

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

ПРИКАЗ

«23» 12 2021

№ 1269

О введении в действие Положения об академической мобильности научно-педагогических работников ТУСУРа в рамках реализации образовательного процесса

С целью организации порядка реализации программ академической мобильности научно-педагогических работников ТУСУРа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение об академической мобильности научно-педагогических работников ТУСУРа в рамках реализации образовательного процесса (далее – Положение).
2. Учебному управлению обеспечить размещение Положения на официальном сайте ТУСУРа в разделе Нормативные документы ТУСУРа.
3. Научно-педагогическим работникам всех структурных подразделений ТУСУРа руководствоваться данным Положением.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного управления Саврук Е.В.
5. Общему отделу довести приказ до сведения проректора по учебной работе, проректора по международному сотрудничеству, начальника учебного управления, начальника учебного отдела, деканов факультетов, заведующих кафедрами.

Ректор

В.М. Рулевский

Визы:

Проректор по учебной работе

П.В. Сенченко

Начальник учебного управления

Е.В. Саврук

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

ПРИНЯТО

Решением Научно-методического совета

протокол от 23.12.2021 № 9

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

П.В. Сенченко

« 23 » _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об академической мобильности

**научно-педагогических работников ТУСУРа в
рамках реализации образовательного процесса**

Томск

Оглавление

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Ответственность	6
5 Общие положения	6
6 Общий порядок организации академической мобильности	8
7 Организация академической мобильности НПП	9
8 Отбор участников программ академической мобильности	12
9 Финансовые условия реализации академической мобильности	13
10 Информационное обеспечение академической мобильности	14
11 Заключительные положения	14
Приложение А Заявление для рассмотрения вопроса об участии в программе академической мобильности	16
Приложение Б Представление для участия в программе академической мобильности.....	17
Приложение В Заявление на командирование	18
Приложение Г Справка об уровне владения иностранным языком	19
Приложение Д Отчет о результатах прохождения программы академической мобильности.....	20
Приложение Е Лист согласования Положения об академической мобильности научно-педагогических работников ТУСУРа в рамках реализации образовательного процесса.....	22

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение об академической мобильности научно-педагогических работников ТУСУРа в рамках реализации образовательного процесса (далее – Положение) регламентирует цели, задачи, основания, порядок и условия организации программ академической мобильности научно-педагогических работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – ТУСУР, Университет).

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на научно-педагогических работников всех структурных подразделений ТУСУРа и научно-педагогических работников сторонних организаций, участвующих в реализации программ входящей и исходящей академической мобильности.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности

- по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
 - Устав ТУСУРа;
 - локальные нормативные акты ТУСУРа.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

академическая мобильность – перемещение научно-педагогического работника (далее – НПП) ТУСУРа, на определенный период в другое образовательное, научное учреждение или иную организацию, занимающуюся образовательной деятельностью (в своей стране или за рубежом) с последующим возвращением в ТУСУР;

внутрироссийская академическая мобильность – перемещение НПП ТУСУРа в образовательные, научные и иные организации, расположенные на территории Российской Федерации с целью преподавания дисциплины (дисциплин), прохождения стажировки или повышения квалификации;

внутриуниверситетская академическая мобильность – преподавание дисциплины (дисциплин) и/или отдельных блоков дисциплины работниками одного структурного подразделения в интересах другого структурного подразделения внутри ТУСУРа;

входящая академическая мобильность – участие в программах академической мобильности ТУСУРа сторонних НПП, в том числе в дистанционном формате, без дальнейшего трудоустройства;

групповая академическая мобильность – выезд группы НПП в принимающую организацию, а также их приезд в принимающую организацию с целью участия в образовательных мероприятиях;

дистанционная академическая мобильность – участие НПП в российском или международном образовательном мероприятии в дистанционном формате;

долгосрочная академическая мобильность – академическая мобильность НПП ТУСУРа сроком более трех месяцев;

индивидуальная академическая мобильность – выезд индивидуальных НПП в принимающую организацию, а также их приезд в принимающую организацию с целью участия в образовательных мероприятиях;

исходящая академическая мобильность – мобильность НПП ТУСУРа, направляемых в составе организованной группы или индивидуально в образовательные, научные или иные организации на установленный период времени;

краткосрочная академическая мобильность – академическая мобильность НПП ТУСУРа сроком не более трех месяцев;

международная академическая мобильность – перемещение НПП ТУСУРа на определенный, заранее оговоренный и ограниченный период времени в зарубежную образовательную, научную или иную организацию с целью преподавания дисциплины (дисциплин), прохождения стажировки или повышения квалификации;

