

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

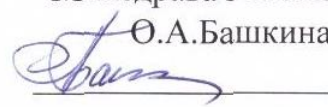
ПРИНЯТО

Ученым Советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 11/1

от «26» июня 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
О.А.Башкина



от «26» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации международной академической мобильности научных и педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации международной академической мобильности научных и педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно - Положение, Университет) определяет общие правовые, организационные и финансовые основы, условия, основания и порядок действий структурных подразделений образовательной организации по подготовке и реализации программ международной академической мобильности (далее – МАМ) научных и педагогических работников Университета (далее – НПР).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на российских и иностранных НПР, участвующих в программах организованной МАМ в рамках межгосударственных и межправительственных соглашений, соглашений/договоров об образовательном или научном сотрудничестве, заключённых Университетом с иностранной образовательной организацией высшего образования (далее – ОО ВО)/научной организацией, а также на деятельность структурных подразделений, определённых локальными нормативными актами Университета ответственными за организацию и административную поддержку в рамках программ МАМ (далее – СП/МАМ).

1.3. Развитие МАМ НПР в Университете способствует:

- повышению качества образовательной деятельности и научных исследований, реализуемых в Университете, в том числе за счёт использования лучших практик иностранных образовательных и научных организаций;
- интернационализации российских образовательных программ и научных исследований;
- повышению квалификации НПР;
- обмену знаниями, технологиями, инновациями в образовательном процессе и в научно-исследовательской деятельности;
- проведению совместных с иностранными образовательными и научными организациями научных исследований и проектов;
- повышению уровня и значимости российских ОО ВО в международном научно-образовательном пространстве;
- расширению экспорта российских образовательных программ.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 31.10.2018 г. № 622 «Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на 2019 – 2025 годы»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки»;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 г. № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (с изменениями и дополнениями от 10.04.2015);
 - Протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике от 20 мая 2014 года № 38 (Решение «О развитии ведущих российских университетов»);
 - Уставом и локальными нормативными актами Университета.
- 1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины:
- Мобильность научно-педагогических работников (НПР) – форма академической мобильности, при которой преподаватели, либо научные сотрудники одной образовательной/научной организации приглашаются в другую образовательную или научную организацию для чтения лекций, прохождения повышения квалификации, проведения научных исследований, либо любой другой учебной/научной деятельности;
 - Входящая международная академическая мобильность НПР – перемещение НПР иностранной образовательной или научной организации в российское/российские ОО ВО на определенный период времени (чтение лекций и (или) проведение иных форм учебных занятий, участие в конференциях, в программах повышения квалификации, обмен опытом, проведение совместных научных исследований и др.);

- Исходящая международная академическая мобильность НПР – перемещение НПР российской ОО ВО на определённый, заранее оговорённый и ограниченный период времени в иностранную образовательную или научную организацию (чтение лекций и/или проведение иных форм учебных занятий, участие в конференциях, повышение квалификации, обмен опытом, проведение научных исследований и др.);

- Организованная международная академическая мобильность – академическая мобильность, организуемая с поддержкой на государственном уровне, в рамках международных программ академической мобильности, стипендиальных и грантовых программ, а также на институциональном уровне, в рамках двусторонних договоров/соглашений между российской и иностранной образовательными или научными организациями;

- Направляющая образовательная организация – учреждение, направляющее НПР в рамках МАМ;

- Принимающая образовательная организация – учреждение, принимающее НПР в рамках программы МАМ;

- Положение о Порядке командирования (направления) за рубеж работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации – локальный нормативный акт образовательной организации, регулирующий порядок направления работников образовательной организации в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

- Краткосрочная международная академическая мобильность (до 6 месяцев) – перемещение НПР российской ОО ВО на определённый, заранее оговорённый и ограниченный период времени в иностранную образовательную и/или научную организацию (чтение лекций и/или проведение иных форм учебных занятий, участие в конференциях, форумах, семинарах, обмен опытом, проведение научных исследований и др.);

- Долгосрочная академическая мобильность (до 1-го года) – перемещение НПР образовательных организаций на определённый, заранее оговорённый и ограниченный период времени в иностранную образовательную или научную организацию (чтение лекций и/или проведение иных форм учебных занятий, участие в конференциях, форумах, семинарах, обмен опытом, проведение научных исследований и др.);

- Иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

- Лицо без гражданства – физическое лицо, не имеющее какого-либо гражданства или подданства и не обладающее доказательствами, которые могли бы установить принадлежность его к какому-либо гражданству или подданству.

2. Общие принципы и процедуры организации МAM НПР

2.1. МAM может осуществляться в виде физической и (или) виртуальной мобильности.

