

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»**
(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

РАССМОТРЕНО
на Ученом совете
ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»
Протокол № 8 от 26 января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»
Н.В. Федина
Приказ № 51 от 27 января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об академической мобильности обучающихся, научно-педагогических
работников федерального государственного бюджетного образователь-
ного учреждения высшего образования «Липецкий государственный пе-
дагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского»

Липецк 2017

1. Общие положения

1.1. Положение об академической мобильности обучающихся, научно-педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» (далее – ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, Университет) разработано в соответствии с федеральными законами, Болонской декларацией от 19 июня 1999 г., нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского и его локальными актами.

Настоящее Положение регламентирует деятельность по организации и обеспечению академической мобильности, применяется для установления единого порядка организации различных программ академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, реализуемых как на территории РФ, так и за рубежом.

Действие настоящего Положения распространяется на программы академической мобильности, предусматривающие приглашения в ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского студентов, аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и ведущих специалистов сторонних организаций и учреждений

1.2. Академическая мобильность – сфера деятельности, связанная с перемещением обучающихся и научно-педагогических работников Университета в другие образовательные российские и зарубежные учреждения с целью осуществления всех видов академического обмена, в том числе учебной и научной деятельности, повышения квалификации, участия в конференциях, семинарах и др.

Перемещение обучающихся и научно-педагогических работников Университета может осуществляться и в иные не образовательные учреждения и организации (научные организации, организации культуры, физкультурно-спортивные организации и др.), обладающие ресурсами, необходимыми для реализации академической мобильности.

Не осуществляется академическая мобильность в страны, считающиеся неблагоприятными по условиям личной безопасности или опасными в связи с инфекционными заболеваниями.

1.3. Академическая мобильность обучающихся, преподавателей и научных сотрудников является одним из важных направлений научной, международной и образовательной деятельности ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

Целью мобильности является:

- улучшение качества высшего образования,
- повышение эффективности научных исследований,
- повышение конкурентоспособности выпускников Университета на российском и международном рынках образовательных услуг и труда;
- совершенствование профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих российских и зарубежных образовательных организаций;
- привлечение к сотрудничеству зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с российскими и зарубежными партнерскими учебными заведениями – образовательными организациями (далее – организация-партнер),
- установление внешних и внутренних интеграционных связей,
- развитие университета по приоритетным направлениям,
- выполнение миссии и программы развития Университета.

Одним из основных требований к организации академической мобильности является открытость процедур (как конкурсных, так и неконкурсных), а также безусловный характер их выполнения всеми субъектами академической мобильности.

1.4. Академическая мобильность осуществляется в рамках нескольких направлений деятельности:

- ✓ *внешняя (международная) академическая мобильность обучающихся* – обучение, учебная и производственная практики, иные виды учебной деятельности обу-

чающихся Университета в зарубежных образовательных и иных учреждениях, указанных в п. 1.2. настоящего Положения, без увеличения нормативного срока обучения с последующим признанием периода обучения;

- ✓ **внутренняя (внутрироссийская) академическая мобильность обучающихся** – обучение, учебная и производственная практики, иные виды учебной деятельности обучающихся в ведущих российских образовательных и иных учреждениях, указанных в п. 1.2. настоящего Положения, без увеличения нормативного срока обучения с последующим признанием периода обучения;
- ✓ **индивидуальная академическая мобильность студентов и аспирантов** – перемещение обучающихся на определенный период в другие образовательные и иные учреждения, указанные в п. 1.2. настоящего Положения, в России или за рубежом для обучения, учебной и производственной практики, иных видов учебной деятельности, реализуемое в форме частной поездки во время каникул или академического отпуска¹;
- ✓ **внешняя (международная) академическая мобильность педагогических и научных работников** – научно-исследовательская и учебно-образовательная деятельность педагогических и научных работников Университета в зарубежных образовательных и иных учреждениях и организациях, указанных в п. 1.2. настоящего Положения, обладающих ресурсами, необходимыми для реализации академической мобильности;
- ✓ **внутренняя (внутрироссийская) академическая мобильность педагогических и научных работников** – научно-исследовательская и учебно-образовательная деятельность педагогических и научных работников Университета в российских образовательных и иных учреждениях и организациях, указанных в п. 1.2. настоящего Положения, обладающих ресурсами, необходимыми для реализации академической мобильности;
- ✓ **индивидуальная академическая мобильность педагогических и научных работников** – перемещение педагогических и научных работников на определенный период в другое образовательное и иное учреждение, указанное в п. 1.2. настоящего Положения, в России или за рубежом для научно-исследовательской и учебно-образовательной деятельности, реализуемое в форме частной поездки во время отпуска.

