видно полностью и хорошо освещено;

две фотографии размером 3,5 x 4,5 см с изображением на белом фоне либо одно документальное фото в цифровом формате;

подтверждение платежа об оплате государственной пошлины за оформление и выдачу органами УФМС приглашения на въезд в РФ ИГ в размере, установленном законодательством РФ о налогах и сборах.

Сведения об ИГ, необходимые для оформления приглашения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) буквами русского алфавита и буквами латинского алфавита;

гражданство (подданство). Если имеется второе (либо более того) гражданство (подданство), они указываются через запятую;

государство рождения (страна) и место (точное место рождения);

государство постоянного проживания (страна) и регион (регион в стране постоянного проживания);

место получения визы: страна, город (страна, город, в котором есть консульское учреждение России);

место работы (полное название организации или фирмы за рубежом);

адрес места работы (полный адрес организации или фирмы за рубежом);

должность по месту работы.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

На основании предоставленных приглашающим подразделением документов и сведений МО направляет в УФМС ходатайство о выдаче приглашения на въезд ИГ на территорию РФ, гарантийное письмо АмГУ о принятии обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашаемого ИГ на период его пребывания в РФ и передает приглашение приглашающему подразделению после его оформления в УФМС либо (по согласованию с приглашающим подразделением) обеспечивает направление данного приглашения в адрес ИГ.


6.3.5 Руководитель приглашающего подразделения заблаговременно решает вопросы условий труда ИГ: тип договора, нагрузка, оплата и др. (совместно с УП); проживания ИГ в общежитии АмГУ (с директором студенческого городка и МО).

В случае необходимости решения текущих бытовых вопросов по предварительному согласованию МО оказывает содействие приглашающему подразделению в предоставлении переводчика.

6.3.6 Пребывание ИГ на территории РФ определяется сроком действия выданной ему визы. С окончанием срока действия визы ИГ обязан выехать за пределы РФ.

6.3.7 Руководитель приглашающего подразделения уведомляет РСО, МО в случае трудоустройства / завершения трудовой деятельности ИГ на основании гражданско-трудового договора. В случае трудоустройства ИГ по трудовому договору УП предоставляет в адрес РСО выписку из приказа о назначении ИГ на должность / об увольнении ИГ.

6.3.8 Расходы, связанные с оформлением и пересылкой приглашения на въезд ИГ в РФ, постановкой на миграционный учет, а также оформлением многократной рабочей визы, несет АмГУ. Данный вопрос заблаговременно согласуется руководителем приглашающего подразделения с ректором Ам-

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

ГУ.

Университет вправе компенсировать расходы, связанные с проездом ИГ, приглашенного на въезд в РФ для работы в АмГУ, от места пребывания за рубежом до Благовещенска и обратно, включая расходы на проживание в гостинице в период переезда. Данный вопрос заблаговременно согласуется руководителем приглашающего подразделения с ректором АмГУ.

6.3.9 Организация труда и порядок оплаты услуг иностранного гражданина

6.3.9.1 Прием и увольнение ИГ производятся на основании и в порядке, установленном для граждан РФ в соответствии с Трудовым кодексом РФ. ИГ пользуются правами, исполняют обязанности и несут ответственность в трудовых отношениях наравне с гражданами РФ.

6.3.9.2 Документы ИГ об образовании и ученых званиях до начала работы в АмГУ должны пройти процедуру признания образования в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по признанию образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2013 №1391. ИГ вправе обратиться в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки самостоятельно либо доверить осуществление данной процедуры специалистам МО.

6.3.9.3 АмГУ заключает с ИГ, приглашенным на въезд в РФ для работы в университете, трудовой или гражданско-правовой договор, в котором указываются виды, условия выполнения и стоимость оказываемых услуг. В подтверждение выполнения обязательств по гражданско-правовому договору оформляется акт приемки-сдачи оказанных услуг.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

6.3.9.4 Оплата услуг ИГ, приглашенного для работы в АмГУ производится за счет средств федерального бюджета, предоставленных университету на выполнение государственного задания или за счет средств от приносящей доход деятельности университета и иных не запрещенных федеральным законодательством источников.

6.3.9.5 ИГ, приглашенному на въезд в РФ для работы в АмГУ по гражданско-правовому договору, выплачивается вознаграждение из расчета ставки почасовой оплаты труда и количества прочитанных часов лекций (проведенных мастер-классов, научных семинаров и т.д.).

6.3.9.6 ИГ, приглашенному на въезд в РФ для работы в АмГУ по трудовому договору, выплачивается заработная плата в соответствии действующей в университете системой оплаты труда. При этом размер месячной заработной платы за фактически отработанное время ИГ, приглашенного на въезд в РФ для работы в АмГУ по трудовому договору, из расчета 1.0 ставки, с учетом стимулирующей надбавки к должностному окладу, устанавливаемой согласно Положению АмГУ «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам университета», утвержденного приказом ректора от 14.04.2015 №134-ОД.

6.3.9.7 Для оформления трудового договора ИГ, приглашенный на въезд в РФ для работы в АмГУ, предоставляет в УП университета следующие документы:

заполненная личная карточка;

заполненная анкета;

оригиналы /нотариально заверенные копии документов об образовании, ученых званиях, степенях и их заверенные переводы на русский язык;

иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

6.3.9.8 Подготовка трудового договора с ИГ, приглашенным на въезд



в РФ для работы в АмГУ, осуществляется УП университета, а гражданско-правового договора – управлением закупок и приглашающим подразделением, в котором определяется объем нагрузки, величина вознаграждения, стоимость услуг, сроки и т.д.

6.3.9.9 Копия трудового договора (гражданско-правового договора), после его заключения, передается в МО лично ИГ или куратором приглашающего подразделения и хранится в личном деле ИГ, приглашенного на въезд в РФ для работы в АмГУ.

7 Международные мероприятия

7.1 Организация и проведение международных мероприятий

7.1.1 Международные мероприятия проводятся с целью стимулирования научно-исследовательской, инновационной, творческой и учебной деятельности преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов АмГУ, развития связей с академическими, отраслевыми университетами, организациями и предприятиями и повышения качества образования.

7.1.2 Международные мероприятия проводятся в соответствии с планом международной деятельности АмГУ, который утверждается ученым советом университета в начале календарного года.

7.1.3 Руководитель структурного подразделения готовит документацию по проведению международного мероприятия не позднее чем за 3 месяца до проведения мероприятия (Приложение 13):

план подготовки мероприятия (сроки, ответственные и др.);

план заседаний организационного комитета (порядок, сроки, состав);

план проведения мероприятия;

смета расходов.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

На основании предоставленной документации начальник МО готовит проект приказа о проведении международного мероприятия.

7.1.5 Для организации и проведения мероприятия структурным подразделением создается организационный комитет (далее – оргкомитет). В состав оргкомитета могут включаться представители руководства университета, высококвалифицированные специалисты заинтересованных вузов и организаций, ведущие ученые и научные работники профильных подразделений университета, сфера деятельности которых соответствует тематике мероприятия.

Состав оргкомитета утверждается приказом ректора университета.

7.1.6 Руководство работой оргкомитета мероприятия осуществляет его председатель. Председателем оргкомитета может быть назначен представитель высшего руководства Университета, руководитель подразделения-организатора мероприятия или ведущий специалист данного научного направления, имеющий опыт организаторской работы.