2.2. Организация МAM осуществляется на основе открытости всех процедур и предусматривает безусловный характер их выполнения всеми структурными подразделениями НПР, участвующими или предполагающими участвовать в организации и реализации МAM.

2.3. Общая ответственность за организацию МAM НПР Университета возлагается на проректора по международной и межрегиональной деятельности Университета.

2.4. Общую координацию работы по организации и реализации МAM осуществляет отдел международных коммуникаций и академической мобильности.

2.5. Отдел международных коммуникаций и академической мобильности в вопросах организации и реализации МAM взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, их руководителями и лицами, официально назначенными ответственными за организацию рассматриваемой деятельности в соответствующих структурных подразделениях Университета.

2.6. Отбор НПР осуществляется при предоставлении кандидатами на участие в МAM полного пакета документов. Полный список предоставляемых документов зависит от программы МAM и от принимающей иностранной образовательной или научной организации.

2.6.1. Примерный список необходимых документов для МAM НПР:

- приглашение;
- заявление/письмо-заявка;
- письмо-рекомендация руководителя подразделения (для российских специалистов);
- документ (сертификат, справка и т.д.), подтверждающий знание иностранного языка (если имеется);
- копии дипломов о полученном ранее образовании с приложениями, копии дипломов о наличии учёной степени (доктора наук, кандидата наук, PhD) и учёного звания (профессора, доцента);
- список научных публикаций (на русском и иностранном языках);
- перечень и программы читаемых дисциплин (для иностранных специалистов);
- мотивационное письмо;
- копия основной страницы заграничного паспорта.

2.6.2. Университет вправе установить:

- минимальный набор документов, необходимых для большинства поездок в рамках МАМ (приглашение, заявление с визой непосредственного руководителя, служебное задание, примерная смета поездки с указанием источников финансирования, копия загранпаспорта);
- дополнительные документы, необходимые для поездки в рамках МАМ (план лекций, программа мероприятия и пр.)

2.7. Программа МАМ для НПР может реализовываться, в том числе в следующих формах:

- чтение лекций, проведение занятий и консультаций;
- осуществление научного руководства по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации;
- обучение в образовательной организации-партнёре;
- участие в программах повышения квалификации;
- проведение совместных научных исследований с образовательной организацией-партнёром;
- представление интересов Университета в работе научных школ;
- участие в научных мероприятиях – совещаниях, консультациях, конференциях, симпозиумах, конгрессах и иных мероприятиях;
- ознакомление с опытом образовательной, научной, административной деятельности иностранных партнёров.

2.8. Участие в программах МАМ НПР предусматривает обязательное соблюдение требований российского законодательства в области экспортного контроля и государственной тайны.

2.9. Во время пребывания в Университете иностранной образовательной и/или научной организации, зарубежные НПР пользуются правами и выполняют обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Университета.

3. Исходящая МАМ НПР

3.1. НПР имеют право участвовать в программе академической мобильности по направлению своей деятельности.

3.2. Порядок направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств определяется в Положении о служебных командировках, принятом Университетом.

3.3. Основным документом, определяющим цели и задачи, сроки и условия командирования является служебное задание, которое согласуется с руководителем структурного подразделения, проректором по международной и межрегиональной деятельности Университета и утверждается ректором Университета.

3.4. Для участия в программах МАМ кандидаты должны предоставить в отдел международных коммуникаций и академической мобильности необходимый комплект документов, согласно пункту 2.6 Положения.

3.5. Работники из числа НПР, выезжающие за границу в рамках МАМ, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, документов на командирование и самостоятельно оплачивают:

- оформление и пересылку документов в принимающую организацию экспресс-почтой в случае несвоевременного предоставления требуемых документов;
- перевод документов на иностранные языки и их заверение;
- оформление документов, по которым не предусмотрена выдача документов государственного образца;
- оформление заграничного паспорта, визы, страхового полиса, если иное не предусмотрено локальными актами Университета.

3.6. Решение о командировании работников для реализации программ МАМ за счёт средств Университета принимается ректором Университета.

3.7. При необходимости может быть заключён трехсторонний договор о сотрудничестве между Университетом, иностранной образовательной или научной организацией-партнёром и НПР.

3.8. Университет вправе предоставить НПР на период реализации программы МАМ отпуск сроком до одного года с сохранением места работы и должности в соответствии с трудовым законодательством.

В случае командирования на срок до одного года необходимо формальное обоснование устанавливаемого срока, например, рамками межправительственных соглашений/программ.

3.9. Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине работника квалифицируется как прогул и влечёт меры дисциплинарного взыскания.

3.10. По завершении срока зарубежной командировки в рамках МАМ работник предоставляет:

- отчёт о выполнении служебного задания по установленной форме;
- авансовый отчёт (если программа реализована за счёт средств Университета).