1.5. Общее руководство работой по организации академической мобильности осуществляют проректоры по научной и учебной работе Университета, которые:

- определяют приоритетные направления академической мобильности;
- курируют организацию академической мобильности в рамках вуза;
- наделяют работников должностными обязанностями по организации академической мобильности.

2. Академическая мобильность обучающихся

2.1. Академическая мобильность обучающихся осуществляется в рамках межвузовских договоров о сотрудничестве, международных и национальных грантов, проектов и стипендий и др. в следующих формах:

2.1.1 для обучающихся ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского:

- обучение по программам студенческого обмена в организации-партнере;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым Университетом и организацией-партнером;
- языковые и научные стажировки;
- выполнение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы;
- учебная, производственная, преддипломная практика;
- участие в конференциях, семинарах и т.д.

¹ При обучении студента в другом вузе по личной инициативе в период каникул, без согласования с дирекцией института, где обучается студент, Университет не гарантирует реализацию признания периода обучения и перезачет дисциплин, изученных в другом вузе.

- 2.1.2 для обучающихся из сторонних организаций-партнеров:
- обучение по программам студенческого обмена с организациями-партнерами;
 - обучение по совместным образовательным программам, реализуемым ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского и организацией-партнером;
 - стажировки обучающихся в рамках программ (договоров) двустороннего сотрудничества;
 - обучение по образовательным программам, реализуемым в ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского;
 - языковые и научные стажировки;
 - учебная, производственная, преддипломная практика;
 - участие в летних школах;
 - участие в семинарах, научных школах и конференциях и т.д.

2.2. Процедуры и документы, необходимые для организации обучения и оформления результатов академической мобильности обучающихся регламентируются в договорах с организациями-партнерами или условиями программы (проекта) мобильности.

2.3. Продолжительность академической мобильности субъекта определяется формой академической мобильности и может изменяться от недели до академического года. Ученый совет института вправе устанавливать ограничения по общему сроку академической мобильности обучающегося за период обучения.

2.4. Продление срока академической мобильности производится приказом ректора Университета, на основании личного заявления обучающегося и мотивированного ходатайства директора института.

2.5. Отбор обучающихся для участия в программах академической мобильности проводится в рамках открытой процедуры – конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями: академическая успеваемость, научная результативность, знание языка принимающей стороны (в случае выезда за рубеж), наличие в заявке конкретно сформулированного «овеществленного» предполагаемого результата, соответствие программе или соглашению об обмене.

2.6. Информация о начале программы (проекта) мобильности публикуется на сайте Университета, где указывается:

- перечень ООП, участников программы (проекта),
- курс студентов, рекомендуемый для мобильности,
- данные об организации-партнере,
- сведения и контакты координатора программы.

2.7. По итогам реализации академической мобильности обучающиеся представляют документ, подтверждающий результаты выполнения целей программы (проекта) мобильности (сертификаты, свидетельство об успеваемости, отзыв научного руководителя в вузе-партнере и т.п.).

3. Организационное обеспечение академической мобильности обучающихся

3.1. Ответственными за организацию деятельности в рамках конкретной программы (проекта) является академический координатор, который назначается:

- распоряжением проректора по учебной работе для организации внутренней мобильности обучающихся по образовательным программам;
- распоряжением проректора по учебно-воспитательной и социальной работе для организации внешней мобильности обучающихся;
- распоряжением проректора по научной работе для организации мобильности (внешней и внутренней) научно-педагогических работников в рамках научных проектов.