7.1.7 Основные функции оргкомитета:

формирование концепции проведения мероприятия;

пропаганда целей и задач мероприятия;

определение формы, порядка и сроков работы;

формирование, согласование и утверждение рабочей программы мероприятия;

подготовка и согласование приказа и сметы расходов на проведение мероприятия;

поиск и привлечение к работе и финансированию мероприятия партнеров и спонсоров;

рассылка заинтересованным сторонам, организациям и предприятиям



информационных материалов о сроках проведения мероприятия, его задачах и проблемах, которые будут обсуждаться на конференции, приглашений участникам мероприятия;

регистрация заявок на участие в мероприятии, поступивших от заинтересованных сторон;

рецензирование материалов, представленных к публикации (в случае проведения конференции);

определение, согласование и утверждение перечня устных докладов;

подготовка сборников трудов и презентационных материалов;

решение вопросов организационного, технического и информационного обеспечения мероприятия;

подготовка решений, утверждение результатов и доведение их до сведения всех заинтересованных сторон;

подготовка и предоставление отчетных материалов в МО, РСО, ОНИР и/или УМУ и бухгалтерию АмГУ.

7.1.8 С целью информирования и привлечения к участию в мероприятии иностранных специалистов, заинтересованных вузов и научных организаций оргкомитет осуществляет подготовку информационного письма на иностранном языке.

В письме представляется информация по тематике, цели, основным направлениям, формам работы, месту и времени проведения, участниках и рабочих языках мероприятия, порядке и сроках оплаты организационного взноса; контактные сведения оргкомитета. В информационном письме международной конференции приводятся сведения об организаторах и спонсорах, направлениях работы, сроках предоставления материалов, планируемых к публикации, порядке подачи заявок для участия в



конференции, требованиях к оформлению материалов.

7.1.9 Ответственность за рассылку информационного письма несут члены оргкомитета, назначенные распоряжением председателя. Рассылка информационных писем осуществляется по предварительно сформированному списку. Список потенциальных участников мероприятия обсуждается и утверждается на заседании оргкомитета. Срок рассылки первого информационного письма международного мероприятия – не позднее чем за 6 месяцев до срока его проведения. Иностранных участников рекомендуется оповещать за 9-12 месяцев до начала мероприятия. При необходимости оргкомитетом могут быть подготовлены и разосланы заинтересованным сторонам второе и третье информационные письма.

7.1.10 Ответственный секретарь передает информационное письмо в ОПиТО АмГУ, специалисты которого размещают его на сайте университета и направляют в отдел по связям с общественностью, а последний направляет пресс-релизы в средства массовой информации для более широкого информирования о конференции всех заинтересованных сторон. Информационное письмо на иностранном языке передается в МО АмГУ, который информирует о конференции зарубежные научно-образовательные организации.

7.1.11 Организационный комитет разрабатывает и согласует программу мероприятия после срока закрытия приема заявок. В программе указываются название международного мероприятия, форма работы, направления, цель, дата и место проведения, порядок работы и т.д.

7.1.12 К открытию мероприятия членами оргкомитета формируется пакет материалов для участника, в который могут входить программа и регламент проведения мероприятия, список участников, сборник трудов



(конференции).

7.1.13 Принимать участие в международных мероприятиях могут иностранные граждане – преподаватели, научные сотрудники, студенты высших учебных заведений, руководители и ведущие специалисты научных учреждений, организаций и предприятий, подавшие заявки на участие в мероприятии, а также приглашенные организационным комитетом в качестве докладчиков, экспертов, членов жюри, почетных гостей и т.д.

7.1.14 Организационный комитет международного мероприятия обязан предоставить в МО сведения о заявках и / или приглашении иностранных участников и оформить служебную записку в соответствии с порядком, указанным в пункте 6.3.2 – 6.3.4 (Приложение 12). В качестве цели визита в служебной записке о приглашении и пребывании указывается «участие в мероприятии».

7.1.15 Организационный комитет мероприятия несет ответственность за организацию встречи, пребывание, проживание и сопровождение иностранных участников. МО оказывает содействие в организации пребывания иностранных участников на основании служебной записки председателя оргкомитета или начальника структурного подразделения – организатора международного мероприятия не позднее чем за 1 месяц до пребывания иностранных граждан.

7.1.16 После завершения международного мероприятия оргкомитет осуществляет подготовку отчетности:

финансовый отчет (Приложение 14), который передается в бухгалтерию университета в течение трех дней;

отчет о результатах проведения мероприятия, предоставляется в МО и соответствующее структурное подразделение (научное – ОНИР, учебно-



воспитательное – УМУ), передается в течение 10 рабочих дней;

отчет о пребывании иностранных граждан (МО, РСО) передается в течение трех дней (Приложение 18);

медиаотчет о проведенном мероприятии для размещения на сайте АмГУ – в течение трех дней.

Ответственность за подготовку отчетных материалов несет председатель оргкомитета.

7.1.17 В течение одного месяца со дня завершения международного научного мероприятия председатель оргкомитета должен представить в ОНИР следующие отчетные материалы:

копию приказа о проведении мероприятия;

смету расходов мероприятия;

сборник материалов и программу;

копии регистрационных листов участников мероприятия;

регламент проведения мероприятия;

отчет о мероприятии (Приложение 15).

7.1.18 Подготовка к проведению международного мероприятия, как правило, осуществляется в следующие сроки:

представление заинтересованным сторонам информационного сообщения о мероприятии – не менее чем за 9 – 6 месяцев до проведения мероприятия;

размещение программы на сайте университета – не менее чем за 1 месяц до открытия мероприятия;

утверждение сметы – не менее чем за 1 месяц до мероприятия;

предоставление служебной записки о пребывании иностранных граждан с копиями паспортов иностранных граждан – не позднее 2 недель до



пребывания иностранных граждан;

предоставление служебной записки о содействии МО в организации пребывания иностранных участников – не позднее 1 месяца до пребывания иностранных граждан;

подача и оплата счетов, связанных с проведением научного мероприятия, – не менее чем за 10 рабочих дней до мероприятия;

предоставление отчета о проведенном мероприятии: научного – в течение 30 дней после окончания, учебно-воспитательного – в течение 10 рабочих дней после окончания;

предоставление отчета о пребывании иностранных граждан – в течение 3 дней после окончания мероприятия.

7.2 Прием иностранных делегаций

7.2.1 Руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранную делегацию, подает на имя ректора служебную записку о разрешении приглашения и приема делегации (Приложение 16), согласовывает ее с начальником МО и начальником РСО.

К заявке прилагаются копии страниц паспортов ИГ – членов делегации, где отражены: фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта.

На основании письменного решения ректора в случае необходимости МО готовит документы для оформления приглашения на въезд ИГ в РФ.

7.2.2 Руководитель структурного подразделения назначает ответственного за пребывание иностранной делегации сотрудника, который совместно с МО составляет программу приема делегации (Приложение 17) и смету расходов, с указанием источников финансирования.

В программе приема указываются:



страна, из которой прибывает делегация, и на какой срок;
состав делегации, гражданство ее членов (Ф.И., должность, место работы);
цель визита делегации;
Ф.И.О., должность и контактные номера телефонов (в т.ч. мобильного) сотрудника, ответственного за пребывание делегации;
все мероприятия, в которых будет принимать участие иностранная делегация, время, место их проведения и сотрудник, ответственный за каждое мероприятие.