независимая академическая мобильность – перемещение НПП ТУСУРа по своей инициативе в другую образовательную, научную или иную организацию. В рамках независимой академической мобильности НПП самостоятельно выбирают принимающую организацию и организуют свою мобильность на условиях самофинансирования;

программа академической мобильности – это содержание (цели, условия, планируемые результаты) и план деятельности НПП в образовательном мероприятии, с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности в рамках программ развития ТУСУРа;

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

НПП – научно-педагогический работник;

ОМС – Отдел международного сотрудничества;

УУ – Учебное управление.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное Положение возложена на учебное управление ТУСУРа.

4.2 Разработчик настоящего Положения осуществляет периодическую его проверку (пересмотр).

4.3 Ответственность за выполнение требований данного Положения возлагается на НПР всех структурных подразделений ТУСУРа и НПР сторонних организаций, участвующих в реализации программ входящей и исходящей академической мобильности.

5 Общие положения

5.1 Настоящее Положение определяет порядок организации в Университете мобильности НПР ТУСУРа как средства реализации образовательного сотрудничества ТУСУРа с ведущими российскими и зарубежными образовательными, научными и иными организациями, а также выполнения мероприятий Программ развития ТУСУРа.

5.2 Академическая мобильность НПР ТУСУРа может быть организована:

- по программам Минобрнауки России;
- в рамках заключенных ТУСУРОм соглашений или договоров о сотрудничестве с российскими или зарубежными образовательными, научными и иными организациями;
- на основании приглашений, поступивших от российских и зарубежных образовательных, научных и иных организаций;
- в связи с выполнением работником ТУСУРа своих должностных (трудовых) обязанностей, приказов и распоряжений ректора ТУСУРа (или уполномоченного им лица);
- по личной инициативе.

5.3 Общее руководство организации академической мобильности и контроль за ее обеспечением осуществляют:

- проректор по учебной работе (в части организации внутрироссийской и внутриуниверситетской академической мобильности);
- проректор по международному сотрудничеству (в части координации деятельности по организации международной академической мобильности).

5.4 Академическая мобильность работников является одним из важных направлений образовательной деятельности ТУСУРа. Она проводится в целях:

- улучшения качества высшего образования;
- обеспечения конкурентоспособности ТУСУРа в образовательной деятельности, как на российском, так и на международном уровне;
- развития, актуализации и сопоставимости образовательных программ ТУСУРа в соответствии с требованиями российских и зарубежных работодателей;
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала, обмена и использования опыта ведущих зарубежных вузов, внедрения новых форм и технологий обучения;
- повышения репутации ТУСУРа на рынке образовательных услуг;
- реализации совместных образовательных программ по приоритетным направлениям развития ТУСУРа.

5.5 Академическая мобильность НПП ТУСУРа реализуется в форме командирования в российские или зарубежные образовательные, научные или иные организации для:

- чтения лекций, проведения занятий и консультаций;
- прохождения стажировок;
- согласования программ образовательного сотрудничества;
- представления научно-методических разработок;
- повышения квалификации.

6 Общий порядок организации академической мобильности

6.1 Работу по организации международной академической мобильности проводит отдел международного сотрудничества (далее – ОМС) совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

6.2 Работу по организации внутрироссийской и внутриуниверситетской академической мобильности осуществляет учебное управление (далее – УУ), совместно с факультетами и заинтересованными структурными подразделениями.

6.3 Основанием для осуществления академической мобильности НПР является официальное приглашение от российской или зарубежной образовательной, научной или иной организации.

6.4 Рассмотрение вопроса о возможности участия работника ТУСУРа в программе академической мобильности осуществляется по его личному заявлению на имя руководителя структурного подразделения.

6.5 Тематика лекций, выступлений, стажировок и т.д. обсуждается и утверждается на заседаниях кафедры и/или ученого совета структурного подразделения ТУСУРа в соответствии с установленным порядком.

6.6 Работник ТУСУРа, выполняющий работы и услуги международного характера, на индивидуальной или групповой основе, участвующий в программе международной академической мобильности проходит процедуру экспортного контроля в соответствии с Положением «О Комиссии внутреннего экспортного контроля Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники».

6.7 Для участия в программах международной академической мобильности необходимо владение иностранным языком не ниже уровня В1 (для работников – не ниже В2, если цель академической мобильности – чтение лекций) согласно классификации Совета Европы «Общеввропейские компетенции владения иностранным языком» (CEFR).