Этим же распоряжением утверждается состав рабочей группы, в которую в зависимости от вида программы (проекта), числа субъектов академической мобильности, условий финансирования могут быть включены:

- директор соответствующего института;
- заместитель директора института по учебной работе;
- заместитель директора по научной работе;

- заведующий и преподаватели соответствующей кафедры;
- сотрудники подразделений и служб Университета, ответственные за решение правовых, финансовых, организационных вопросов программы (проекта) академической мобильности.

Рабочая группа выполняет следующие функции:

- документальное сопровождение программы (проекта) академической мобильности на весь срок действия;
- рабочие контакты с соответствующими структурами организаций-партнеров в рамках действующей программы;
- конкурсный отбор обучающихся согласно поданным заявлениям, а также оценке академической успеваемости;
- согласование с вузом–партнером кандидатур обучающихся для прямой и обратной мобильности;
- организация деятельности по сопоставлению дисциплин, изучаемых в Университете и в вузе-партнере с целью установления эквивалентности их трудоемкости и содержания для последующей процедуры признания оценок;
- формирование индивидуальной образовательной траектории обучающихся, направляющихся в вуз-партнер;
- документальное сопровождение поездки обучающихся, содействие в подготовке необходимых документов, правовое соответствие процедур;
- помощь вузу-партнеру в оценке эквивалентности дисциплин и подготовке документов соответствия, предусмотренных программой (проектом);
- социальная адаптация обучающихся организации-партнера в Университете;
- сопровождение обучения обучающихся организации-партнера в ЛГПИУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского и подготовка сертификатов по результатам обучения с привлечением соответствующих подразделений Университета;
- пересчет результатов обучения ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского в организации–партнере;
- подготовка отчетной документации по результатам реализации программы (проекта) мобильности.

В случае инициативной и/или индивидуальной мобильности рабочая группа не формируется, а функции координатора выполняет субъект академической мобильности.

3.2. Обучающиеся участвуют в программах академической мобильности на основе индивидуального плана (учебного, исследовательского), подготовленного координатором (научным руководителем) совместно с обучающимся и утвержденного проректором по учебной работе. При необходимости Отдел международного сотрудничества Университета оказывает содействие в переводе документов на требуемый язык.

3.3. Индивидуальный учебный план (ИУП) является основным документом, отражающим содержание обучения по программам академической мобильности. На основании индивидуального учебного плана осуществляется оформление документа об образовании (сертификата, транскрипта) для последующей процедуры академического признания результатов обучения.

3.4. При получении официального подтверждения от принимающей стороны обучающиеся, планирующие участие в программах внутрироссийской и международной академической мобильности, согласуют с руководством Университета возможность выезда на основании личного заявления (Приложение 6).

К заявлению прилагается подтверждение принимающей стороны (с переводом на русский язык при необходимости). Решение о направлении обучающегося для реализации программы академической мобильности оформляется приказом ректора.

3.5. После завершения пребывания в принимающем образовательном учреждении студент представляет академическому координатору документ, содержащий название изученных дисциплин и других видов занятий, полученных кредитов и оценок. Академический координатор организует процедуру признания программы обучения.

3.6. Признание периодов обучения, в течение которых освоены дисциплины, модули, пройдены практики, в другом образовательном учреждении может быть полным, неполным (частичным):

– под полным признанием понимается, что академическая работа, выполненная успешно в период обучения в другом образовательном учреждении, формально принимается (зачитывается) Университетом, будучи эквивалентной количеству и содержанию обычной работы, успешно выполняемой за соответствующий период обучения в Университете.

– признание периодов обучения является неполным (частичным), если Университет признает освоенные в другом образовательном учреждении дисциплины и модули либо пройденные там же практики, но не в полном объеме. В подобном случае по неосвоенным темам необходима дополнительная аттестация, после которой дисциплины, модули и практики зачитываются полностью.

Необходимым условием признания периодов и результатов обучения в российских вузах-партнерах является наличие у них государственной аккредитации.