В программе отражаются порядок встречи и отправки делегации, место проживания и питания членов делегации, необходимость услуг переводчика.


Программа составляется на русском языке, а при необходимости – на языке страны, из которой прибывает делегация.

7.2.3 Программа на русском языке предоставляется на утверждение ректору не позднее чем за 7 дней до планируемой даты прибытия делегации.

К программе прилагается смета расходов по приему делегации, с указанием источника финансирования. Программа и смета расходов, подписанные ректором АмГУ, передаются для хранения в МО.

Копию утвержденной программы МО передает в РСО.

7.2.4 Иностранная делегация находится на территории АмГУ в сопровождении ответственного лица, указанного в программе пребывания делегации. В случае самовольного оставления иностранным гражданином места пребывания ответственный за пребывание делегации обязан сообщить об этом в МО. Начальник МО, в свою очередь, информирует об этом РСО.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

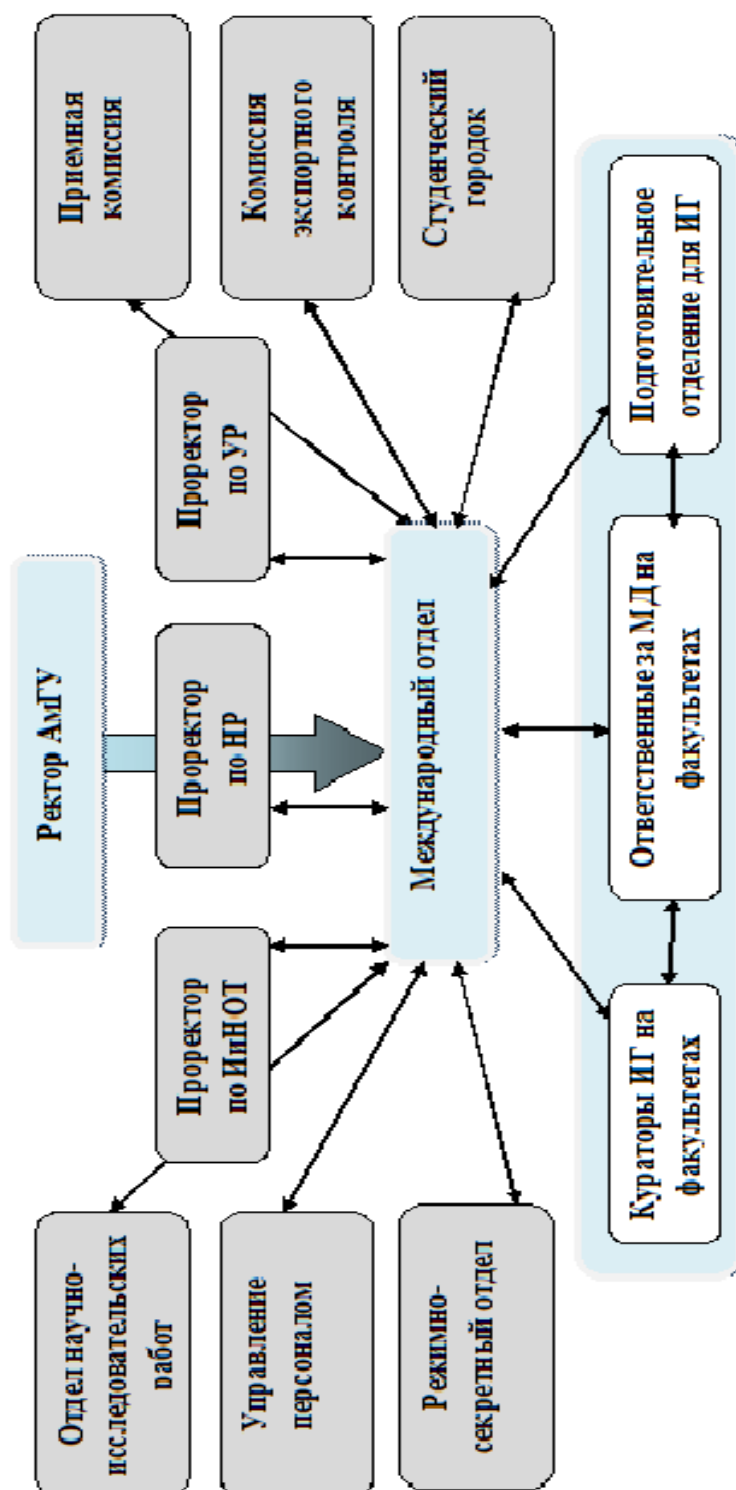
7.2.5 По окончании визита иностранной делегации сотрудник, ответственный за пребывание делегации, предоставляет в РСО отчет о пребывании делегации по утвержденной форме (Приложение 18), а также медиаотчет о пребывании делегации для сайта АмГУ. МО располагает на сайте отчет о пребывании делегации.


8 Ответственность

Руководители структурных подразделений АмГУ, участвующих в организации международной деятельности университета, несут ответственность за выполнение положений данного Стандарта.

Приложение 1


Схема организации международной деятельности АмГУ



	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 2

Форма плана международной деятельности АмГУ

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">ПЛАН международной деятельности Амурского государственного университета на ___ год</p>
ПЛАН 2015	


УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от _____ № _____

ПЛАН
международной деятельности
Амурского государственного университета
на 20__ календарный год


Благовещенск, 2015

Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Начальник международного отдела		
	Экземпляр: _____	<i>Стр. 52 из 100</i>

<i>Версия: 01</i>	<i>Дата введения документа</i>	Экземпляр: _____	<i>Стр 52 из 100</i>
-------------------	--------------------------------	------------------	----------------------

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 2

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности Амурского государственного университета на 2015 год
	План 2015

1 Учебная деятельность

1.1 Количество иностранных студентов, планируемых к обучению по ОП бакалавриата, специалитета и магистратуры


Шифр и наименование направления подготовки, специальности	Планируемое количество иностранных студентов				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
1	2	3	4	5	6

1.2 Количество иностранных студентов, планируемых к завершению обучения по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры


Шифр и наименование направления подготовки, специальности	Количество иностранных студентов
1	2

1.3 Совместные образовательные программы, планируемые к реализации в 20__/20__ учебном году

Шифр и наименование программы	Тип совместной программы (включенное обучение, сетевое обучение с получением двойного диплома)	Наименование партнера, место нахождения (город, страна)	Наименование подразделения, реализующего образовательную программу
1	2	3	4

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 2

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности Амурского государственного университета на ___ год
	План ___

1.4 Образовательные мероприятия, планируемые к проведению на основе соглашений / договоров с вузами-партнерами (программы обменов, летние школы, учебные и производственные практики, языковые стажировки, курсы и т.д.)


