

Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный
технический университет»

06.05.2015г. № 17-156
(дата введения)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

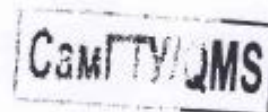
24.04.2015г. протокол № 10

(дата)

Председатель Ученого совета,
ректор ФГОУ ВПО «СамГТУ»



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА




ПОЛОЖЕНИЕ

Об академической мобильности

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет» № 1869 от 27. 05. 2011 г.


РАЗРАБОТАНО:

Зам. начальника УВО

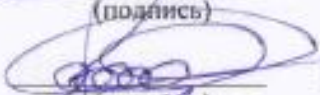

(подпись) 20.04.2015г. Глазунова Н.А.
(дата)

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по учебной работе


(подпись) 24.04.2015г. Деморецкий Д.А.
(дата)


Проректор по научной работе


(подпись) 23.04.2015г. Ненашев М.В.
(дата)


Проректор по международному сотрудничеству


(подпись) 20.04.2015г. Пименов А.А.
(дата)


Начальник управления высшего образования


(подпись) 20.04.2015г. Лукьянова А.Н.
(дата)


Начальник управления качества обучения


(подпись) 21.04.2015г. Пронин А.М.
(дата)

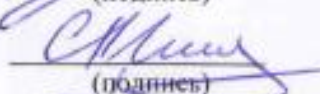
Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля


(подпись) 22.04.15г. Захарова В.В.
(дата)

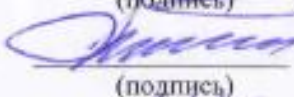
Начальник планово-экономического управления


(подпись) 20.04.15г. Анисимов С.А.
(дата)

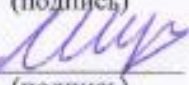
Начальник правового управления


(подпись) 21.04.15г. Иванова А.Н.
(дата)

Начальник управления по персоналу и делопроизводству


(подпись) 21.04.15г. Лисин С.Л.
(дата)

Начальник отдела охраны труда


(подпись) 20.04.15г. Сидоров В.М.
(дата)

Настоящее положение является собственностью Самарского государственного технического университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Самарского государственного технического университета.

1. Общие положения

1.1. **Академической мобильностью** является перемещение учащегося или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный (обычно от семестра до года) период в другое образовательное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания или проведения исследований, после чего учащийся, преподаватель или исследователь возвращается в свое основное учебное заведение. Во время таких стажировок студенты учатся полноценно – проходят полный семестровый или годичный курс, который им засчитывается по возвращении в ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

Под **внешней** (международной) академической мобильностью понимается обучение студентов и аспирантов СамГТУ в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.

Под **внутренней** (национальной) академической мобильностью понимается обучение студентов и аспирантов, а также работа преподавателей и сотрудников Университета в ведущих российских университетах и научных центрах.

1.2. Академическая мобильность студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников является одним из важных направлений развития университета в области учебной работы и международной деятельности. Она способствует:

- улучшению качества высшего образования,
- повышению эффективности научных исследований,
- установлению внешних и внутренних интеграционных связей,
- внедрению новых форм и технологий обучения,
- участию в международной системе образования,
- созданию условий для расширения области трудоустройства выпускников СамГТУ,
- обеспечению конкурентоспособности выпускников на рынке труда,
- повышению престижа СамГТУ на образовательном рынке.

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

1.4. **Главная цель мобильности** — дать студенту возможность получить разностороннее образование по выбранному направлению подготовки, обеспечить ему доступ в признанные центры знаний, где традиционно формировались ведущие научные школы, расширить познания студента во всех областях культуры. Мобильность позволяет ее участникам воспользоваться богатствами пространства высшего образования, включая демократические ценности, разнообразие культур и языков, разнообразие систем высшего образования.

1.5. Правила и процедуры реализации академической мобильности распространяются на студентов, магистрантов и аспирантов очного обучения, а также штатных преподавателей и сотрудников Университета.

1.6. Внешняя академическая мобильность преподавателей и сотрудников Университета реализуется, как правило, в форме командирования за пределы РФ, т.е.

поездки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения служебного задания.