3.7. Основными документами для полного или неполного (частичного) признания периодов обучения являются:

– индивидуальный план обучения;

– договор между двумя образовательными учреждениями об организации академического обмена;

– оригинал документа, в котором принимающим образовательным учреждением перечисляются названия дисциплин, полученные кредиты и оценки;

– в случае осуществления внешней академической мобильности, перевод оригинала документа, в котором принимающим образовательным учреждением перечисляются названия дисциплин, полученные кредиты и оценки (нотариально заверенный перевод осуществляется за счет студента).

3.8. Конкурсный отбор кандидатур проводится после подачи заявлений от обучающихся. Дирекция соответствующего института готовит справку об академической успеваемости обучающегося, обоснование-рекомендацию кандидата, имеющего конкретные преимущества для направления его в организацию-партнер по программе (проекту) мобильности. В случае внешней мобильности обучающийся предоставляет сведения об уровне владения языком (сертификаты, копию зачетной книжки с оценкой по иностранному языку).

3.9. Отбор кандидатов происходит на заседании рабочей группы, результаты публикуются в виде основного и дополнительного (резервного) списков. В случае внешней мобильности обучающиеся, попавшие в оба списка, проходят собеседование по иностранному языку, по итогам которого возможно перераспределение кандидатур в списках. В случае, если кандидат основного списка отказывается от поездки, то его место предлагается кандидатам из дополнительного (резервного) списка.

3.10. Координатор оказывает помощь обучающемуся - кандидату на обучение в организации-партнере в установлении контакта с принимающей стороной, выборе дисциплин, которые намечены для изучения в организации-партнере и получении информации по объему в зачетных единицах и дидактическому содержанию дисциплины.

Полученную информацию координатор предоставляет в форме служебной записки заведующему профильной кафедрой, в ответственности которой находится преподавание дисциплины, об установлении эквивалентности дисциплин и возможности полного или частичного перезачета при наличии сертификата организации - партнера.

Заведующий кафедрой визирует служебную записку в случае эквивалентности дисциплин или готовит ответную служебную записку, в которой аргументирует невозможность перезачета дисциплины.

Координатор проекта готовит служебную записку на имя проректора по учебной работе об установлении индивидуального графика обучения на период его пребывания обучающегося в организации-партнере. Служебная записка визируется заведующим выпускающей кафедрой и директором института. На основании служебной записки издается

приказ о направлении обучающегося в организацию-партнера для обучения в рамках проекта академической мобильности.

3.11. По окончании обучения в организации-партнере обучающийся должен представить в дирекцию института копию и оригинал сертификата организации-партнера об обучении с перечнем изученных дисциплин и итоговой оценкой (академической справки и др). На основании копии сертификата и служебных записок о возможности перезачета дисциплин дирекция института вносит результаты в учебную карточку студента. Дальнейшее обучение студента Университета происходит в соответствии с ранее утвержденным индивидуальным графиком обучения

4. Финансирование академической мобильности

Программы академической мобильности могут финансироваться из различных источников, в том числе:

- бюджетных средств,
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- средств субсидии, выделяемой Университету на соответствующие цели,
- средств фондов поддержки и развития высшего образования;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- средств стипендии фондов, принимающего университета, спонсоров, грантов и пр.,
- средств направляющего университета,
- личных средств участников академической мобильности.

5. Академическая мобильность научно-педагогических работников

5.1. Академическая мобильность научно-педагогических работников осуществляется в целях стимулирования научно-исследовательской деятельности работников ЛГПУ имени П. П. Семенова-Тян-Шанского.

5.1.1 Основная задача – плановое финансирование научных командировок работников ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского с целью получения ими конкретных научных результатов.

5.1.2. Научная командировка за счет средств университета возможна для штатных работников ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, зарегистрированных в системе «Science Index» Российского индекса научного цитирования от ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского (<http://elibrary.ru>) и аффилированных к ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

5.1.3 Целью научной командировки может являться участие в научных и научно-практических конференциях, чтение лекций, работа с материалами архивов и библиотек, а также с другими источниками по теме научного исследования.

5.1.4 Научные командировки полностью либо частично финансируются из средств университета.

5.1.5 Организационно-методическое обеспечение осуществляет проректор по научной работе и управление науки и инноваций ЛГПУ имени П. П. Семенова-Тян-Шанского.

5.2. Порядок представления и рассмотрения заявок.

5.2.1. Заявки работников с указанием фамилии, имени, отчества, места и сроков командирования, запрашиваемой суммы расходов принимаются и обобщаются в соответствующем структурном подразделении (институте). Основное решение принимает директор института по согласованию с заведующим кафедрой.

5.2.2. Приоритетными являются заявки, которые соответствуют следующим основным и дополнительным критериям:

Основные критерии:

1. Тематика научного мероприятия (конференции) должна соответствовать тематике утвержденного направления научных исследований кафедры.

2. Корректная аффилиация участника научного мероприятия (конференции) в заявке, программе, докладе, публикации к ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

3. Международный (всероссийский) статус научного мероприятия (конференции).

4. Статус организации, проводящей научное мероприятие (конференцию): академический институт, федеральный, национальный исследовательский, классический, отраслевой университет.

5. Конкретный научный результат, ожидаемый по итогам командировки (подготовка диссертации, главы в монографии, учебного пособия). Публикация статьи в сборнике материалов научного мероприятия (конференции), включенном в международные или российские базы научного цитирования.

6. Включение доклада в программу научного мероприятия (конференции).

7. Наличие официального приглашения от Оргкомитета научного мероприятия (конференции).

8. Обоснованность представленной сметы командировочных расходов.

Дополнительные критерии:

9. Научные достижения работника.

10. Участие в организационном комитете научного мероприятия (конференции)/Руководство секцией/выступление с докладом на Пленарном заседании.

11. Перспективы расширения научного сотрудничества с участниками научного мероприятия (конференции).

12. Место командирования (приоритетными являются заявки на командировки по территории Российской Федерации).

5.3. Не подлежат рассмотрению следующие заявления:

5.3.1. Заявки работников кафедр, представленные без подписи руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.3.2. Заявки работников, не представивших в письменной и электронной форме научные и (или) финансовые отчеты о научных командировках, профинансированных ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

5.3.3. Заявки работников, не указавших место командирования и (или) сумму расходов на командировку.

5.3.4. Заявки работников, ранее осуществивших научные командировки за счет средств ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского и вносивших изменения в сметы расходов и сроки командировок без согласования с ректором (проректором по научной работе) ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

5.3.5. Университет оставляет за собой право корректировать сметы расходов по каждой из рассматриваемых заявок.

5.4. Работники, научные командировки которых финансируются из средств университета, обязаны согласовывать заявления о командировании и сметы командировочных расходов с проректором по научной работе не позднее, чем за 14 дней до даты начала командировки. Копия заявления о командировании представляются проректору по научной работе (приложение № 1).

5.5.1. В случае переноса научной командировки более чем на месяц по сравнению с запланированными сроками, изменения места командирования, суммы расходов, а также в случае отмены научной командировки, работники, научные командировки которых включены в Перечень научных командировок, финансируемых из средств университета, обязаны представить проректору по научной работе, соответственно: служебную записку о переносе (замене) научной командировки (приложение № 3) или служебную записку об отмене научной командировки (приложение № 4). В случае отсутствия такой служебной записки после запланированной даты научной командировки ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского имеет право перераспределить денежные средства, выделенные на соответствующую научную командировку, на научные командировки других

работников ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

5.5.2. Работники, научные командировки которых профинансированы из средств университета, в трехдневный срок после возвращения из научной командировки обязаны представить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского финансовый авансовый отчет.

5.5.3. Работники, научные командировки которых профинансированы из средств университета, в трехдневный срок после возвращения из научной командировки обязаны представить в управление науки и инноваций – научный отчет по установленной форме (приложение № 5) в печатном и электронном вариантах.

6. Порядок утверждения и изменения Положения

6.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого Совета университета и утверждается ректором университета.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в соответствии с изменением соответствующих законодательных и нормативных актов.