Наименование мероприятия (учебная, производственная практика, летняя школа, мастер-класс и т.д.)	Сроки проведения	Место проведения	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Количество участников, их статус
1	2	3	4	5

1.5 Другие международные образовательные мероприятия


Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения (организация, город, страна)	Количество и статус участников (студенты, преподаватели)
1	2	3	4

1.6 Иностранные преподаватели, приглашенные / планируемые к приглашению для реализации образовательных программ

Шифр и наименование программы	Дисциплина, курс	Количество часов	ФИО приглашенного преподавателя	Должность, университет зарубежная образовательная или научная организация), страна	Основание для приглашения (на основе заключенного международного соглашения об академических обменах, по контракту, по договору)
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 2

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности Амурского государственного университета на ____ год
	План 20__

1.7 Преподаватели АмГУ, приглашенные для реализации образовательных программ в вузах-партнерах

Шифр и наименование программы	Дисциплина, курс	Количество часов	ФИО преподавателя	Университет зарубежная образовательная или научная организация), куда приглашается преподаватель, страна	Основание для приглашения (на основе заключенного международного соглашения об академических обменах, по контракту, по договору о)
1	2	3	4	5	6


2 Учебно-воспитательная деятельность

2.1 Международные учебно-воспитательные мероприятия (молодежные форумы, спартакиады, фестивали, выставки, конкурсы и т.д.)


Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения (организация, город, страна)	Предполагаемое количество и статус участников (студенты, преподаватели)	Источники финансирования
Мероприятия, проводимые АмГУ				
Мероприятия, проводимые за рубежом с участием АмГУ				

2.2 Программа адаптации иностранных студентов, обучающихся в АмГУ

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Предполагаемое количество иностранных участников	Ответственный за проведение
1	2	3	4	5

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 2

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности Амурского государственного университета на ____ год
	План 20__

2.3 Мероприятия по привлечению иностранных студентов к обучению в АмГУ

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4


3 Научно-образовательная деятельность

3.1 Количество иностранных граждан, планируемых к обучению по программам аспирантуры


№	Шифр и наименование программы	Научный руководитель программы	Форма обучения	Количество иностранных граждан	
				1 курс	планирующих продолжить обучение
1	2	3	4	5	

3.2 Планируемые научные зарубежные стажировки

ФИО стажера	Наименование стажировки	Научный руководитель стажировки	Место стажировки (организация, город, страна)	Планируемые сроки стажировки	Источники финансирования
Стажировки иностранных граждан в АмГУ					
Стажировки студентов и сотрудников АмГУ за рубежом					

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 2


	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности Амурского государственного университета на ____год
	План 20__

3.3 Международные научно-образовательные мероприятия, планируемые к реализации на основе соглашений / договоров с зарубежными вузами-партнерами


Наименование мероприятия (научная стажировка, мастер-класс и т.д.)	Сроки проведения	Место проведения	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Наименование договора с вузом-партнером, дата заключения договора	Количество участников
1	2	3	4	5	6

3.4 Международные научно-образовательные мероприятия

№	Форма и наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Организаторы (соорганизаторы)	Объем и источник финансирования	Предполагаемое количество участников		
						всего	участников из АмГУ	иностранных участников
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Международные мероприятия, проводимые подразделениями АмГУ								
Международные мероприятия с участием студентов и сотрудников АмГУ в других организациях								

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016


Продолжение приложения 2

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности Амурского государственного университета на ____ год
	План 20__


4. Реализация международных договоров, проектов и программ (участие в грантовых программах, заключение договоров с зарубежными партнерами, реализация международных договоров с вузами-партнерами, работа в международных ассоциациях и т.п.)

Наименование программы, проекта, договора, ассоциации	Наименование мероприятия, сроки и место проведения	Ожидаемый результат	Количество участников	Ответственный
1	2	3	4	5

*Срок предоставления плана – ежегодно 15 января


	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 2

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности Амурского государственного университета на __ год
	План 20__


Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		
Проректор по информатизации и новым образовательным технологиям	Остапенко А.А.		
Проректор по научной работе	Лейфа А.В.		

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 3

Форма плана международной деятельности факультета

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">ПЛАН международной деятельности факультета математики и информатики на ___ год</p>
ПЛАН 05.5-2015	


УТВЕРЖДЕН
на заседании Ученого совета факультета
протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.

ПЛАН
международной деятельности
факультета математики и информатики
на 20__ календарный год


Благовещенск, 2015

Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Ответственный за международную деятельность		
Декан		
	Экземпляр: _____	Стр. 60 из 100

Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: _____	Стр 60 из 100
------------	-------------------------	------------------	---------------

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 3

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности факультета математики и информатики на ____ год
	План 05.5 – 20__

1 Учебная деятельность

1.1 Количество иностранных студентов, планируемых к обучению по ОП бакалавриата, специалитета и магистратуры


Шифр и наименование направления подготовки, специальности	Планируемое количество иностранных студентов				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
1	2	3	4	5	6

1.2 Количество иностранных студентов, планируемых к завершению обучения по ОП бакалавриата, специалитета и магистратуры


Шифр и наименование направления подготовки, специальности	Количество иностранных студентов
1	2

1.3 Совместные ОП, планируемые к реализации в 20__ /20__ учебном году

Шифр и наименование программы	Тип совместной программы (включенное обучение, сетевое обучение с получением двойного диплома)	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Наименование подразделения, реализующего образовательную программу
1	2	3	4

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 3

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности факультета математики и информатики на ___ год
	План 05.5 – 20__

1.4 Образовательные мероприятия, планируемые к проведению на основе приглашений / договоров с вузами-партнерами (программы обменов, летние школы, учебные и производственные практики, языковые стажировки, курсы и т.д.)


Наименование мероприятия (учебная, производственная практика, летняя школа, мастер-класс и т.д.)	Сроки проведения	Место проведения	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Количество участников, их статус
1	2	3	4	5

1.5 Другие международные образовательные мероприятия


Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения (организация, город, страна)	Количество и статус участников (студенты, преподаватели)
1	2	3	4

1.6 Иностранные преподаватели, приглашенные / планируемые к приглашению для реализации ОП

Шифр и наименование программы	Дисциплина, курс	Количество часов	ФИО приглашенного преподавателя	Должность, университет зарубежная образовательная или научная организация), страна	Основание для приглашения (на основе заключенного международного соглашения об академических обменах, по контракту, по договору)
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 3

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности факультета математики и информатики на ___ год
	План 05.5 – 20__

1.8 Преподаватели АмГУ, приглашенные для реализации ОП в вузах-партнерах

Шифр и наименование программы	Дисциплина курс	Количество часов	ФИО преподавателя	Университет зарубежная образовательная или научная организация), куда приглашается преподаватель, страна	Основание для приглашения (на основе заключенного международного соглашения об академических обменах, по контракту, по договору о)
1	2	3	4	5	6


2. Учебно-воспитательная деятельность

2.1 Международные учебно-воспитательные мероприятия (молодежные форумы, спартакиады, фестивали, выставки, конкурсы и т.д.)


Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения (организация, город, страна)	Предполагаемое количество и статус участников (студенты, преподаватели)	Источники финансирования
Мероприятия, проводимые АмГУ				
Мероприятия, проводимые за рубежом с участием АмГУ				

2.2 Программа адаптации иностранных студентов, обучающихся в АмГУ

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Предполагаемое количество иностранных участников	Ответственный за проведение
1	2	3	4	5

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 3

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности факультета математики и информатики на ____ год
	План 05.5 – 20__

2.3 Мероприятия по привлечению иностранных студентов к обучению в АмГУ

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный за проведение
1	2	3	4


3 Научно-образовательная деятельность

3.1 Количество иностранных граждан, планируемых к обучению по программам аспирантуры


№	Шифр и наименование программы	Научный руководитель программы	Форма обучения	Количество иностранных граждан	
				1 курс	планирующих продолжить обучение
1	2	3	4	5	

3.2 Планируемые научные зарубежные стажировки

ФИО стажера	Наименование стажировки	Научный руководитель стажировки	Место стажировки (организация, город, страна)	Планируемые сроки стажировки	Источники финансирования
Стажировки иностранных граждан в АмГУ					
Стажировки студентов и сотрудников АмГУ за рубежом					

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 3

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	План международной деятельности факультета математики и информатики на ____ год
	План 05.5 – 20__

3.3 Международные научно-образовательные мероприятия, планируемые к реализации на основе соглашений / договоров с зарубежными вузами-партнерами

Наименование мероприятия (научная стажировка, мастер-класс и т.д.)	Сроки проведения	Место проведения	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Наименование договора с вузом-партнером, дата заключения договора	Количество участников
1	2	3	4	5	6


3.4 Международные научно-образовательные мероприятия

№	Форма и наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Организаторы (соорганизаторы)	Объем и источник финансирования	Предполагаемое количество участников		
						всего	участников из АмГУ	иностранных участников
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Международные мероприятия, проводимые подразделениями АмГУ								
Международные мероприятия с участием студентов и сотрудников АмГУ в других организациях								

4. Реализация международных договоров, проектов и программ (участие в грантовых программах, заключение договоров с зарубежными партнерами, реализация международных договоров с вузами-партнерами, работа в международных ассоциациях и т.п.)

Наименование программы, проекта, договора, ассоциации	Наименование мероприятия, сроки и место проведения	Ожидаемый результат	Количество участников	Ответственный
1	2	3	4	5

*Срок предоставления плана – ежегодно 15 декабря.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 4

Форма служебной записки о включении международного мероприятия в план международной деятельности АмГУ

АмГУ
Факультет
Подразделение
Служебная записка
Дата

Ректору
А.Д. Плутенко

Прошу включить в план международной деятельности АмГУ на 20__г. и разрешить организацию и проведение международного мероприятия (наименование мероприятия, сроки, место проведения, организаторы).

Обоснование необходимости проведения мероприятия.


Смета расходования средств, программа (другие сопутствующие документы) проведения мероприятия прилагаются.

Начальник подразделения / /
Подпись / ФИО


Декан факультета / /
Подпись / ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник МО / /
Подпись / ФИО

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016


Приложение 5
Форма отчета о международной деятельности АмГУ

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	ОТЧЕТ о международной деятельности Амурского государственного университета за ____ год
Отчет 05.5-20__	

ОТЧЕТ
о международной деятельности
Амурского государственного университета
за _____ календарный год


Благовещенск, 201__

Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Начальник международного отдела		

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Экземпляр: _____	Стр. 68 из 100
------------------	----------------

Продолжение приложения 5

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности Амурского государственного университета за __ год
	Отчет 20__

1 Учебная деятельность


1.1 Иностранные студенты, обучавшиеся по ОП бакалавриата, специалитета и магистратуры (по состоянию на 1 октября текущего года)

1.1.1 Количество иностранных студентов


Шифр и наименование программы	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам бакалавриата				Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам специалитета					Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам магистратуры	
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	1 курс	2 курс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1.1.2 Количество иностранных студентов, завершивших обучение в 20__ – 20__ учебном году с выдачей диплома установленного образца

Шифр и наименование программы	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам бакалавриата	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам специалитета	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам магистратуры
1	2	3	4

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 5

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности Амурского государственного университета за ____ год
	Отчет 20__

1.1.3 Количество отчисленных иностранных студентов


Шифр и наименование программы	Количество иностранных студентов, обучающихся по программам бакалавриата	Количество иностранных студентов, обучающихся по программам специалитета	Количество иностранных студентов, обучающихся по программам магистратуры
1	2	3	4

1.1.4 Гражданство иностранных студентов


Гражданство иностранных студентов, обучающихся по ОП бакалавриата, специалитета и магистратуры	Количество студентов
Страны СНГ	
Страны ближнего и дальнего зарубежья	
Лица без гражданства	

1.1.5 Формы обучения

Количество иностранных студентов, обучающихся по ОП бакалавриата, специалитета и магистратуры					
кроме стран СНГ			из стран СНГ		
по очной форме	по заочной форме	по очно-заочной форме	по очной форме	по заочной форме	по очно-заочной форме

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 5

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности Амурского государственного университета за ___ год
	Отчет 20__

1.2 Совместные ОП, реализованные в 20__ году


Шифр и наименование программы	Тип совместной программы (включенное обучение, сетевое обучение с получением двойного диплома)	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Наименование подразделения, реализующего совместную образовательную программу	Количество иностранных студентов, обучающихся по программе в АмГУ	Количество студентов АмГУ, прошедших обучение по программе не менее семестра
1	2	3	4	5	6

1.3 Образовательные мероприятия, проведенные на основе соглашений / договоров с вузами-партнерами


Наименование мероприятия (учебная, производственная практика, летняя школа, мастер-класс и т.д.)	Сроки проведения	Место проведения	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Наименование договора с вузом-партнером, дата заключения договора	Количество участников
1	2	3	4		5

1.4 Другие международные образовательные мероприятия

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения (организация, город, страна)	Количество и статус участников (студенты, преподаватели)
1	2	3	4

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 5


	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности Амурского государственного университета за ____ год
	Отчет 20__

1.5 Иностранные преподаватели, приглашенные для реализации ОП


Шифр и наименование программы	Дисциплина, курс	Количество часов	ФИО приглашенного преподавателя	Должность, университет зарубежная образовательная или научная организация), страна	Основание для приглашения (на основе заключенного международного соглашения об академических обменах, по контракту, по договору о)
1	2	3	4	5	6

1.6 Преподаватели АмГУ, приглашенные для реализации ОП в вузах-партнерах

Шифр и наименование программы	Дисциплина, курс	Количество часов	ФИО преподавателя	Университет зарубежная образовательная или научная организация), куда приглашается преподаватель, страна	Основание для приглашения (на основе заключенного международного соглашения об академических обменах, по контракту, по договору о)
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 5

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности Амурского государственного университета за ____ год
	Отчет 20__

2. Учебно-воспитательная деятельность

2.1 Международные учебно-воспитательные мероприятия (молодежные форумы, спартакиады, фестивали, выставки, конкурсы и т.д.)