К авансовому отчёту прилагается:

- копия загранпаспорта с отметками о пересечении границ Российской Федерации;
- проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы;
- отчёт о реализации служебного задания и предложения об использовании полученных результатов в интересах Университета.

Отчёт передаётся проректору по международной и межрегиональной деятельности и в электронном виде направляется в отдел международных коммуникаций и академической мобильности.

3.11. Педагогическая нагрузка НПР на весь период его отсутствия перераспределяется среди работников структурного подразделения. По возвращении НПР его педагогическая нагрузка возобновляется.

4. Входящая международная академическая мобильность НПР

4.1. Университет вправе приглашать иностранных НПР в рамках программ академической мобильности.

4.2. Срок пребывания иностранного гражданина определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о правовом положении иностранных граждан, а также заключёнными соглашениями о сотрудничестве с иностранными образовательными и (или) научными организациями, трудовым договором с иностранным специалистом.

4.3. Краткосрочная/долгосрочная академическая мобильность с целью проведения учебных занятий организуется и реализуется с учётом нижеследующего.

4.3.1. Иностранный специалист обеспечивает, по возможности, применение инновационных методов в преподавании учебных дисциплин, в использовании современных информационных технологий, методов дистанционного обучения, а также знакомство работников и обучающихся Университета с новейшими достижениями в соответствующей отрасли современного научного знания и с целью подготовки совместных публикаций.

4.3.2. Оплата труда иностранного специалиста осуществляется на основании трудового договора, заключаемого между ним и Университетом, в котором определяется формы и порядок участия специалиста в работе Университета, а также индивидуальный план работы.

4.4. Для участия в научных мероприятиях, обмене опытом и иных краткосрочных формах академической мобильности кандидаты – иностранные специалисты направляют письма-заявки на участие, необходимые материалы, а также копии документов, удостоверяющих личность.

4.5. В случае принятия положительного решения иностранному специалисту направляется письмо-приглашение и, при необходимости, оказывается визовая поддержка.

4.6. По прибытии в Российскую Федерацию иностранный специалист в должен быть поставлен на миграционный учёт в органах МВД России в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Структурное подразделение Университета, инициировавшее приглашение иностранного специалиста:

- готовит уведомления/отчёты о пребывании иностранного гражданина руководству Университета (уведомления оформляются за неделю до визита),
- контролирует его своевременное убытие из Российской Федерации.

5. Обязанности структурных подразделений, вовлечённых в организацию программ МАМ НПР, их деятельность и ответственность

5.1. Структурное подразделение, отвечающее за организацию, и реализация МАМ НПР, выполняет следующую деятельность и несёт за неё ответственность:

- проводит работу с партнерскими и другими потенциальными грантодателями для реализации программ МАМ;
- осуществляет информационную поддержку МАМ в соответствии с разделом 7 настоящего Положения;
- разрабатывает и размещает на официальном сайте Университета шаблоны, электронные формы заявлений и других документов для организации МАМ;
- информирует другие структурные подразделения о подписанных / приостановленных/завершённых соглашениях/договорах с иностранной или научной образовательной организацией, предусматривающих академическую мобильность НПР;
- отслеживает сроки действия соглашений/договоров и, при необходимости, инициирует их продление;
- осуществляет поиск информации об имеющихся возможностях МАМ;
- ведёт переписку с иностранными образовательными и научными организациями по вопросам организации МАМ;
- ведёт переписку с потенциальными участниками МАМ из иностранных образовательных и научных организаций;
- оформляет необходимые документы для организации МАМ иностранных и российских НПР (приказы, справки, иные документы);
- оказывает необходимую административную поддержку программ МАМ;
- оказывает структурным подразделениям консультационные услуги по организации и реализации МАМ;
- контролирует выполнение структурными подразделениями Университета соглашений/договоров с иностранной научной и/ или образовательной организацией, предусматривающих академическую мобильность НПР;
- во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета организует и контролирует процесс визовой поддержки участников МАМ, соблюдения ими миграционного законодательства Российской Федерации, а также вопросы проживания, пребывания и медицинского страхования иностранных НПР;
- передаёт в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации сведения о НПР, выехавших за рубеж в рамках МАМ, не позднее двух недель с момента их выезда в иностранное государство. Сведения должны содержать:
 - официальное наименование страны, города и организации, в которую выехал участник МАМ;

- фамилию, имя и отчество участника МАМ на русском и английском языках (в соответствии с данными загранпаспорта);
- дату рождения участника МАМ;
- контактный номер мобильного телефона участника МАМ;
- фамилию, имя и отчество и контактный номер телефона лица, которого участник МАМ указал на случай чрезвычайной ситуации.
- передаёт в Министерство здравоохранения Российской Федерации сведения о действующих и запланированных Соглашениях с зарубежными научными и/или образовательными организациями;
- ведёт базы данных как по потенциальным, так и по реальным участникам МАМ НПР;
- готовит аналитические и статистические отчёты по вопросам входящей и исходящей МАМ.