Подготовили:

проректор по учебной работе

В.С. Зияутдинов

проректор по научной работе

И.В. Бурмыкина

проректор по учебно-воспитательной
и социальной работе

Д.В. Кретов

Приложение № 1

Образец заявления о командировании работника ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского за счет средств университета

И.о. ректора
ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского
Н.В. Феединой

Заявление

Прошу командировать меня, _____
(фамилия, имя, отчество, должность, структурное
подразделение – кафедра) в _____
(название учреждения, город/города)
с _____ по _____ 20__ г. для _____ в рамках
(цель командировки)
работы по научно-исследовательской теме _____
(название плановой темы НИР, по которой осуществляется работа)
с целью подготовки _____,
(наименование конкретного результата поездки – статьи, главы в монографии и др.)
предназначенной для использования в _____
(названия конкретных курсов, преподаваемых
командируемым в соответствии с плановой учебной нагрузкой или подготавливаемых им)

с оплатой командировочных расходов за счет средств ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского.

Выделенные средства будут распределены следующим образом:

Транспортные расходы, руб.: _____

Проживание, руб.: _____

Суточные расходы, руб.: _____

Учебных занятий в указанный период нет/перенесены.

Финансовый и научный отчеты обязуюсь представить в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

(подпись)
(должность и ученая степень командируемого)

(Инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Визы согласования:

Проректор по научной работе

И.В. Бурмыкина

Директор института

(Инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой

(Инициалы, фамилия)

Приложение № 2

Образец служебной записки о переносе (замене) командировки, финансируемой за счет средств университета

И.о. ректора
ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского
Н.В. Феединой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____ прошу заменить мою научную
(указать обстоятельства)
командировку, включенную в Перечень научных командировок, финансируемых ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского в 20__ г., в _____
_____ в срок с _____ по _____, на научную
(указать место командирования)
командировку в _____ в срок с _____ по _____.
(указать место командирования)

Изменение сроков командировки (места командирования) не повлечет за собой увеличения суммы расходов.

*(Должность и ученая степень
(Инициалы, фамилия)
командируемого)*

(подпись)

Приложение № 3

Образец служебной записки об отмене командировки,
финансируемой за счет средств университета

И.о. ректора
ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского

Н.В. Фединой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____ прошу исключить мою
(указать обстоятельства)
научную командировку из Перечня научных командировок, финансируемых ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского в 20__ г., в _____ в
срок с _____ по _____.
(указать место командирования)

*(Должность и ученая степень
(Инициалы, фамилия)
командируемого)*

(подпись)

Форма научного отчета о командировке,
финансируемой за счет средств университета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе _____

Отчет о научной командировке,
финансируемой за счет средств университета

Фамилия, имя, отчество:

Ученая степень, ученое звание, должность:

Структурное подразделение:

Дата и номер приказа о командировании:

Дата и место командирования:

Наименование научного мероприятия:

Название доклада:

Содержание:

- *Научная проблема*

- *Актуальность, научная значимость, научная новизна*

Результат (форма использования):

- *публикация (название, место издания, год издания, страницы)*

- *диссертация (глава диссертации)*

- *монография (раздел монографии)*

- *статья*

- *применение в учебном процессе*

Приложения (программа научного мероприятия, ксерокопия публикации, сертификата, диплома и др.): _____ (на ____ листах).

Дата:

Подпись:

Приложение № 5

И.о. ректора ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского
Н.В. Фединой
студента(ки) института... (название)
... (направление подготовки),
... (очной или заочной) формы обучения
...(бюджетной или внебюджетной) основы обучения,
... ФИО (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне выезд в... (название университета) университет (город, страна) с... по ... (даты выезда и возвращения) для... (обучения, или стажировки, или прохождения практики) в соответствии с Положением об академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского» от... (дата) и на основании (официального приглашения, или свидетельства, или справки) принимающей стороны. ...

(Обучение, или стажировка, или прохождение практики) осуществляется за счет средств... (указать за счет каких средств, выбрав нужное из разд. 4 данного Положения).
Приложение: (официальное приглашение, или свидетельство, или справка принимающей стороны).

Дата

Подпись

Согласовано:

Директор института

ФИО, подпись

Проректор по учебной работе

ФИО, подпись

Главный бухгалтер

ФИО, подпись