1.7. Внешняя академическая мобильность студентов и аспирантов Университета реализуется, как правило, в форме направления за пределы РФ, т.е. поездки по распоряжению ректора на определенный срок для выполнения учебного задания.

1.8. Внутренняя академическая мобильность учащихся и сотрудников реализуется в соответствии с порядком, установленным в СамГТУ.

1.9. Индивидуальная академическая мобильность, реализуемая в форме частной поездки, возможна только в период ежегодного оплачиваемого отпуска (каникул) или отпуска без сохранения содержания (академического отпуска).

1.10. Обеспечение академической мобильности иностранных учащихся и ученых должно проводиться в соответствии с требованиями федеральных законов «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», «О правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации», «О порядке миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства».

2. Организационное обеспечение академической мобильности

2.1. Базовым сроком для реализации академической мобильности является семестр (5 месяцев). Продление срока производится на основании мотивированного ходатайства заведующего кафедрой (структурного подразделения).

2.2. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных средств, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов;
- централизованных внебюджетных средств Университета;
- внебюджетных средств структурных подразделений;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

2.3. Общее руководство работой по обеспечению внешней и внутренней академической мобильности осуществляет проректор по учебной работе, координацию осуществляют направляющий факультет (для учащегося) или руководитель структурного подразделения (для сотрудника).

2.4. В рамках реализации программы академической мобильности с участием обучающихся СамГТУ направляющие факультеты составляют ДОГОВОР на оказание образовательных услуг, а также сведения о направляемых студентах (Приложения 1 и 2).

2.5. Основанием для осуществления индивидуальной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (российского) университета или научного центра.

2.6. При получении официального приглашения сотрудники (учащиеся), планирующие индивидуальную образовательную траекторию, академическую или исследовательскую программу, должны согласовать с руководством кафедры (структурного подразделения) возможность выезда и при положительном решении обратиться с заявлением в деканат факультета.

2.7. В заявлении указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок командирования (направления), фамилия, имя, отчество претендента, его должность и

предполагаемые источники оплаты транспортных расходов, расходов по проживанию (найму жилья) и пребыванию (суточных). К служебной записке прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык (в случае внешней мобильности), другие документы, подтверждающие целесообразность командирования (направления) и определяющие финансовые условия поездки.

2.8. В случае финансирования из централизованных средств Университета заявление с визой декана подается в ректорат.

2.9. Решение о командировании (направлении) сотрудников (учащихся) для реализации программ индивидуальной академической мобильности за счет средств Университета принимается ректором университета.

2.10. Оформление командирования (направления) производится в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.11. По возвращении из командирования (направления) представляется отчет о выполнении служебного (учебного) задания и авансовый отчет. К авансовому отчету прикладываются копия загранпаспорта с отметками о пересечении границ РФ (для внешней мобильности) или командировочное удостоверение, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации.

2.12. На основании утвержденного авансового отчета производится возмещение расходов по командированию (направлению).

3. Методическое обеспечение академической мобильности

3.1. Методическое обеспечение академической мобильности и контроль качества образования является определяющим фактором участия Университета в международном процессе предоставления образовательных услуг.

3.2. Выработкой критериев взаимного признания периодов обучения и методических рекомендаций по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных курсов, системы оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерским вузом, в Университете занимается Учебно-методическая комиссия Университета.

3.3. Наблюдение за содержанием программ или соглашений о мобильности, подписанных Университетом, а также мониторинг исполнения всех обязательных процедурных условий, требуемых для выполнения программ и соглашений, осуществляют факультеты (Методические советы факультетов, далее - МСФ).

3.4. Решением организационных вопросов академического признания результатов внешней и внутренней академической мобильности студентов занимаются деканы факультетов.

3.5. К компетенции Методических советов факультетов относится установления эквивалентности трудоемкости каждой из дисциплин, входящих в соответствующие учебные планы.

3.6. К компетенции МСФ относится также разработка регламентов индивидуальной академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников факультета.

3.7. Решение практических вопросов, касающихся принятия предыдущего обучения и перезачета дисциплин, пройденных в иных (в т.ч. российских) образовательных учреждениях, обеспечивают комиссии по переводу и восстановлению студентов на факультетах.

