

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 31.08.2023 № 665-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета от
30.08.2023, протокол №1

**Положение об академической мобильности научно-педагогических
работников в ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.1998 № 110-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2013 г. № 211 «О мерах государственной поддержки ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» (далее – университет), локальными нормативными актами университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, основания, порядок и условия организации программ академической мобильности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) в университете.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на ППС университета и ППС сторонних организаций, участвующих в реализации программ входящей и исходящей академической мобильности.

1.4. Университет реализует академическую мобильность в целях:

1.4.1. повышения качества образования и эффективности научных исследований посредством укрепления внутрироссийского и международного сотрудничества с ведущими российскими и иностранными вузами и научными организациями;

1.4.2. обеспечения конкурентоспособности университета в международной научной и образовательной деятельности, как на российском, так и на международном уровне;

1.4.3. развития и актуализации образовательных программ и научных исследований университета в соответствии с требованиями российских и зарубежных работодателей;

1.4.4. участия университета в интернационализации высшего образования и научных исследований, поддержки межвузовского сотрудничества, академических сообществ и партнерств;

1.4.5. привлечения зарубежного интеллектуального потенциала, обмена и использования опыта ведущих зарубежных вузов, внедрения новых форм и технологий обучения и исследовательской деятельности;

1.4.6. содействия сопоставимости и признания образования и квалификаций, полученных в других странах;

1.4.7. повышения репутации университета на рынке научных и образовательных услуг, продвижения университета как ведущего мирового центра образования и науки;

1.4.8. установления внутренних интеграционных связей и использования образовательных ресурсов;

1.4.9. реализации совместных образовательных и научно-образовательных программ по приоритетным направлениям развития Университета.

1.5. Университет поощряет академическую мобильность в форме физического перемещения ППС университета в ведущие научные и образовательные организации, а также участие сторонних ППС ведущих научно-образовательных организаций в мероприятиях, проводимых на базе университета, а также допускает дистанционную форму реализации академической мобильности – виртуальная академическая мобильность, когда она не может быть осуществлена в форме физического перемещения в силу чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. Задачами академической мобильности являются: профессиональное обучение, повышение квалификации и переподготовка, повышение уровня академического мастерства, разработка и согласование программ научного и образовательного сотрудничества, ведение научных исследований и преподавания, представление научных разработок, участие в мероприятиях международного уровня.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

академическая мобильность ППС – участие физического лица, являющегося работником университета, занимающего должность научно-педагогического работника, в научных и/или образовательных мероприятиях в форме перемещения работника в место проведения мероприятия. Данное перемещение осуществляется за счет средств бюджета проекта и/или иных средств с учетом обязательных критериев реализации академической мобильности, утвержденных нормативными актами университета и иными нормативными документами ведомств, курирующих деятельность университета по данному направлению. Иная внутрироссийская и зарубежная мобильность работников университета, не являющихся научно-

педагогическими работниками, и/или не соответствующая обязательным критериям реализации программы академической мобильности, определенным настоящим положением, не является академической мобильностью.

Виртуальная академическая мобильность ППС - участие научно-педагогического работника в международных научных и образовательных мероприятиях в дистанционном формате с обязательным применением дистанционных технологий, по завершении которых участник программы виртуальной академической мобильности должен предоставить подтверждение его участия в мероприятии в соответствии с заявляемыми целями программы мобильности.

Программа академической мобильности (далее – ПАМ) – это содержание (цели, условия, планируемые результаты) и план деятельности ППС в научном и/или образовательном мероприятии, утвержденные ректором (курирующим проректором) одновременно с приказом о командировании с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности ППС в рамках программ развития университета (Приложение 1).

Виртуальная программа академической мобильности (ВПАМ) – это содержание (цели, условия, планируемые результаты) и план деятельности ППС в научном и/или образовательном мероприятии в дистанционном формате, утвержденные проректором по международной деятельности (либо курирующим проректором) одновременно с приказом о направлении для реализации программы виртуальной академической мобильности в дистанционном формате с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности ППС в рамках программ развития университета (Приложение 2).