5.2. Руководители иных структурных подразделений, вовлечённых в организацию МАМ для НПР, осуществляют следующую деятельность и несут за неё ответственность:

- участвуют в процедурах конкурсного отбора претендентов на участие в МАМ;
- представляют в СП/МАМ служебную записку с резолюцией ректора Университета;
- готовят документы, свидетельствующие о результатах МАМ и возможном их использовании в работе структурного подразделения.

6. Сроки принятия решений в рамках организации МАМ и финансовые условия участия в программах международной академической мобильности НПР

6.1. Сроки принятия решений в рамках организации МАМ определяются договорами/соглашениями об организации и реализации конкретных программ МАМ, положениями о конкурсах, другими соответствующими локальными нормативными правовыми актами.

6.2. Финансирование МАМ НПР может осуществляться за счёт:

- средств федерального, регионального или местного бюджета;
- средств российских программ, фондов, грантов;
- внебюджетных средств направляющей/принимающей российской ОО ВО;
- международных программ, фондов, грантов;
- средств иностранной партнёрской организации;
- смешанного финансирования из российских и иностранных источников;
- собственных средств участника мобильности.

7. Информационное обеспечение и сопровождение процедур организации МАМ НПР

7.1. Информационное обеспечение и сопровождение включает распространение информации о программах МАМ, а также о принципах и процедурах её организации, в том числе на иностранных языках. В качестве информационных ресурсов могут быть использованы:

- официальные сайт Университета;
- публичные страницы Университета в социальных сетях, а также в программах он-лайн консультаций и службах мгновенных сообщений (мессенжерах);
- рассылки информационных писем по электронной почте;
- информационные, в том числе интерактивные, стенды и плакаты;
- каталоги программ, буклеты и другие печатные материалы;
- презентации программ МАМ;
- иные соответствующие информационные ресурсы.

7.2. Общее руководство и контроль информационной поддержки МАМ осуществляют СП/МАМ и иные структурные подразделения, инициирующие приглашение иностранных специалистов.

7.3. СП/МАМ информирует другие структурные подразделения Университета о текущей деятельности и новостях в области организации МАМ НПР, размещая соответствующую информацию на доступных информационных ресурсах, либо направляя информационные сообщения по адресам электронной почты, предоставленным структурными подразделениями.

7.4. СП/МАМ обеспечивает размещение на доступных информационных ресурсах информации об иностранных образовательных и научных организациях-партнёрах (с указанием адресов электронных ресурсов), имеющих договоры или соглашения с иностранными образовательными и научными организациями, предусматривающих академическую мобильность, другую информацию, способствующую развитию МАМ.

7.5. Структурные подразделения, принимающие участие в реализации программ МАМ, размещают на доступных им информационных ресурсах сведения о проводимых мероприятиях.

7.6. Информация о программах МАМ должна содержать:

- условия, в том числе обязательные, участия НПР в программах МАМ;
- отдельно – финансовые условия участия в программе МАМ;
- возможные сроки реализации программ МАМ;
- формы и сроки подачи заявок на участие в программах МАМ;
- критерии отбора кандидатов на участие в программах МАМ;
- структурные подразделения Университета, осуществляющие отбор кандидатов на участие в программах МАМ;
- контактную информацию координатора программы МАМ или другого ответственного лица;

- иную информацию, необходимую и достаточную российскому и/или иностранному специалисту для принятия решения об участии в программе МАМ, в том числе, со ссылкой на дополнительные, преимущественно электронные, ресурсы.

7.7. По итогам каждого календарного года СП/МАМ и иные структурные подразделения, вовлечённые в реализацию программ МАМ НПР готовят отчёт о результатах МАМ для руководства Университета и, при необходимости, вышестоящих организаций.

8. Порядок разрешения споров относительно решений, принятых в рамках организации МАМ НПР

8.1. Споры между структурными подразделениями, вовлечёнными в программы МАМ, разрешаются проректором по международной и межрегиональной деятельности Университета.

8.2. НПР, оспаривающие решения, принятые в рамках организации МАМ, вправе обжаловать эти решения во внесудебном порядке путём подачи заявления на имя проректора по международной и межрегиональной деятельности Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, изменения к нему принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета.

Проект внёс:

Начальник отдела
международных коммуникаций
и академической мобильности



Е.Е.Андреева

Согласовано:

Начальник юридического отдела



С.Ю. Коротков

Проректор
по учебно-воспитательной работе,
д.м.н., профессор



Е.А. Попов