6.8 Для выезда за пределы Российской Федерации участники программ академической мобильности самостоятельно и заблаговременно получают

въездную-выездную визу путем обращения в консульские учреждения иностранных государств в Российской Федерации или визовых центрах, ОМС оказывает информационно-консультационную поддержку в получении визы.

6.9 Не осуществляется академическая мобильность в страны, неблагополучные по условиям личной безопасности, или в страны, не рекомендованные для выезда МИД России.

6.10 Решение о командировании НПР для реализации программ академической мобильности принимается ректором ТУСУРа и утверждается приказом.

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

7 Организация академической мобильности НПР

7.1 Организация исходящей академической мобильности:

7.1.1 Для участия во внутрироссийской академической мобильности работник ТУСУРа:

- подает личное заявление (приложение А) на имя руководителя своего структурного подразделения и приглашение принимающей организации для рассмотрения вопроса об участии в программе академической мобильности;
- согласует свое участие в программе академической мобильности, тематику лекций, выступлений, стажировки в своем структурном подразделении в порядке, установленном в этом структурном подразделении, до начала академической мобильности;
- составляет и подписывает у руководителя структурного подразделения представление (приложение Б) для участия в программе академической мобильности;
- согласует заявление на командирование (приложение В) с проректором по учебной работе, прикладывая представление с резолюцией

руководителя структурного подразделения и копию приглашения принимающей организации;

- подает необходимые документы для командирования в принимающую организацию в соответствии с порядком, установленным в ТУСУРе.

7.1.2 Для участия в международной академической мобильности работник ТУСУРа:

- подает заявление (приложение А) на имя руководителя своего структурного подразделения и приглашение принимающей организации, переведенное на русский язык, для рассмотрения вопроса об участии в программе академической мобильности;
- согласует свое участие в программе академической мобильности, тематику лекций, выступлений, стажировки в своем структурном подразделении в порядке, установленном в этом структурном подразделении, до начала академической мобильности;
- составляет и подписывает у руководителя структурного подразделения представление (приложение Б) для участия в программе академической мобильности;
- проходит процедуру экспортного контроля, предоставляет материалы, необходимые для проведения экспертизы (доклады, лекции и пр., планируемые к изложению за рубежом – на языке изложения и точный их перевод на русский язык);
- согласует заявление на командирование (приложение В) с проректором по международному сотрудничеству, прикладывая представление с резолюцией руководителя структурного подразделения, копию приглашения принимающей организации и перевод его на русский язык, заключение Комиссии внутреннего экспортного контроля, справку (приложение Г) или действующий сертификат об уровне владения иностранным языком;
- подает необходимые документы для командирования в принимающую организацию в соответствии с порядком, установленным в ТУСУРе.

7.1.3 По итогам участия в программе академической мобильности работник ТУСУРа:

- представляет отчет (приложение Д) о результатах прохождения программы академической мобильности на заседании кафедры по завершении программы краткосрочной академической мобильности или на заседании ученого совета структурного подразделения ТУСУРа по завершении программы долгосрочной академической мобильности;
- представляет в структурное подразделение ТУСУРа сертификат, подтверждающий результаты участия в программе академической мобильности (при его наличии);
- передает отчетные документы о результатах прохождения программы академической мобильности в УУ (в случае реализации внутрироссийской или внутриуниверситетской академической мобильности) или в ОМС (в случае реализации международной академической мобильности).

7.1.4 Структурное подразделение ТУСУРа относительно участия работников в программах академической мобильности реализует следующую процедуру:

- руководитель структурного подразделения ТУСУРа рассматривает личное заявление работника и утверждает его участие в программе академической мобильности;
- рекомендует кандидатуру работника к участию в программе академической мобильности в представлении к проректору по учебной работе (в случае реализации программ внутрироссийской или внутриуниверситетской академической мобильности), к проректору по международному сотрудничеству (в случае реализации программ международной академической мобильности);
- осуществляет контроль за отчетностью по результатам участия работников в программах академической мобильности.