Рабочая группа – группа работников университета, сформированная в целях отбора кандидатов для реализации входящих и исходящих программ академической мобильности, в том числе программ виртуальной академической мобильности. Результаты академической мобильности подтверждаются путем предоставления письменного документа (сертификата, диплома, справки, письма или иного документа), выданного организацией-партнером, подтверждающего выполнение программы академической мобильности и признание ее результатов, на основании которого проводится учет рабочего времени.

ППС – научный работник или педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

3. ВИДЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ППС

3.1 К программам академической мобильности относятся:

прохождение и/или проведение программ повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки;

прохождение и/или проведение программ профессиональной переподготовки;

участие в научных мероприятиях (семинарах, школах, конференциях, конгрессах и др.), в том числе в форме выступления с докладом, в том числе с последующей публикацией статьи в высокорейтинговых журналах;

участие и ведение лекций, мастер-классов, семинаров, иной образовательной деятельности;

установление партнерских отношений, разработка и согласование программ научного и образовательного сотрудничества;

ведение совместных научных исследований, в том числе подготовка совместных научных публикаций;

реализация совместного/двойного научного руководства магистерскими и аспирантскими исследованиями;

участие в образовательной деятельности партнерской организации, в том числе ведение занятий и консультаций, руководство практикой, членство в экзаменационных, аттестационных и квалификационных комиссиях;

оказание консультационных и экспертных услуг в сфере науки и образования;

научное рецензирование публикаций, руководство и оппонирование исследований;

изучение и обмен лучшим опытом, передовыми научными/образовательными практиками.

3.2. В зависимости от продолжительности программы академическая мобильность подразделяется на краткосрочную и долгосрочную:

3.2.1. Краткосрочная академическая мобильность – участие в непродолжительном (сроком до одного месяца) обучении, совещаниях, семинарах, лекциях, мастер-классах, форумах, симпозиумах, конгрессах и других формах научного и образовательного взаимодействия.

3.2.2. Долгосрочная академическая мобильность – участие в программах академической мобильности сроком от одного месяца до календарного года.

3.3. В зависимости от места реализации академическая мобильность подразделяется на международную и внутрироссийскую.

3.3.1. Международная академическая мобильность ППС – перемещение научно-педагогических работников университета в ведущие зарубежные организации и, соответственно, пребывание в университете научно-педагогических работников из ведущих научно-образовательных зарубежных организаций.

3.3.2. Внутрироссийская академическая мобильность ППС – перемещение научно-педагогических работников университета в ведущие организации на территории Российской Федерации и, соответственно, пребывание в университете научно-педагогических работников из вузов, научных и иных российских организаций.

3.4. В зависимости от количества участников академическая мобильность подразделяется на групповую и индивидуальную.

3.4.1. Индивидуальная академическая мобильность ППС – индивидуальные поездки научно-педагогических работников университета в ведущие научные и образовательные центры и иные, в том числе партнерские организации, а также индивидуальные приезды сторонних ППС в университет с целью реализации индивидуальных программ академической мобильности.

3.4.2. Групповая академическая мобильность ППС – организованные поездки групп научно-педагогических работников университета в ведущие научные и образовательные центры, на научные и иные академические мероприятия, в том числе в партнерские организации, а также групповой прием сторонних научно-педагогических работников в университете с целью реализации академических программ, при условии наличия индивидуального результата по итогам ПАМ.

3.5. В зависимости от способа организации академической мобильности различают организованную, инициативную и проектную академическую мобильность.

3.5.1. Организованная академическая мобильность ППС предполагает организацию университетом участия научно-педагогических работников университета в программах академической мобильности, а также прием в университет сторонних научно-педагогических работников, в том числе из партнерских организаций, в соответствии с действующими соглашениями или для заключения таковых.