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения (организация, город, страна)	Количество и статус участников (студенты, преподаватели)	Источники финансирования
Мероприятия, проводимые АмГУ				
Мероприятия, проводимые за рубежом с участием АмГУ				


2.2 Мероприятия по адаптации иностранных студентов, обучающихся в АмГУ

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Количество иностранных участников	Ответственный за проведение
1	2	3	4	5


3 Научно-образовательная деятельность

3.1 Иностранные граждане, обучавшиеся по программам аспирантуры (по состоянию на 1 октября текущего года)

№	Шифр и наименование программы	Научный руководитель программы	Форма обучения	Количество иностранных граждан, обучающихся по программам аспирантуры			
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
1	2	3	4	5	6	7	8

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 5

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности Амурского государственного университета за ____ год
	Отчет 20__

3.2 Иностранцы граждане, завершившие обучение по программам аспирантуры (по состоянию на 1 октября текущего года)


№	Шифр и наименование программы	Научный руководитель программы	Количество иностранных граждан, завершивших обучение по программам аспирантуры		
			с защитой диссертации	без защиты диссертации	отчисленных
1	2	3	4	5	6

3.3 Гражданство иностранных граждан, обучавшихся по программам аспирантуры


Гражданство иностранных студентов, обучавшихся по программам аспирантуры	Количество студентов
Страны СНГ	
Страны ближнего и дальнего зарубежья	
Лица без гражданства	

3.4 Научные зарубежные стажировки

ФИО стажера	Наименование стажировки	Научный руководитель стажировки	Место стажировки (организация, город, страна)	Сроки стажировки	Источники финансирования
Стажировки иностранных граждан в АмГУ					
Стажировки студентов и сотрудников АмГУ за рубежом					

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 5


	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности Амурского государственного университета за ____ год
	Отчет 20__

3.5 Международные научно-образовательные мероприятия, проведенные на основе соглашений / договоров с зарубежными вузами-партнерами


Наименование мероприятия (научная стажировка, мастер-класс и т.д.)	Сроки проведения	Место проведения	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Наименование договора с вузом-партнером	Количество участников
1	2	3	4	5	6

3.6 Международные научно-образовательные мероприятия

№	Форма и наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Организаторы (соорганизаторы)	Объем и источник финансирования	Количество участников		
						всего	участников из АмГУ	иностранцев
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Международные мероприятия, проводимые подразделениями АмГУ								
Международные мероприятия с участием студентов и сотрудников АмГУ в других организациях								

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 5

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности Амурского государственного университета за ____ год
	Отчет 20__

4. Реализация международных договоров, проектов и программ

(участие в грантовых программах, заключение договоров с зарубежными партнерами, реализация международных договоров с вузами-партнерами, работа в международных ассоциациях и т.п.)

Наименование программы, проекта, договора, ассоциации	Наименование мероприятия, сроки и место проведения	Результат	Количество участников
1	2	3	4


5. Результаты мониторинга эффективности международной деятельности

Наименование мероприятия, сроки проведения	Результаты
1	2


Аналитическая справка

1. Выполнение плана международной деятельности на календарный год
2. Оценка эффективности международной деятельности АмГУ образовательная и научная сферы; академическая мобильность; международное партнерство; участие в ассоциациях; финансово-экономический аспект международной деятельности; информационное освещение международной деятельности; результаты мониторинга международной деятельности.
3. Предложения по развитию международной деятельности

*Срок предоставления отчета – ежегодно 15 декабря

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 6
Форма отчета факультета о международной деятельности

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	ОТЧЕТ о международной деятельности факультета математики и информатики за ____ ГОД
Отчет 05.5-20__	

ОТЧЕТ

о международной деятельности факультета _____
за _____ ГОД

Отчет 05.0-20__

Благовещенск, 20__

Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Декан факультета		
Ответственный за международную деятельность		
	Экземпляр: _____	<i>Стр. 76 из 100</i>

Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: _____	Стр 76 из 100
-------------------	--------------------------------	------------------	----------------------

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности факультета математики и информатики за ___ год
	Отчет 05.5 -20__

1 Учебная деятельность


1.1 Иностранные студенты, обучавшиеся по ОП бакалавриата, специалитета и магистратуры (по состоянию на 1 октября текущего года)

1.1.1 Количество иностранных студентов


Шифр и наименование программы	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам бакалавриата				Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам специалитета					Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам магистратуры	
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	1 курс	2 курс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1.1.2 Количество иностранных студентов, завершивших обучение в 20__ – 20__ учебном году с выдачей диплома установленного образца

Шифр и наименование программы	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам бакалавриата	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам специалитета	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам магистратуры
1	2	3	4

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности факультета математики и информатики за ___ год
	Отчет 05.5 -20__

1.1.3 Количество отчисленных иностранных студентов


Шифр и наименование программы	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам бакалавриата	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам специалитета	Количество иностранных студентов, обучавшихся по программам магистратуры
1	2	3	4

1.1.4 Гражданство иностранных студентов


Гражданство иностранных студентов, обучавшихся по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры	Количество студентов
Страны СНГ	
Страны ближнего и дальнего зарубежья	
Лица без гражданства	

1.1.5 Формы обучения

Количество иностранных студентов, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры					
кроме стран СНГ			из стран СНГ		
по очной форме	по заочной форме	по очно-заочной форме	по очной форме	по заочной форме	по очно-заочной форме

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности факультета математики и информатики за ___ год
	Отчет 05.5 -20___

1.2 Совместные образовательные программы, реализованные в 20___ году


Шифр и наименование программы	Тип совместной программы (включенное обучение, сетевое обучение с получением двойного диплома)	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Наименование подразделения, реализующего совместную образовательную программу	Количество иностранных студентов, обучающихся по программе в АмГУ	Количество студентов АмГУ, прошедших обучение по программе не менее семестра
1	2	3	4	5	6

1.3 Образовательные мероприятия, проведенные на основе соглашений / договоров с вузами-партнерами


Наименование мероприятия (учебная, производственная практика, летняя школа, мастер-класс и т.д.)	Сроки проведения	Место проведения	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Наименование договора с вузом-партнером, дата заключения договора	Количество участников
1	2	3	4	5	6

1.4 Другие международные образовательные мероприятия

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения (организация, город, страна)	Количество и статус участников (студенты, преподаватели)
1	2	3	4

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 6


	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности факультета математики и информатики за ___ год
	Отчет 05.5 -20__

1.5 Иностранные преподаватели, приглашенные для реализации ОП


Шифр и наименование программы	Дисциплина, курс	Количество часов	ФИО приглашенного преподавателя	Должность, университет зарубежная образовательная или научная организация), страна	Основание для приглашения (на основе заключенного международного соглашения об академических обменах, по контракту, по договору о)
1	2	3	4	5	6

1.6 Преподаватели АмГУ, приглашенные для реализации ОП в вузах-партнерах

Шифр и наименование программы	Дисциплина, курс	Количество часов	ФИО преподавателя	Университет зарубежная образовательная или научная организация), куда приглашается преподаватель, страна	Основание для приглашения (на основе заключенного международного соглашения об академических обменах, по контракту, по договору)
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности факультета математики и информатики за ___ год
	Отчет 05.5 -20__

2. Учебно-воспитательная деятельность

2.1 Международные учебно-воспитательные мероприятия (молодежные форумы, спартакиады, фестивали, выставки, конкурсы и т.д.)