7.2 Организация входящей академической мобильности:

- входящая академическая мобильность в ТУСУРе реализуется в соответствии соглашениями или договорами о сотрудничестве с российскими или зарубежными образовательными, научными или иными организациями;
- приглашение в ТУСУР сторонних НПП образовательных, научных или иных организаций инициируют структурные подразделения ТУСУРа (ответственные работники) по согласованию с руководителем принимающего структурного подразделения, УУ, ОМС;
- координация приемов сторонних НПП, приезжающих в ТУСУР из образовательных, научных или иных организаций РФ, возлагается на УУ;
- координация приемов сторонних НПП, приезжающих в ТУСУР из зарубежных образовательных, научных или иных организаций, возлагается на ОМС;
- порядок организации программ входящей академической мобильности иностранных работников и делегаций в ТУСУРе осуществляется согласно «Инструкции о порядке приема иностранных граждан в ТУСУР»;
- по окончании визита НПП в ТУСУР, в подтверждение проведения ими учебных занятий (лекций, семинаров и т.д.) выдается сертификат.

8 Отбор участников программ академической мобильности

8.1 Отбор участников программ академической мобильности, реализуемых в рамках заключенных ТУСУРОм соглашений (договоров) с научно-образовательными и иными организациями об обмене работниками, осуществляется на конкурсной основе.

8.2 Отбор проводится конкурсной комиссией с целью рассмотрения и утверждения заявок на участие в программах академической мобильности.

8.3 Состав конкурсной комиссии, в том числе ее председатель, назначается приказом ректора из числа работников ТУСУРа (не менее трех человек).

8.4 Критерии конкурсного отбора, а также сроки его проведения доводятся до сведения работников ТУСУРа путем размещения информации на сайте ТУСУРа.

8.5 Для участия в конкурсном отборе работники ТУСУРа представляют конкурсной комиссии следующий комплект документов:

- представление (приложение Б) с резолюцией руководителя основного структурного подразделения ТУСУРа;
- академическое резюме;
- другие документы в соответствии с требованиями принимающей организации.

8.6 Конкурсная комиссия рассматривает документы, поданные работниками ТУСУРа, в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями.

8.7 Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседании, наряду с рассмотрением поданных документов может проводиться собеседование с участниками конкурсного отбора.

8.8 Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

8.9 Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

8.10 Результаты конкурсного отбора доводятся до сведения его участников с помощью рассылки информационных писем по корпоративной электронной почте.

9 Финансовые условия реализации академической мобильности

9.1 Финансовые условия программ академической мобильности и транспортные расходы зависят от конкретной программы, условий международного соглашения и общей финансовой ситуации.

9.2 Финансирование программ академической мобильности может осуществляться из:

- средств Университета, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств субсидий, выделяемых ТУСУРом на соответствующие цели;
- средств государственного задания;
- средств принимающей организации;
- средств грантов принимающей организации, спонсоров и других организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

9.3 Оплата за участие в программах входящей академической мобильности сторонним НПП производится через договоры гражданско-правового характера.

10 Информационное обеспечение академической мобильности

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

10.2 Ответственные за организацию академической мобильности в структурных подразделениях ТУСУРа во взаимодействии с УУ и ОМС координируют информационное обеспечение академической мобильности НПП.

10.3 Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайте ТУСУРа, досках объявлений структурных подразделений ТУСУРа, рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.п.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора университета.

11.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются и вводятся в действие приказом ректора университета.

11.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица ТУСУРа руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом ТУСУРа и локальными нормативными актами ТУСУРа.

11.4 Вступившее в юридическую силу Положение действует до принятия новой редакции Положения или до принятия нового Положения.

Приложение А

Заявление для рассмотрения вопроса об участии в программе академической мобильности

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

(должность руководителя структурного подразделения)

(наименование структурного подразделения)

(ФИО руководителя структурного подразделения)

ОТ _____

(должность работника)

(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас направить меня для _____
(указать цель: чтение лекций, стажировка и др.)

В _____
место назначения (страна, город, организация)

на период с _____ по _____

Источник финансирования: _____

К заявлению прилагаю:

Приглашение принимающей организации

Другое (указать) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись заявителя

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

ФИО работника	
Структурное подразделение	
Должность работника	
Дд.мм.гг. рождения	
Ученая степень, ученое звание	
Основание командировки (документ, дата)	
Место назначения (страна, город)	
Мероприятие	
Приглашающая организация (наименование, адрес, контакты, ответственное лицо)	
Сроки командировки	
Цели командирования	
План командирования (с указанием видов деятельности)	
Планируемые результаты	
Уровень знания иностранного языка	<i>Для участников программ международной академической мобильности</i>

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

подпись заявителя

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения

подпись, расшифровка подписи

Приложение В

Заявление на командирование

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

Ректору ТУСУР

от _____
(должность, структурное подразделение)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выезд в _____