3.5.2. Инициативная академическая мобильность ППС университета реализуется по инициативе научно-педагогических работников и структурных подразделений университета (факультетов, институтов, академии), поддержанной администрацией университета, в ведущие зарубежные и российские университеты и научные организации и на профильные профессиональные мероприятия мирового уровня.

3.5.3. Проектная академическая мобильность ППС университета предполагает организацию участия ППС университета и ППС сторонних организаций в программах академической мобильности с учетом критериев и методики конкретного проекта.

3.6. В зависимости от вектора направленности академическая мобильность подразделяется на входящую и исходящую.

3.6.1. Входящая академическая мобильность ППС означает участие в программах академической мобильности университета сторонних ППС, в том числе в дистанционном формате, без последующего трудоустройства.

3.6.2. Исходящая академическая мобильность ППС реализуется в сторонних организациях.

3.7. В зависимости от формата участия ППС в программе академической мобильности различают очную и виртуальную академическую мобильность.

3.7.1. Очная академическая мобильность - перемещение научно-педагогического работника на определенный период в другую образовательную, научную или иную организацию в Российской Федерации или за рубежом, по завершении которого участник академической мобильности возвращается в свою организацию.

3.7.2. Виртуальная академическая мобильность - участие научно-педагогического работника в международном научном и/или образовательном мероприятии в дистанционном формате с обязательным применением дистанционных технологий.

3.8. К программам виртуальной академической мобильности относятся: дистанционное участие в международной конференции/ином международном научном/образовательном мероприятии в форме выступления с докладом и/или последующей публикацией;

чтение лекций, проведение мастер-классов на базе ведущих российских и зарубежных вузов в дистанционном формате;

профильные стажировки, повышение квалификации, тренинги в дистанционном формате;

дистанционное выступление с докладом в рамках постоянно действующих семинаров на базе ведущих научных школ;

изучение и обмен лучшим опытом, передовыми научными/образовательными практиками с ведущими российскими и зарубежными вузами в рамках круглых столов, форумов, вебинаров, проводимых в дистанционном формате

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЗУЛЬТАТЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ППС

4.1. Порядок организации академической мобильности ППС установлен локальными нормативными актами университета.

4.2. Академическая мобильность ППС осуществляется на основании: двусторонних и многосторонних договоров/соглашений университета, в том числе с ведущими российскими и международными организациями, а также индивидуальных соглашений ППС с российскими и международными научно-образовательными организациями;

приглашений для участия в мероприятиях;
иных поручений руководства университета.

4.3. Руководство деятельностью по организации академической мобильности ППС осуществляют проректор по международной деятельности.

4.4. Решение о направлении ППС для реализации ПАМ и ВПАМ принимает проректор по международной и межрегиональной деятельности на основании заключения рабочей группы.

4.5. Основанием для направления ППС для реализации ПАМ и ВПАМ является заключение рабочей группы о значимости мероприятия, возможности финансирования и соответствия всем обязательным критериям реализации программы.

4.6. Решение по повторному направлению одного и того же работника для реализации ПАМ и ВПАМ в индивидуальном порядке принимается проректором по международной деятельности.

4.7. Непосредственную работу по организации исходящей академической мобильности ППС, а также входящей академической

мобильности ППС, осуществляет деканат факультета иностранных студентов университета (далее – ДФИС университета), руководителями структурных подразделений университета и лицами, назначенными ответственными за организацию академической мобильности.

4.8. На основании заявок от руководителей структурных подразделений Рабочая группа определяет кандидатуры ППС университета для реализации исходящих ВПАМ и ПАМ, а также российских и зарубежных ученых из ведущих научно-образовательных организаций для приема, в том числе в дистанционном формате, размер финансирования, целесообразность реализации программы мобильности. Решение Рабочей группы оформляется протоколом с приложением одобренного план-графика исходящей и входящей академической мобильности.