3.8. В компетенцию комиссии по переводу и восстановлению студентов на факультетах (академического координатора) входит также подготовка «Акта об академическом признании» на основании академической справки принимающего университета и заключения соответствующей кафедры. (Приложение 3).

3.9. Консультирование по вопросам статуса, правил выдачи и признания документов об образовании осуществляет УВО.

4. Информационное обеспечение академической мобильности

4.1. Общее руководство работой по информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет Управление по международному сотрудничеству Университета.

4.2. Управление по международному сотрудничеству обеспечивает размещение информации о зарубежных вузах-партнерах (с указанием адресов веб-сайтов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для учащихся и сотрудников Университета.

4.3. Общее руководство работой по информационной поддержке внутренней академической мобильности осуществляет УВО Университета.

4.4. УВО обеспечивает размещение в доступной форме информации о российских вузах, входящих в систему взаимодействия, и прежде всего, о вузах, реализующих инновационные образовательные программы (с указанием адресов электронных ресурсов) и имеющихся возможностях для академических обменов.

4.5. Каждый факультет, принимающий участие в программах или соглашениях об академической мобильности, разрабатывает специальную страницу на портале СамГТУ, где приводятся сведения о возможностях данного структурного подразделения по направлению и приему учащихся и специалистов.

4.6. Объявления о наборе заинтересованных студентов, аспирантов, преподавателей и сотрудников Университета, вывешиваются на досках объявлений факультетов, а также размещаются на портале Университета. Объявления должны включать всю информацию, касающуюся процедур, обязательных условий, периодов, органов и критериев отбора кандидатов и т.д. без ссылок на дополнительные источники информации.

5. Академическая мобильность студентов и аспирантов СамГТУ

5.1. Индивидуальная академическая мобильность учащихся не ведет, как правило, к увеличению нормативного срока обучения.

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

5.3. Осуществлением академической мобильности учащихся Университета является направление их в партнерские вузы для:

- освоения дисциплин учебного плана, читаемых в других вузах с учетом особенностей и традиций вуза-партнера;
- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов (степеней);
- включенного обучения в рамках межвузовского сотрудничества (без выдачи второго диплома), в том числе в рамках программ академического обмена;
- прохождения стажировки (в т.ч. языковой);
- прохождения учебной (исследовательской, производственной) практики
- обучения в летних школах.

5.4. Поездки учащихся в другие вузы и организации по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок.

5.5. Отбор студентов проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющих заслуг, способностей и общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость, знание языка принимающей стороны (или английского языка), соответствие программе или соглашению об обмене.

Обязательными условиями для реализации академической мобильности обучающихся, в том числе инициативной, являются:

- отсутствие академической задолженности;
- оформление индивидуального учебного плана, включающего дисциплины, подлежащие изучению в вузе-партнере;
- для аспирантов, планирующих проведение научного исследования в организации-партнере – аргументированное заключение научного руководителя о целесообразности проведения такого научного исследования.

5.6. Студенты, которых отобрали для участия в программе академической мобильности, после консультаций со своим академическим координатором (зам. декана по учебной работе направляющего факультета) представляют в деканат документ с указанием дисциплин, которые они будут изучать в принимающем университете и признание которых они хотят получить. Этот документ, кроме того, должен содержать обязательства студента по срокам ликвидации возникающих академических задолженностей.

5.7. Упомянутый документ является основой для процедуры предварительного академического признания, которое, в свою очередь, является гарантией того, что это обучение будет зачтено в счет получения будущей квалификации.

5.8. Учащиеся проходят в принимающем университете административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения.

5.9. Учащиеся могут получать любую стипендию или помощь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, региональной или местной администрацией, самим Университетом или другими организациями.

5.10. После завершения пребывания в принимающем университете учащийся должен представить своему академическому координатору академическую справку (транскрипт), удостоверяющую название изученных дисциплин и видов других занятий, полученных кредитов и оценок для подготовки «Акта об академическом признании».

5.11. Признание студенческой мобильности в соответствии с данной процедурой не может превышать 20% общей учебной нагрузки для получения соответствующей квалификации.