_____ место назначения (страна, город, организация)

с целью _____

на срок _____ дней с _____ по _____

_____ маршрут следования

_____ вид транспорта

_____ планируются встречи

_____ поездка за счет средств

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись заявителя

СОГЛАСОВАНО

Проректор по виду академической мобильности

подпись, расшифровка подписи

Приложение Г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

Справка об уровне владения иностранным языком

Выдана _____

А Элементарное владение (Basic User)	A1 Уровень выживания (Breakthrough)	
	A2 Предпороговый уровень (Waystage)	
В Самостоятельное владение (Independent User)	B1 Пороговый уровень (Threshold)	
	B2 Пороговый продвинутый уровень (Vantage)	
С Свободное владение (Proficient User)	C1 Уровень профессионального владения (Effective Operational Proficiency)	
	C2 Уровень владения в совершенстве (Mastery)	

« ____ » _____ 20__ г.

Директор центра иностранных языков
и культур «Lingva TUSUR»

подпись, расшифровка подписи

Проректор по международному
сотрудничеству

подпись, расшифровка подписи

Приложение Д

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники»

Отчет о результатах прохождения программы академической мобильности

ФИО работника	
Структурное подразделение	
Должность работника	
Период командирования	
Страна, город	
Маршрут	
Характер поездки	<i>одиночная, групповая, по персональному приглашению</i>
Состав делегации	
Приглашающая организация	<i>название, адрес, сфера деятельности, ведомственная принадлежность</i>
Место жительства во время пребывания в командировке	<i>гостиница, общежитие, частная квартира, пансионат; обязательно указать название и адрес</i>
Рабочий график командировки	<i>с указанием организаций, имен и должностей представителей, с которыми проводились встречи/переговоры, тематики переговоров, обучения и пр.</i>
Изменения в программе пребывания делегации (работника) и их причины	
Дополнительные, незапланированные в ходе подготовки к командировке встречи, мероприятия, рассматриваемые вопросы, которые возможно в дальнейшем использовать для развития (установления) сотрудничества	
Участие в официальных приемах, торжествах, использование возникшей возможности для формирования имиджа ТУСУРа, его рекламы	
Перемещения по стране	<i>указать места посещения, цели и причины поездок (плановая или др.), возникшие проблемы с перемещениями</i>

Результат командирования	<i>при описании результатов командирования следует в обязательном порядке представить следующие данные:</i> <ul style="list-style-type: none"> • достигнутые договоренности; • подготовленные документальные материалы, подписанные соглашения, договора, протоколы; • выводы и предложения.
Нерешенные вопросы, причины отсутствия положительного результата, планируемые шаги	
Представители приглашающей организации, с которыми были установлены контакты	<i>Ф.И.О., должность (по возможности, с приложением копий визитных карточек), вопросы, решаемые во время встречи</i>
Предложения по использованию результатов командирования	<i>перспективные направления дальнейшего сотрудничества (с указанием лиц, от которых зависит принятие положительного для ТУСУРа решения, а также тех, кто может содействовать в достижении цели), мнение о целесообразности приглашения в ТУСУР специалистов для развития контакта</i>
Предложения по развитию международного сотрудничества в областях, не входящих в компетенцию командируемого, но входящих в компетенцию ТУСУРа	<i>В рамках реализации программ международной академической мобильности</i>

Приложения к отчету (при наличии): фото и видео материалы и т.д., для международной академической мобильности - копии иностранных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, международных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию ТУСУРа и его структурных подразделений.

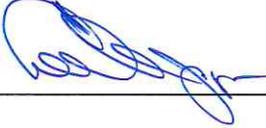
« _____ » _____ 20 _____ г. _____

подпись

Приложение Е
Лист согласования

Положения об академической мобильности
научно-педагогических работников ТУСУРа в рамках реализации
образовательного процесса

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	
Начальник финансово-аналитического отдела	Е.Н. Андреева	
Начальник юридической службы	О.А. Кузьменко	
Начальник отдела кадров	О.В. Швецова	

РАЗРАБОТАНО:

Разработчик: Специалист по учебно-методической работе учебного управления	И.Г. Сотириади	
--	----------------	---

Введено приказом ректора от « 23 » 12 2021 г. № 1269 .

Изменения внесены: приказом ректора от « ___ » ___ 20__ г. № _____ ;
приказом ректора от « ___ » ___ 20__ г. № _____ ;
приказом ректора от « ___ » ___ 20__ г. № _____ ;
приказом ректора от « ___ » ___ 20__ г. № _____ .