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения (организация, город, страна)	Количество и статус участников (студенты, преподаватели)	Источники финансирования
Мероприятия, проводимые АмГУ				
Мероприятия, проводимые за рубежом с участием АмГУ				


2.2 Мероприятия по адаптации иностранных студентов, обучавшихся в АмГУ

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Количество иностранных участников	Ответственный за проведение
1	2	3	4	5


3 Научно-образовательная деятельность

3.1 Иностранные граждане, обучавшиеся по программам аспирантуры (по состоянию на 1 октября текущего года)

№	Шифр и наименование программы	Научный руководитель программы	Форма обучения	Количество иностранных граждан, обучающихся по программам аспирантуры			
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
1	2	3	4	5	6	7	8

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности факультета математики и информатики за ___ год
	Отчет 05.5 -20___

3.2 Иностранцы граждане, завершившие обучение по программам аспирантуры (по состоянию на 1 октября текущего года)


№	Шифр и наименование программы	Научный руководитель программы	Количество иностранных граждан, завершивших обучение по программам аспирантуры		
			с защитой диссертации	без защиты диссертации	отчисленных
1	2	3	4	5	6

3.3 Гражданство иностранных граждан, обучавшихся по программам аспирантуры


Гражданство иностранных студентов, обучавшихся по программам аспирантуры	Количество студентов
Страны СНГ	
Страны ближнего и дальнего зарубежья	
Лица без гражданства	

3.4 Научные зарубежные стажировки

ФИО стажера	Наименование стажировки	Научный руководитель стажировки	Место стажировки (организация, город, страна)	Сроки стажировки	Источники финансирования
Стажировки иностранных граждан в АмГУ					
Стажировки студентов и сотрудников АмГУ за рубежом					

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 6


	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности факультета математики и информатики за 2015 год
	Отчет 05.5 -2015

3.5 Международные научно-образовательные мероприятия, проведенные на основе соглашений / договоров с зарубежными вузами-партнерами


Наименование мероприятия (научная стажировка, мастер-класс и т.д.)	Сроки проведения	Место проведения	Наименование вуза-партнера, место нахождения (город, страна)	Наименование договора с вузом-партнером	Количество участников
1	2	3	4	5	6

3.6 Международные научно-образовательные мероприятия

№	Форма и наименование мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Организаторы (соорганизаторы)	Объем и источник финансирования	Количество участников		
						всего	участников из АмГУ	иностранцев
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Международные мероприятия, проводимые подразделениями АмГУ								
Международные мероприятия с участием студентов и сотрудников АмГУ в других организациях								

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Отчет о международной деятельности факультета математики и информатики за 2015 год
	Отчет 05.5 -2015

4. Реализация международных договоров, проектов и программ (участие в грантовых программах, заключение договоров с зарубежными партнерами, реализация международных договоров с вузами-партнерами, работа в международных ассоциациях и т.п.)

Наименование программы, проекта, договора, ассоциации	Наименование мероприятия, сроки и место проведения	Результат	Количество участников
1	2	3	4

*Срок предоставления отчета – ежегодно 01 декабря.



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

**Приложение 7
Форма служебной записки
сотрудника-участника международной академической мобильности**

АмГУ
Факультет
Подразделение
Служебная записка
Дата

Ректору
А.Д. Плутенко


Прошу командировать в (наименование вуза, города, страны) с по (указать сроки) с целью участия в программе международной академической мобильности –..... (указать форму международной академической мобильности: чтение лекций, проведение занятий, реализация совместного проекта и т.д.) на основании приглашения от(указать отправителя приглашения).

Оплата транспортных расходов, расходов по проживанию и пребыванию, визовые расходы оплачиваются за счет (указать источник оплаты расходов).

В указанный период учебных занятий нет / учебные занятия составляют часов.

Приглашение, план пребывания, программа лекционного курса, смета командировки, график восстановления занятий (другие сопутствующие документы) прилагаются.

Должность сотрудника	/	/
Подпись		ФИО
СОГЛАСОВАНО:		
Начальник подразделения	/	/
Подпись		ФИО
Декан факультета	/	/
Подпись		ФИО
Начальник УМУ	/	/
Подпись		ФИО
Начальник МО	/	/
Подпись		ФИО

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 8
Форма индивидуального плана
студента-участника академической мобильности

Индивидуальный учебный план студента-участника
международной академической мобильности

УТВЕРЖДАЮ
Декан (факультета) _____
(ФИО, подпись)

Индивидуальный учебный план студента группы _____

(ФИО)
на период с _____ по _____

Контактные данные студента:

адрес места проживания: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Дисциплины учебного плана	Препода- ватель	Срок обучения	Часы (креди- ты)	Аттестация (перезачет) пройденных предметов		Оценка
				Зачитывается на основании пройденной дисциплины учебной про- граммы вуза- партнера	сдавать	
1	2	3	4	5	6	7


Зам. декана по УР _____
(подпись, ФИО)

Зав. кафедрой /Руководитель направления подготовки _____ / _____
(подпись, ФИО)

Дата составления:

Студент с индивидуальным учебным планом ознакомлен

подпись / _____
ФИО

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 9
Форма протокола заседания комиссии по отбору участников программы
международных академических обменов с вузами-партнерами

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»
(ФГБОУ ВПО «АмГУ»)

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по отбору участников программы
международных академических обменов с вузами-партнерами

_____20___ г.

№ _____

Председатель комиссии:


Состав комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Секретарь комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение открытого конкурса языковых стажировок в вузах-партнерах в _____ семестре 20___-20___ учебного года среди студентов ФГБОУ ВПО «АмГУ».

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Продолжение приложения 9

СЛУШАЛИ:

о вузах-партнерах КНР, предоставивших возможность прохождения языковой стажировки в осеннем семестре 2015-2016 учебного года.

Вузы-партнёры:

К участию в конкурсе подали заявление ____ студента:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: Направить на языковую стажировку в вузах-партнерах в ____ семестре 20__-20__ учебного года следующих студентов:


Результаты голосования:

«За» - ____, «Против» - ____, «Воздержались» - ____.

Принято единогласно.

Председатель собрания _____ / _____ /
Подпись ФИО

Секретарь собрания _____ / _____ /
Подпись ФИО

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 10
Форма заявления студента для участия в программе международных академических обменов с вузами-партнерами

АмГУ
 Факультет _____
 Студент (ка) _____ курса, гр _____

Проректору по УР
 Н.В. Савиной

 /ФИО/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на обучение по совместной образовательной программе по направлению подготовки _____

в _____
(наименование зарубежного вуза, место расположения, страна)

с _____ по _____ 20__ года на 1 семестр (_____ семестр).

С условиями обучения по совместной образовательной программе на основе Договора между ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет» (г. Благовещенск, РФ) и _____ (город, страна) о реализации совместных образовательных программ от _____ 2015 года ознакомлен.

Я, _____, обязуюсь соблюдать правила и нормы страны пребывания, обязуюсь не пропускать занятия и мероприятия, организованные принимающей стороной без уважительной причины, обязуюсь взять на себя все расходы, связанные с питанием, оформлением визы, медицинской страховки и оплатой билетов.


 /подпись/

 /дата/

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой _____

Декан _____

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 11
Форма анкеты кандидата для участия в программе
международных академических обменов с вузами-партнерами

Анкета кандидата

1. Ф.И.О. заявителя _____
 2. Факультет _____
 3. Специальность _____
 5. Курс _____
 4. Группа _____
 6. Владение иностранными языками (уточнить, какими)

 7. Уровень владения иностранным языком (курс иностранного языка в ВУЗе, курсы иностранных языков, HSK и т.д.)


 8. Успеваемость за последние два семестра (предоставить копию зачётной книжки)

 8. Участие в научной и общественной жизни университета (конкурсы, олимпиады, конференции, соревнования и т.д.)

 9. Стажировка за границей (сроки, место, вид стажировки)

 10. Наличие действительного заграничного паспорта (нужное подчеркнуть): да \ нет
В случае наличия загранпаспорта, укажите срок действия паспорта _____
 11. Контактная информация:
Тел: _____
E-mail: _____
- Информация, которую заявитель желает изложить о себе дополнительно:

- Подпись заявителя _____ Дата _____

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 12
Форма служебной записки
для приглашения иностранного гражданина с целью трудоустройства

АмГУ
 Факультет
 Структурное подразделение
 Служебная записка
 дата

Ректору
 А.Д. Плутенко

Прошу разрешить оформление приглашения для гражданина
 (указать государство, гражданином которого является приглашенный)
 (полное ФИО) и его последующее пребывание в Амурском государственном университете на период с по с целью (указать цель визита).