5.12. Предложения о долгосрочной (свыше 3 месяцев) академической мобильности аспирантов должны быть отражены в индивидуальном учебном плане и утверждены Ученым советом факультета.

6. Академическая мобильность преподавателей и сотрудников Университета

6.1. Ученый Совет факультета вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности преподавателей и сотрудников за конкурсный период (5 лет с момента избрания (назначения) на должность).

6.2. Преимущественным способом осуществления академической мобильности преподавателей и сотрудников Университета является командирование их в партнерские вузы и организации для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- участия в научной работе в рамках совместных тем;
- участия в программах повышения квалификации;
- прохождения стажировок в период творческих отпусков;
- участия в конференциях и семинарах;
- участия в летних школах.

6.3. Основным документом, определяющим цели и задачи командирования, является служебное задание. Служебное задание подписывается командируемым лицом, заведующим кафедрой и утверждается руководителем структурного подразделения и ректором.

6.4. Финансирование командирования преподавателей и сотрудников в рамках договоров о межвузовском сотрудничестве, повышения квалификации и участия в конференциях осуществляется за счет внебюджетных средств или иных источников.

6.5. Поездки преподавателей и сотрудников в другие ВУЗы и организации по их собственной инициативе реализуется, как правило, в форме частных поездок. Ректорат и администрация факультета в этом случае может оказывать содействие в оформлении документов.

6.6. Отчет об итогах командирования преподавателя или сотрудника в рамках академической мобильности заслушивается на заседании кафедры.

6.7. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине преподавателя или сотрудника квалифицируется как прогул и влечет за собой меры дисциплинарного воздействия.

6.8. Решение о командировании проректоров и деканов факультетов для участия в программах академической мобильности принимается ректором Университета.

7. Академическая мобильность учащихся и сотрудников из России и стран СНГ

- 7.1. Положения настоящего раздела применяются к учащимся и сотрудникам тех стран СНГ, которые пользуются правом безвизового въезда в РФ.
- 7.2. Прием стажеров и специалистов в рамках соглашений подразделений осуществляется в соответствии с порядком, установленным в университете.
- 7.3. Финансирование приема специалистов и стажеров в рамках соглашений подразделений осуществляется за счет внебюджетных средств подразделения. Прием специалистов и стажеров, прибывающих вне рамок программ и соглашений о мобильности, осуществляется за счет личных средств приглашаемого.
- 7.4. Объявления о наборе студентов в соответствии с условиями конкретной программы академической мобильности размещаются на портале Университета. В информации должны быть указаны предлагаемые для обучения курсы, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец заявления, форма которого доступна в режиме on-line.
- 7.5. В заявлении должны быть указаны дисциплины (из числа предложенных Университетом), которые студент хочет изучать в рамках соответствующей программы мобильности.
- 7.6. За рассмотрение в установленный срок заявлений от студентов других университетов России и стран СНГ, которые хотят посетить Университет в порядке обмена, и их соответствие программе и критериям, установленным в СамГТУ, отвечает Управление по международному сотрудничеству Университета.
- 7.7. В случае удовлетворения заявления факультет сообщает о принятом решении заявителям и отправляет им письмо-приглашение. Им также предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера телефонов, факса, адрес электронной почты и т.д.), процедура оформления в Университете, общая информация об Университете.
- 7.8. Зачисление студентов, которые прибывают в Университет в рамках академической мобильности, происходит приказом ректора СамГТУ.
- 7.9. Основанием для зачисления студентов по программе академической мобильности служит Договор на оказание образовательных услуг между направляющим учебным заведением и СамГТУ, сведения о направляемых обучающихся, личное заявление обучающегося, заверенное деканом принимающего факультета.
- 7.10. После завершения пребывания в СамГТУ принимающий факультет выдает учащемуся академическую справку (транскрипт), удостоверяющую название изученных дисциплин и видов других занятий, полученных кредитов и оценок.