4.9. В случае привлечения зарубежных лекторов к реализации образовательных программ в сетевой форме, требуется информирование Рабочей группы и включение приема такого ученого в план-график входящей мобильности.

4.10. Структурные подразделения СтГМУ направляют в ДФИС университета заявки на участие научно-педагогических работников в программах академической мобильности в очном и дистанционном формате 4 раза в год:

- до 20 декабря на 1 квартал следующего календарного года;
- до 1 марта на 2 квартал текущего календарного года;
- до 15 мая на 3 квартал текущего календарного года;
- до 15 августа на 4 квартал текущего календарного года.

4.11. На основании заявок ДФИС совместно с рабочей группой формирует и утверждает предварительный план-график академической мобильности ППС и ППС сторонних организаций на предстоящий календарный год и передает его на утверждение ректору университета:

- до 30 декабря на 1 квартал следующего календарного года;
- до 15 марта на 2 квартал текущего календарного года;
- до 15 июня на 3 квартал текущего календарного года;
- до 15 сентября на 4 квартал текущего календарного года.

4.12. Оформление заявок для реализации зарубежных ПАМ и направления ППС для реализации программ исходящей академической мобильности за рубеж и виртуальной академической и соответствующие приказы осуществляется через ДФИС.

4.13. Основанием для оформления приказов о командировании научно-педагогического работника СтГМУ за рубеж с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности ППС и приказов о направлении ППС университета для реализации программы виртуальной академической мобильности является правильно заполненная электронная заявка и сканированные копии полного комплекта документов, являющиеся неотъемлемой частью обоснования для реализации программы мобильности. Срок оформления заявки – не позднее 10 дней до даты начала реализации программы мобильности.

4.14. Приказы о командировании научно-педагогического работника университета за рубеж с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности ППС и приказы о направлении ППС университета для реализации программы виртуальной академической мобильности оформляет ДФИС на основании правильно заполненной электронной заявки и полного перечня документов в установленные сроки после электронного согласования руководителем структурного подразделения, ДФИС, проректором по международной и межрегиональной деятельности и руководством вуза.

4.15. В случае реализации финансируемых входящих и исходящих ВПАМ и ПАМ приказы о командировании научно-педагогического работника университета за рубеж (с целью подготовки и реализации программ международной академической мобильности ППС) и приказы о направлении ППС университета для реализации программы виртуальной академической мобильности оформляет ДФИС с отделом кадров университета.

4.16. Приказ о приеме в университет, в том числе в дистанционном формате, сторонних ППС зарубежных и российских научно-образовательных организаций инициируют структурные подразделения университета (ответственные сотрудники на факультетах) по согласованию с руководителем принимающего структурного подразделения, руководство вуза, правовой отдел и отдел кадров. Приказ оформляет отдел кадров на основании полученных документов от представителей учебных подразделений (УП), отвечающих за прием сторонних ППС, утвержденных всеми указанными руководителями.

4.17. Содержательный отчет о результатах программы мобильности предоставляется в ДФИС в 5-дневный срок для подготовки пострелиза и размещения его на официальном сайте университета.

4.18. За работниками, осуществляющими академическую мобильность, сохраняется место работы в университете на период участия в программе академической мобильности.

4.19. Руководство университета вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности для участников программ академической мобильности.

4.20. Руководство университета вправе устанавливать численные показатели по количеству участников и числу программ академической мобильности для УП Университета.

4.21. ДФИС проводит сверку соответствия целей и результатов программ академической мобильности 1 раз в год - до 15 марта текущего года сверяются данные за предыдущий календарный год.

4.22. Научный отдел проводит мониторинг научных результатов по итогам реализации программ академической мобильности ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.23. ПАМ и ВПАМ осуществляется строго в сфере профессиональных компетенций направленного на реализацию академической мобильности ППС.