(Указать необходимые гарантии материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранного гражданина на период его пребывания в РФ, объеме и содержании предполагаемой нагрузки, стоимости услуг.)


Копия паспорта иностранного гражданина прилагается.

Руководитель структурного подразделения И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник МО И.О. Фамилия

Начальник РСО И.О. Фамилия

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 13
Форма заявки на проведение международного мероприятия

ЗАЯВКА

на проведения международного мероприятия

Структурное подразделение-организатор международного мероприятия:	
Наименование мероприятия:	
Сроки проведения мероприятия:	
Предполагаемое количество участников, их статус: - отечественных - зарубежных	
Предполагаемая сумма финансирования мероприятия (в рублях)	
Статьи финансирования (указать суммы в рублях): - за счет средств АмГУ - за счет гранта - за счет средств подразделения - за счет средств участников мероприятия - за счет - другое	
Ответственный за организацию мероприятия:	
Телефон:	
Электронный адрес:	

Необходимые аудитории:		Необходимое техническое сопровождение (указать количество):	
	Актовый зал		Проектор
	Конференц-зал		Конференцсвязь
	Читальные залы		Интерактивные доски
	Учебные аудитории (укажите)		Микрофоны
Необходимость транспорта:			Ноутбуки
	Автобус		Другое (указать)
	Легковой автомобиль		
Необходимость организации питания:			
	Завтрак		Кофе-брейк
	Обед		Банкет

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
дата, подпись ФИО



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете

СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 14

Форма финансового отчета о проведении международного мероприятия

Финансовый отчет

наименования международного мероприятия, сроки проведения

1. Организаторы мероприятия _____
2. Председатель оргкомитета _____
3. Количество участников конференции _____
4. Полный объем средств израсходованных на организацию и проведение мероприятия (указать в рублях) _____
5. Объем финансирования, полученный от Университета _____ рублей
6. Объем финансирования, полученный из других источников _____ рублей
(указать источник финансирования) _____
7. Статьи расходования средств:
Услуги связи: _____
Транспортные услуги: _____
Оплата командировки: _____
Арендная плата за пользование имуществом: _____
Услуги печати: _____
Расшифровка прочих услуг: _____
8. Прочие расходы: _____
9. Увеличение материальных запасов _____ рублей

Председатель оргкомитета _____ / _____ /
дата, подпись ФИО



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете

СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 15

Форма отчета о проведении международного мероприятия

Отчет о работе

наименования международного мероприятия, сроки проведения

1. Наименование международного мероприятия _____

2. Сроки проведения _____

3. Фактическое количество и статус участников:

количество очных участников (согласно регистрационному листу): _____

количество заочных участников _____

зарубежных участников _____

российских участников _____

студентов _____

преподавателей _____

учащихся средних учебных заведений _____

другое (указать) _____

4. Состав организационного комитета:

председатель оргкомитета- _____

секретарь оргкомитета - _____

технический секретарь - _____

члены оргкомитета:

5. Программа мероприятия:

6. Аналитический обзор (не более 2-х страниц)


7. Достигнутые результаты (решение конференции, достижение цели мероприятия и т.д.)

8. Печатные материалы мероприятия:

Председатель оргкомитета _____ /

дата, подпись

ФИО

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 16
Форма служебной записки о приеме иностранной делегации

АмГУ
Факультет
Структурное подразделение
Служебная записка
дата

Ректору
А.Д. Плутенко

Прошу разрешить прием делегации (указать место пребывания делегации) в составечеловек (указать государство, гражданином которого является приглашенный) (полное ФИО) в Амурском государственном университете на период с по с целью (указать цель визита).

Состав делегации:

1. ФИО полностью, гражданство, статус;
2. ФИО полностью, гражданство, статус;
3. ФИО полностью, гражданство, статус;

(Указать необходимые гарантии жилищного и транспортного обеспечения иностранной делегации, необходимость присутствия переводчика)

Копия паспортов членов иностранной делегации прилагаются.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник МО

И.О. Фамилия

Начальник РСО

И.О. Фамилия



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете

СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 17
Программа пребывания и сметы расходов
по приему иностранной делегации

Программа пребывания и смета расходования средств по приему делегации

Состав делегации _____

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность
- 3.

Состав делегации
ФГБОУ ВПО «Амурского государственного университета»

1. **Плутенко Андрей Долиевич**, ректор
2. ФИО, должность
- 3.

Дата (день недели)

Время	Мероприятие	Ответственный
8.00 -9.00	Встреча в аэропорту	
11.00 – 11.30	Встреча делегации с ректором АмГУ	
11.45 – 12.30	Обед	

Смета расходования средств:

Услуги связи: _____

Транспортные услуги: _____

Представительские расходы: _____

Питание: _____

Услуги печати: _____



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности
в Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016

Приложение 18

Форма отчет о приеме иностранных граждан / делегации

Форма 22

(к. п. 142, 143)

**ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____

(ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____

(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____

_____ часов до

_____ часов.

На встрече присутствовали:

с российской стороны (ф.и.о. участников приема):

с зарубежной стороны (фамилии и имена участников встречи):

Беседа велась на _____

_____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
- 3) Если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, представляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал (должность, ф.и.о., подпись):

Запись беседы составлена на _____ листах.




ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

**Порядок организации международной деятельности в
Амурском государственном университете**

СТО СМК 4.2.3.12-2016


Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		4.04.2016
Проректор по научной работе	Лейфа А.В.		7.04.2016
Проректор по информатизации и новым образовательным технологиям	Остапенко А.А.		4.04.2016
Ответственный секретарь приемной комиссии	Бурдуковская Е.А.		29.04.2016
И.о. начальника режимно-секретного отдела	Бормотова Т.П.		5.04.2016
Начальник управления персоналом	Кальницкая Я.В.		29.03.2016
Главный бухгалтер	Васильева И.В.		5.04.2016
Директор студгородка	Булгаков А.А.		29.03.2016
Декан факультета дополнительного образования	Шафранова О.Е.		5.04.2016
Юристконсульт	Бурчик А.В.		6.04.2016

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Порядок организации международной деятельности в Амурском государственном университете
	СТО СМК 4.2.3.12-2016

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения, должностного лица
1	2
1	Ответственный за качество по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Проректор по информатизации и инновационным технологиям
5	Проректор по экономике и перспективному развитию
6	Документационный отдел
7	Управление персоналом
8	Режимно-секретный отдел
9	Центр информационных и образовательных технологий
10	Студенческий городок
11	Международный отдел
12	Научно-образовательный центр
13	Деканат юридического факультета
14	Деканат филологического факультета
15	Деканат факультета дизайна и технологий
16	Деканат факультета математики и информатики
17	Деканат экономического факультета
18	Деканат факультета социальных наук
19	Деканат энергетического факультета
20	Деканат факультета международных отношений
21	Деканат инженерно-физического факультета
22	Факультет дополнительного образования
23	Отдел докторантуры и аспирантуры
24	Научно-образовательный центр