8. Академическая мобильность иностранных учащихся и специалистов

- 8.1. Основной формой реализации академической мобильности иностранных учащихся является межвузовское сотрудничество.
- 8.2. Основанием к рассмотрению вопроса о приглашении иностранных учащихся для реализации индивидуальной академической мобильности является анкета-заявление установленной формы, полученная не позднее 3 месяцев до начала очередного семестра.
- 8.3. Решение о приглашении иностранного учащегося в Университет в рамках академической мобильности принимает ректорат университета при наличии следующих

документов: анкеты-заявления, копии паспорта, сведений о полученном ранее образовании, оформленных в соответствии с европейскими требованиями, ходатайства факультета о приеме иностранного учащегося, а также при наличии свободных мест в общежитии.

8.4. Стоимость обучения устанавливается пропорционально трудоемкости учебной программы из расчета 30 академических кредитов ECTS (Европейская система перевода кредитов) за семестр.

8.5. Иностранные специалисты могут приглашаться в Университет на срок до 5 месяцев для научной работы и чтения лекций в рамках академической мобильности.

8.6. Объявление о наборе студентов в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения о мобильности осуществляет академический координатор на факультете путем размещения информации на портале Университета на русском и иностранных языках.

8.7. В информации должны быть указаны предлагаемые для изучения дисциплины, период подачи заявления, обязательные условия, которые необходимо выполнить в данном случае для зачисления, а также образец анкеты-заявления, форма которого доступна в режиме on-line.

8.8. В случае удовлетворения заявления принимающий факультет университета сообщает о принятом решении заявителям и в соответствующие университеты. Управление по международному сотрудничеству Университета обеспечивает визовую поддержку. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного сотрудника, номера телефонов, факса, адрес электронной почты), процедура оформления в Университете, общая информация об университете.

8.9. Вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования мобильных студентов и специалистов решаются в соответствии с порядком, установленным в университете.

8.10. Сертификация пройденного обучения проводится в соответствии с порядком, установленным ректоратом университета направляет должным образом оформленные академические справки об успеваемости (транскрипты), как студентам, так и полномочным органам ВУЗов, которые направили их для обучения в университете.

ДОГОВОР
на оказание образовательных услуг
в рамках реализации программы академической мобильности

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

_____ (название принимающего ВУЗа) _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», на основании Лицензии (регистрационный номер № _____), выданной _____, и Свидетельства о государственной аккредитации (регистрационный номер № _____), выданного _____ на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет» на основании Лицензии (регистрационный номер № 1839), выданной Министерством образования РФ 01 сентября 2011 года (действует бессрочно), и Свидетельства о государственной аккредитации (регистрационный номер № 1293 серия ВВ №001307), выданного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки на срок с «23» декабря 2011 г. по «23» декабря 2017 г., в лице ректора Быкова Дмитрия Евгеньевича

(Наименование образовательной организации с указанием Ф.И.О., должности лица, действующего от его имени, документов, регламентирующих его деятельность)

(далее – Заказчик), с другой стороны,

и гражданин (ка) РФ _____
 (Ф.И.О. студентов)

(далее – Студент), с третьей стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель принимает на включенное обучение на _____-й семестр _____-го курса образовательной программы, а Заказчик направляет на обучение Студента в _____ (название принимающего ВУЗа) _____ по профессионально-образовательной программе высшего образования в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению _____ (код и название направления и профиля) _____.
 Форма обучения: очная (дневная).

Срок включенного обучения по данной образовательной программе в соответствии с Положением об академической мобильности составляет – _____ семестров.

1.2. После прохождения Студентом включенного обучения и успешной промежуточной аттестации выдается документ об обучении, содержащий информацию об освоении дисциплин и модулей обучающимся.

2. Права Исполнителя, Заказчика, Студента

2.1. Исполнитель вправе:

самостоятельно осуществлять образовательный процесс;

выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Студента;

применять к Студенту меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом, а также в соответствии с внутренними нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе:

требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

получать информацию об успеваемости, поведении, отношении Студента к учебе в целом и по отдельным предметам учебного плана.

2.3. Студент вправе:

обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения в образовательном учреждении;

получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков в соответствии с нормативными документами Исполнителя;

пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием;

принимать участие в социально-культурных, оздоровительных и т.п. мероприятиях, организованных Исполнителем.