4.24. Порядок, форма и сроки отчетности ППС по итогам реализации ПАМ и ВПАМ определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СтГМУ.

4.25. К результатам ПАМ относятся:

4.25.1. В случае академической мобильности в целях научной деятельности:

информация о выполненных научно-исследовательских проектах, программах (название, объем, сроки);

названия состоявшихся докладов на научных конференциях, школах и семинарах, с предоставлением программы конференции, и, если возможно, ссылки на их публикацию;

полученные конкретные научные результаты;

копии статей и материалов, принятых к печати или опубликованных в рецензируемых изданиях, с указанием (планируемых) сроков и вида публикации (название журнала, издания, а также его наличие в базах данных – Web of Science, Scopus).

4.25.2. В случае академической мобильности, относящейся к образовательной деятельности:

названия проведенных занятий, лекций, а также состав и численность аудитории;

результаты обучающихся, полученные при научном руководстве со стороны ППС СтГМУ и/или приглашенных специалистов;

результаты профессиональной переподготовки, повышения квалификации с приложением копий полученных документов о квалификации;

результаты прохождения обучения с целью получения дополнительных профессиональных компетенций, подтверждаемые документом об обучении/сертификатом;

планируемые/разработанные по результатам академической мобильности новые дисциплины, модули, практики, в том числе на иностранных языках (с указанием объема в часах и кредитах, аудитории, сроков внедрения).

4.25.3. В случае академической мобильности, относящейся к организационно-методической деятельности:

тексты согласованных документов (соглашений, учебных планов, образовательных программ, графиков, регламентов и т.п.), с обоснованием востребованности данного документа, а также указанием сроков реализации и количества участвующих (при наличии);

краткое описание изученных практик с указанием планируемых способов и сроков их использования;

перечень и описание оказанных консультационных и экспертных услуг.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ППС

5.1. Программы академической мобильности могут финансироваться за счет средств:

субсидий из федерального бюджета, в том числе средств субсидии на реализацию Программы повышения конкурентоспособности;

средств от приносящей доход деятельности университета;

средств от приносящей доход деятельности факультетов/ институтов/ академии;

принимающей стороны, в т.ч. грантов организаций и частных фондов;

направляющей стороны, в т.ч. грантов организаций и частных фондов;

фондов поддержки и развития высшего образования и академической мобильности;

иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

5.2. Порядок возмещения расходов, связанных с направлением ППС университета в командировку по территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности ППС, определяется действующим российским законодательством и локальными нормативными актами университета.

5.3. Не допускается финансирование ПАМ и ВПАМ, не соответствующих критериям и методике проекта.

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ППС

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

6.2. Ответственные за организацию академической мобильности в учебных подразделениях во взаимодействии с ДФИС, подразделениями, находящимися в подчинении проректора по международной и межрегиональной деятельности, информационный центр, координируют информационное обеспечение академической мобильности ППС.

6.3. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайтах участников академической мобильности, рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.п.

6.4. Учебные подразделения предоставляют содержательные отчеты об академической мобильности ППС в установленные сроки и по формам, устанавливаемым распорядительными актами руководства университета.

7. РЕГЛАМЕНТ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ И ВИЗИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПАМ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВПАМ,

ПО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗА РУБЕЖ ИЛИ РЕАЛИЗОВАВШИХ ВПАМ

7.1. Реализация ПАМ по Российской Федерации:

7.1.1. Работник самостоятельно оформляет следующие документы:

7.1.2. Заявка для направления работника в командировку.

7.1.3. Программа академической мобильности (Программа академической мобильности является неотъемлемой частью приказа о командировании).

7.1.4. Документ, являющийся основанием для направления в командировку (приглашение, информационное письмо и т.д.)

7.1.5. Предварительная смета командировочных расходов.

7.1.6. При реализации ПАМ сотрудником, занимающим руководящую должность, необходимо так же подготовить служебную записку о возложении обязанностей на время командирования и завизировать у своего непосредственного руководителя

7.2. Работник передает заявку и программу академической мобильности для визирования:

непосредственному руководителю (декану факультета / директору института, зав. кафедрой, начальнику отдела / департамента / управления);
проректору по международной и межрегиональной деятельности;
начальнику отдела кадров университета.

7.3. Сотрудники ДФИС проверяют полноту сведений, указанных в заявке на командирование в том числе:

ФИО командируемого;

должность командируемого;

размер ставки;

цели поездки с указанием результатов поездки;

страны, города и организации, в которую направляется работник (с указанием критерия отнесения организации к ведущим вузам или научным организациям);

источник финансирования.

7.4. Для подготовки приказа о направлении работника в служебную командировку на территории РФ на основании завизированных документов: заявки для направления работника в командировку, программы академической мобильности, а также документа, являющегося основанием для направления в командировку (приглашение, информационное письмо и т.д.) передается работником в отдел кадров для оформления приказа о командировании. Издание приказа – не более 5 рабочих дней. По всем вопросам, связанным с выходом приказа необходимо обращаться в отдел кадров.

7.5. Если в отдел кадров документы поступают позднее 5 дней до начала командировки, то издание приказа невозможно.

8. РЕАЛИЗАЦИЯ ЗАРУБЕЖНЫХ И ВИРТУАЛЬНЫХ ПАМ

8.1. Работник самостоятельно оформляет следующие документы:

8.1.1. Заявка ПАМ/ВПАМ.

8.1.2. Программа академической мобильности.

8.1.3. Именное приглашение от принимающей стороны (с указанием сроков и видов деятельности, которые будут реализованы в ходе поездки), а также построчный перевод, заверенный в установленном в университете порядке.

8.1.4. При финансовой составляющей ПАМ во время заполнения заявки необходимо указать в разделе «товары и услуги» виды расходов.

8.1.5. Для реализации академической мобильности в отпускной период неотъемлемой частью комплекта документов является копия заявления об отзыве из отпуска с визой первого проректора - проректора по образовательной деятельности (в случае реализации академической мобильности педагогическим работником) или визой - проректора по научной работе (в случае реализации академической мобильности научным сотрудником), визой руководителя подразделения и отметкой ДФИС и отдела кадров.

8.1.6. При командировании руководителя учебного подразделения требуется приказ о назначении исполняющего обязанности.

8.2. Заявка ПАМ должна быть согласована с:

- непосредственным руководителем (деканом факультета/директором института, зав. кафедрой, начальником отдела/департамента/управления);
- проректором по международной и межрегиональной деятельности СтГМУ;
- начальником отдела кадров.

8.3. При предоставлении полного комплекта документов и согласовании заявки приказ формируется и запускается отделом кадров.

8.4. При финансовой составляющей ПАМ приказ, сформированный отделом кадров, согласовывается планово-финансовым отделом (далее – ПФО).

8.5. При наличии счета на оплату организационного взноса сотруднику необходимо заверить перевод документа на русский язык штампом ПФО в установленном в университете порядке. Перевод счета (с приложением оригинала) должен содержать визы:

- непосредственного руководителя (декана факультета/директора института, заведующего кафедрой, начальника отдела/департамента);
- начальника отдела кадров университета;
- начальника ДФИС университета;
- проректора по международной и межрегиональной деятельности;
- начальника планово-финансового отдела.

8.6. Правила выдачи аванса на командировочные расходы (только при ПАМ), возмещение расходов, порядок, форма и сроки отчетности работника регламентируются Положением о порядке направления работников в служебные командировки.

9. РЕАЛИЗОВАННЫЕ ВПАМ

9.1. В случае, если с начала введения мер, направленных на ограничение распространения коронавирусной инфекции и до утверждения настоящего положения, ППС участвовал в мероприятиях, соответствующих целям академической мобильности, определенных настоящим положением, в виртуальном формате с применением дистанционных технологий, то необходимо заполнить отчет, приложив все подтверждающие документы, согласно данному положению.

9.2. Отчет ВПАМ должен быть согласован с:

- непосредственным руководителем (деканом факультета/директором института, заведующим кафедрой, начальником отдела/департамента);
- проректором по международной и межрегиональной деятельности.

9.3. При предоставлении полного комплекта документов и согласовании отчета приказ формируется и запускается отделом кадров.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее положение утверждается приказом ректора.

10.2. Изменения и дополнения в данное положение утверждаются приказом ректора.

Приложение 1
к Положению об академической
мобильности ППС в СтГМУ

Программа академической мобильности

ФИО работника		
Структурное подразделение		
Должность работника		
Основание командирования (документ, дата)		
Место назначения (страна, город)		
Мероприятие		
Приглашающая организация (наименование, краткая информация, адрес, контакты, ответственное лицо)		
Сроки командирования		
Цели командирования (выбрать из списка)	-продвижение бренда СтГМУ (указывается всегда и является обязательным); -повышение академической репутации СтГМУ (указывается всегда и является обязательным. Указать цель в соответствии с планом- графиком реализации виртуальной академической мобильности. (выбрать из списка ниже): - профессиональное обучение; - повышение квалификации и переподготовка; - повышение уровня академического мастерства; - разработка и согласование программ научного и образовательного сотрудничества; - ведение научных исследований и преподавания; - представление научных разработок; - участие в международной конференции с докладом и последующей публикацией статьи.	
Информация по предполагаемой публикации (заполняется сотрудником в случае, если целью командировки заявлена публикация статьи)	Транслитерация имени командируемого на английском языке	
	Название статьи на английском языке	
	Название журнала на английском языке	
	Предполагаемые сроки издания публикации	
План командирования по датам (с указанием видов деятельности)		

Планируемые результаты (в соответствии с п. 4.30. Положения)		
--	--	--

Руководитель структурного подразделения _

(ФИО) (подпись)

Начальник ОМДМ _____

(ФИО)

(подпись)

(ФИО ППС, направляемого для реализации ПАМ)

(подпись)

Приложение 2
к Положению об академической
мобильности ППС в СтГМУ

Программа виртуальной академической мобильности

ФИО работника	
Структурное подразделение	
Должность работника	
Основание для реализации программы виртуальной академической мобильности (документ, дата)	
Название мероприятия	
Приглашающая организация (наименование, краткая информация, адрес, контакты, ответственное лицо)	
Обоснование критерия «ведущая научно-образовательная организация»	
Сроки реализации программы виртуальной академической мобильности	
Цели реализации программы виртуальной академической мобильности	- продвижение бренда СтГМУ (указывается всегда и является обязательным); - повышение академической репутации СтГМУ (указывается всегда и является обязательным). Указать цель в соответствии с планом- графиком реализации виртуальной академической мобильности. (выбрать из списка ниже): - профессиональное обучение; - повышение квалификации и переподготовка; - повышение уровня академического мастерства; - разработка и согласование программ научного и образовательного сотрудничества; - ведение научных исследований и преподавания; - представление научных разработок; - участие в международной конференции с докладом и последующей публикацией статьи.

Информация по предполагаемой публикации (заполняется сотрудником в случае, если участие в программе виртуальной академической мобильности предполагает последующую публикацию статьи)	Транслитерация имени сотрудника на английском языке	
	Название статьи на английском языке	
	Название журнала на английском языке	
	Предполагаемые сроки издания публикации	
План программы виртуальной академической мобильности по датам (с указанием видов деятельности)		
Планируемые результаты		

Руководитель структурного подразделения

(ФИО) (подпись)

Начальник ОМДМ

(ФИО) (подпись)

(ФИО ППС, направляемого для реализации ВПАМ)

(подпись)