3. Обязанности Исполнителя

3.1. Принять Студента, на основании данного договора на включенное обучение в _____ (*название принимающего ВУЗа*), допустить к занятиям в _____ семестре _____ курса по профессионально-образовательной программе высшего образования соответствующего направления и профиля, указанных в п.1.1 настоящего договора.

3.2. Обеспечить проживание в общежитии Студента на срок __ семестров.

3.3. Организовать надлежащее исполнение услуг, предусмотренных в разделе 1 настоящего Договора.

3.4. Создать Студенту необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

4. Обязанности Заказчика

4.1. Подготовить и представить Исполнителю необходимые документы для заключения договора до _____ 20__ года.

4.2. Подготовить и передать Студенту пакет сопроводительных документов для представления Исполнителю (письмо-направление на включенное обучение, заверенную справку об успеваемости - академическая справка).

4.3. Принять на себя все расходы, связанные с оказанием транспортных услуг Студенту (проезд до места обучения, транспортные расходы в г. _____).

4.4. Выплачивать стипендию Студенту на протяжении всего семестра включенного обучения.

4.5. Перезачитывать Студенту результаты промежуточной аттестации при освоении дисциплин, изучаемых у Исполнителя.

5. Обязанности Студента

5.1. Своевременно вносить плату за общежитие по тарифу, установленному для студентов _____ (*название принимающего ВУЗа*).

5.2. Освоить образовательную программу за период включенного обучения.

5.3. Посещать занятия, указанные в учебном расписании, выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками Исполнителя.

5.4. Соблюдать требования Устава Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы

поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Исполнителя и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

5.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

5.6. Возмещать ущерб, причиненный Студентом имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Оплата услуг

6.1. Все предоставляемые по настоящему договору образовательные услуги оказываются на _____основе.

7. Основания изменения и расторжения Договора

7.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора при условии невыполнения Заказчиком и Студентом взятых на себя обязанностей.

7.3. Студент вправе в любое время расторгнуть настоящий Договор в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения обязательств по договору при условии некачественного оказания образовательных услуг Исполнителем.

7.5. Досрочное прекращение правоотношений Сторон оформляется соглашением о расторжении договора.

8. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Договором.

8.2. В случае нарушения Студентом условий настоящего Договора как, например, за невыполнение учебного плана, нарушение правил внутреннего распорядка и прочие нарушения, Заказчик принимает решение о продолжении/прекращении образовательного процесса Студентом, ведущего к расторжению настоящего договора.

9. Срок действия Договора и другие условия

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента зачисления Студента согласно п. 1.1 настоящего Договора и действует до его отчисления либо до расторжения Договора в соответствии с разделом 7 и п. 8.2. настоящего договора.

9.2. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Название ВУЗа

Адрес:

Ректор

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

М.П.

Студент: _____

(Ф.И.О.)

Адрес постоянного места жительства _____

Тел.: _____

Подпись _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Заказчик:

ФГБОУ ВПО "СамГТУ"

Адрес 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 244 (Главный корпус)

т. (846)278-44-00

(факс) _____

_____ телефон, факс

Руководитель

Ректор ФГБОУ ВПО "СамГТУ"

Подпись _____ Быков Д.Е.

« _____ » _____ 20 ____ г. м.п.

СВЕДЕНИЯ
о направляемых студентах

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Средний балл за период обучения в вузе	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Контактная информация (моб. телефон, адрес электронной почты)
1.							
2.							

Проректор по учебной работе _____
(подпись)

**Акт
об академическом признании**

Студент _____ прошел обучение по программе академической
(ФИО студента)
мобильности в _____,
(название учебного заведения по программе академической мобильности)
сроком _____ месяцев.

В результате обучения согласно предоставленной академической справке были прослушаны и считаются перезачтенными в СамГТУ следующие дисциплины:

№	Название изученной дисциплины	ЗЕТ	Оценка	Название перезачтенной дисциплины по УП СамГТУ	ЗЕТ	Перезачтенная оценка

Декан направляющего факультета _____

Подпись

ФИО

Члены комиссии по переводу и восстановлению _____

Подпись

ФИО

Секретарь _____

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО