

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**



УТВЕРЖДЕНО

Председатель Ученого совета, ректор ТГПУ  
В.В. Обухов

Принято на заседании Ученого совета  
2017 г.,

протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**  
**В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации академической мобильности, организационное и информационно-методическое обеспечение, источники финансирования, правила определения трудоемкости учебной работы обучающихся в кредитах и порядок зачета результатов, полученных обучающимися при обучении, а также процедуры признания периодов обучения студентов ТГПУ в других вузах (в том числе зарубежных) в рамках академической мобильности.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 № 47415), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС), принципами Болонской декларации (подписана от имени России Министром образования России 19.09.2003), Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124, Правилами приема в Томский государственный педагогический университет, Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Инструкцией по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося по программе академической мобильности, Положением об аттестационных комиссиях ТГПУ, Порядком заполнения, учета и выдачи справки об обучении / о периоде обучения, выдаваемой лицам, обучавшимся по образовательным программам высшего образования и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Томского государственного педагогического университета, и их дубликатов, Положением об обработке персональных

данных, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Томский государственный педагогический университет, ТГПУ, университет).

2. Академической мобильностью является перемещение обучающегося на определенный период в другое образовательное учреждение (в Российской Федерации или за рубежом) для обучения, после чего обучающийся возвращается в свое основное учебное заведение. Во время таких перемещений обучающиеся полноценно учатся, проходят курс обучения (ряд учебных дисциплин (модулей) / практика / семестр / учебный год), который им засчитывается по возвращении в основное учебное учреждение.

Под внешней (международной) академической мобильностью понимается обучение студентов ТГПУ в зарубежных вузах и обучение студентов иностранных образовательных организаций в ТГПУ.

Внешняя академическая мобильность студентов университета реализуется, как правило, в форме направления для обучения в другой вуз за пределы РФ, т.е. поездки на основании приказа администрации университета на определенный срок.

Под внутренней академической мобильностью понимается обучение студентов ТГПУ в других российских университетах и обучение студентов других российских университетов в ТГПУ.

3. Академическая мобильность студентов ТГПУ очной формы обучения является одним из важных направлений деятельности и развития университета в области учебной работы и международной деятельности на основе двусторонних и многосторонних договоров с российскими и зарубежными партнерскими учебными заведениями, в том числе из стран СНГ. Она способствует:

- обмену опытом и 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 ТГПУ;
- обеспечению их конкурентоспособности на рынке труда;
- повышению престижа ТГПУ на образовательном рынке;
- привлечению зарубежного интеллектуального потенциала.

4. Реализация академической мобильности регулируется договорами и/или отдельными соглашениями с вузами-партнерами, планами действий, договорами о международном сотрудничестве и приложениями к ним, в которых закрепляются принципы взаимодействия, включающие в себя требования к обучению: уровень образования, направление подготовки, наименование основной образовательной программы (далее – ООП), часть которой предполагается освоить обучающимся в рамках академической мобильности с указанием длительности обучения (курса и семестра обучения).

5. Обеспечение академической мобильности иностранных обучающихся проводится 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».

## **II. Общий порядок организации академической мобильности**

1. Общее руководство работой по организации и информационной поддержке внешней академической мобильности осуществляет проректор по международной деятельности ТГПУ.

2. Непосредственную работу по организации внешней академической мобильности проводит Департамент международного сотрудничества (далее – ДМС) и Международный информационный центр (далее – МИЦ), направляющий факультет/институт.

3. Общее руководство работой по организации и информационной поддержке внутренней академической мобильности осуществляет проректор по учебной работе.

2. Непосредственную работу по организации внутренней академической мобильности проводит Учебный департамент (далее - УД) и направляющий факультет/институт.

## **1. Организационное обеспечение академической мобильности**

1.1. Базовым сроком для реализации академической мобильности является, как правило, один семестр или один учебный год. Продление срока производится на основании мотивированного заявления обучающегося и рассматривается в каждом отдельном случае индивидуально.

1.2. Организационное обеспечение академической мобильности включает следующие процессы:

- информирование;
- конкурсный отбор обучающихся;
- направление обучающихся на обучение в вуз-партнер;
- сопровождение обучения за рубежом / в другом городе РФ;
- возвращение в ТГПУ обучающихся, направленных на обучение в вуз-партнер;
- организационное сопровождение;
- финансовое обеспечение;
- анализ результативности.

1.3. Основанием для осуществления индивидуальной академической мобильности является официальное приглашение от зарубежного (российского) университета одного или нескольких обучающихся.

1.4. При получении официального приглашения обучающиеся, планирующие свою индивидуальную образовательную траекторию, должны обратиться с заявлением в деканат факультета (Приложение 1).

1.5. В заявлении указываются обоснование, цель выезда, место назначения, срок направления, фамилия, имя, отчество (при наличии) претендента, источники оплаты транспортных расходов, расходов на проживание (найм жилья) и пребыванию (суточных). К заявлению прилагаются приглашение и его заверенный перевод на русский язык (в случае внешней академической мобильности), другие документы, подтверждающие целесообразность направления и определяющие финансовые условия поездки. При положительном решении вопроса о предоставлении обучающемуся права обучаться по программе академической мобильности обучающийся переводится на индивидуальный учебный план (далее - ИУП) (Приложение 2).

Академическая мобильность обучающихся не ведет к увеличению нормативного срока обучения.

## **2. Методическое обеспечение академической мобильности**

2.1. Методическое обеспечение академической мобильности и контроль качества образования является определяющим фактором участия университета в международном и внутрироссийском процессах предоставления образовательных услуг.

2.2. Выработкой критериев взаимного признания периодов обучения и методических рекомендаций по сопоставлению содержания и трудоемкости учебных дисциплин (модулей), систем оценки знаний и качества образовательных услуг, предоставляемых партнерским вузом, занимается учебно-методическая комиссия (далее - УМК) факультета под контролем учебно-методического совета (далее - УМС), в случае внешней академической мобильности – при содействии ДМС и МИЦ.

2.3. Решением организационных вопросов зачета результатов обучения по программам внешней и внутренней академической мобильности обучающихся занимаются деканы факультетов.

### **3. Информационное обеспечение академической мобильности**

3.1. Информационное обеспечение академической мобильности включает размещение информации о зарубежных и российских вузах-партнерах (с обязательным указанием адресов веб-сайтов) и имеющихся программах академических обменов в форме, доступной для обучающихся университета, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности.

3.2. Объявления о действующих программах академической мобильности размещаются на информационных стендах факультетов/института, а также размещаются на официальном сайте университета. Объявления должны включать всю информацию, касающуюся процедур, обязательных условий, периодов и критериев отбора кандидатов на обучение по программам академической мобильности.

### **4. Финансирование академической мобильности**

4.1. 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.

4.2. В случае финансирования академической мобильности из средств университета заявление с визой декана направляется в ректорат.

В случае финансирования академической мобильности из средств университета по возвращении из российского вуза-партнера обучающийся представляет копию справки о периоде обучения, из зарубежного вуза-партнера – копию зарубежного аналога справки о периоде обучения с приложением копии загранпаспорта с отметками о пересечении границ РФ, проездные документы, документы о найме жилого помещения и другие документы, подтверждающие расходы, произведенные с ведома администрации ТГПУ.

На основании представленных вышеуказанных документов производится возмещение расходов.

### **5. Правила определения трудоемкости учебной работы обучающихся и порядок зачета результатов, полученных при обучении студентов ТГПУ в других вузах (в том числе зарубежных) в рамках академической мобильности**

5.1. Необходимым условием признания периодов и результатов обучения в рамках внутренней академической мобильности, полученных обучающимся ТГПУ, является наличие у вуза-партнера государственной аккредитации.

5.2. Основанием для перезачета изученных дисциплин (модулей) является представленная обучающимся справка о периоде обучения, оформленная в соответствии с требованиями вуза-партнера.

5.3. Признание результатов обучения, полученных в рамках академической мобильности с европейскими вузами-партнерами проводится с использованием европейской системы перезачета и накопления кредитов - сертификат академической успеваемости (далее - ECES) (Приложение 3) в его переводе на русский язык.

С вузами-партнерами других стран (КНР, США и др.) признание результатов обучения проводится с использованием системы оценки трудоемкости, принятых в этих странах, в переводе на русский язык.

5.4. Представленные в вышеуказанных документах результаты экзаменов и зачётов, практик, курсовых работах (проектах) обучающегося перезачитываются / переводятся работниками деканата в соответствии с установленным порядком и выносятся в зачётную книжку и в учебную карточку обучающегося.

5.5. В случае если трудоемкость освоенной дисциплины в вузе-партнере меньше, чем в ТГПУ, то проводится дополнительная аттестация обучающегося. Форму аттестации и правила выставления оценки определяет администрация факультета, обеспечивающая преподавание дисциплины (модуля).

### III. Академическая мобильность студентов ТГПУ

1. Обязательным условием для реализации академической мобильности обучающихся ТГПУ является отсутствие академической задолженности и оформление ИУП, включающего в том числе и дисциплины (модули), подлежащие изучению в вузе-партнере.

2. ИУП составляется факультетом/институтом в соответствии с локальным нормативным актом университета Порядок заполнения индивидуального учебного плана обучающегося в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет». Проект ИУП готовится с учетом содержания программы академической мобильности.

3. Механизм отбора обучающихся для участия в программе внешней академической мобильности устанавливается ДМС совместно с принимающей стороной.

4. Отбор кандидатов на участие в программах как внешней, так и внутренней академической мобильности осуществляется по заявлениям обучающихся. Отбор обучающихся проводится в рамках открытой процедуры конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей, имеющихся заслуг, способностей и участием в общественной деятельности. В расчет принимается академическая успеваемость, успехи в научной и общественной работе, знание иностранного языка, соответствие программе или соглашению об обмене.

5. Для участия в программе внешней академической мобильности кандидат в установленные сроки подает заявку и предоставляет в ДМС/МИЦ документы в соответствии с требованиями заявленной программы академической мобильности.

6. МИЦ/ДМС готовит и направляет заявку кандидата (по форме, установленной принимающим вузом-партнером) на участие в программе академической мобильности в принимающий вуз-партнер для рассмотрения. В случае положительного решения принимающей стороны для каждого кандидата МИЦ:

- организует подготовку документов, необходимых для направления обучающегося ТГПУ в принимающий вуз-партнер;

- оформляет Соглашение об обучении (Learning Agreement) (Приложение 4)

- заполняет необходимые для принимающего зарубежного вуза-партнёра формы документов, на основании которых организует получение официального приглашения.

Направляющий факультет готовит приказы о переводе обучающегося на обучение по ИУП и о направлении в принимающий вуз-партнёр.

7. Деканатом факультета составляется ИУП установленной формы. ИУП составляется в трех экземплярах, один остается в деканате, второй выдается на руки обучающемуся, третий хранится в личном деле. В МИЦ ТГПУ деканатом направляется заверенная копия ИУП. ИУП визируется деканом факультета, обучающийся ставит на нем свою подпись, подтверждающую факт ознакомления. ИУП составляется на срок с момента начала программы академического обмена до возвращения обучающегося в ТГПУ на обучение по основному рабочему учебному плану.

8. При составлении ИУП следует учитывать возможность перезачета / переаттестации результатов обучения, полученных обучающимся в принимающем вузе.

9. Осуществлением академической мобильности обучающихся университета является направление их в партнерские вузы для:

- освоения дисциплин (модулей) рабочего учебного плана, читаемых в других вузах с учетом особенностей и традиций вуза-партнера;

- обучения в рамках совместных программ двойных дипломов;

- 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.

10. Поездки обучающихся в другие вузы по их собственной инициативе реализуются, как правило, в форме частных поездок.

11. Обучающиеся проходят в принимающем университете административные процедуры зачисления в соответствии с правилами учебного заведения.

12. Обучающиеся могут получать любую стипендию или помощь для прохождения соответствующего обучения, предлагаемую государственной, региональной или местной администрацией, самим университетом или другими организациями.

13. После завершения пребывания в российском принимающем университете обучающийся ТГПУ должен представить в деканат справку о периоде обучения образца, установленного вузом-партнером, удостоверяющую название изученных дисциплин (модулей), практик, курсовых работ (проектов), освоенных зачетных единиц и полученных оценок для проведения перезачета/переаттестации.

14. Выезжая в зарубежный вуз-партнер в рамках академической мобильности обучающийся ТГПУ заполняет Соглашение об обучении (Learning Agreement) формы, установленной принимающим университетом в двух экземплярах и подписывает его у работника МИЦ.

15. По прибытии в принимающий вуз обучающийся должен подписать Соглашение об обучении (Learning Agreement) у координатора принимающего вуза и выслать в МИЦ сканированную копию. Один экземпляр подписанного Соглашения об обучении остается в принимающем университете, второй экземпляр сдается обучающимся в МИЦ по возвращении.

16. В случае если выполнение ИУП в принимающем вузе оказывается невозможным, обучающийся должен направить в деканат или МИЦ дополнение к Соглашению об обучении с указанием предлагаемых изменений, которое должно быть согласовано в принимающем вузе. ТГПУ рассматривает возможность изменения ИУП и доводит информацию до сведения обучающегося и принимающего вуза.

#### **IV. Академическая мобильность обучающихся, прибывающих в ТГПУ из России и стран СНГ**

1. Положения настоящей главы применяются к обучающимся из других российских вузов и из стран СНГ, которые пользуются правом безвизового въезда в РФ.

2. Финансирование приема обучающихся в рамках академической мобильности определяются условиями соглашений между ТГПУ и вузами-партнерами.

4. Объявления о наборе обучающихся в соответствии с условиями конкретной программы академической мобильности размещаются на сайте ТГПУ. В информации должны быть указаны:

- предлагаемые для обучения дисциплины (модули), стажировки, курсы, практики;
- период подачи заявления;
- обязательные условия, которые необходимо выполнить для зачисления;
- образец заявления (заполнение и подача доступны в электронной форме).

5. В заявлении должны быть указаны дисциплины (модули), стажировки, курсы, практики из числа предложенных университетом, которые обучающийся хочет изучать в рамках соответствующей программы академической мобильности.

6. За рассмотрение в установленный срок заявлений от обучающихся университетов России и стран СНГ, которые изъявляют желание обучаться в ТГПУ в порядке академического обмена, и их соответствие программе и критериям, установленным в ТГПУ, отвечает ДМС (МИЦ) – для стран СНГ, УД – для университетов России.

7. В случае удовлетворения заявления ДМС (МИЦ), УД сообщают о принятом решении заявителям и отправляют им письмо-приглашение. Им также предоставляется вся необходимая информация: дата начала обучения, контактная информация (номера

телефонов, факса, адрес электронной почты), процедура оформления в университете, общая информация об университете.

8. Зачисление обучающихся, которые прибывают в университет в рамках академической мобильности из стран СНГ, производится МИЦ, принимающий факультет выдаёт ему зачётную книжку и студенческий билет.

9. Основанием для зачисления студентов по программе академической мобильности из стран СНГ служит Соглашение о периоде обучения (Learning Agreement), Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования (Приложение 5) между ТГПУ и студентом, сведения о направляемых обучающихся, личное заявление обучающегося согласованное с деканом принимающего факультета, на котором заявитель планирует обучаться.

10. На каждого обучающегося, поступающего в порядке академических обменов с другими вузами, заводится личное дело, которое представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию о порядке зачисления и об учебе обучающегося в университете.

10.1. Состав личного дела поступившего по программе академической мобильности определяется Инструкцией по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося по программе академической мобильности.

10.2. Личные дела обучающихся в ТГПУ в рамках академических обменов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

Дело студента имеет номер, одинаковый с зачетной книжкой и студенческим билетом.

10.3. После зачисления обучающегося по программе академической мобильности в университет, личные дела передаются из МИЦ / приемной комиссии в ОУСК для дальнейшего формирования и хранения в течение всего периода обучения. Прием дел в ОУСК осуществляется на основании актов передачи, приказов о зачислении, описей личных дел.

10.4. Во время обучения в личное дело обучающегося по программе академической мобильности вкладываются документы, определенные Инструкцией по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося по программе академической мобильности..

10.5. В личное дело обучающегося по программе академической мобильности, отчисленного из ТГПУ, работниками ОУСК вкладываются полученные из деканата/директората/МИЦ следующие документы:

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- учебная карточка обучающегося по программе академической мобильности, полностью заполненная и заверенная деканом факультета;
- копия справки о периоде обучения;
- обходной лист.

10.6. При подготовке к передаче в отдел архивного делопроизводства ТГПУ (далее - архив) документы, составляющие личное дело, подшиваются в твердую обложку.

10.7. При повторном участии в программе академических обменов на студента заводится новое личное дело.

11. После завершения пребывания студента в ТГПУ принимающий факультет направляет документы (представление, ИУП, зачетная книжка, учебная карточка) в отдел выдачи документов государственного образца (далее – ОВДГО) для заполнения обучающемуся справки о периоде обучения согласно Порядку заполнения, учета и выдачи справки об обучении / о периоде обучения, выдаваемой лицам, обучавшимся по образовательным программам высшего образования и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Томского государственного педагогического университета, и их дубликатов. ОУСК выдает обучающемуся справку о периоде обучения лично владельцу справки или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу владельцем справки о периоде обучения, или по заявлению владельца справки о периоде обучения

направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## V. Академическая мобильность обучающихся, пребывающих в ТГПУ из стран дальнего зарубежья

1. Направление обучающихся партнёрских вузов в ТГПУ осуществляется на основе двусторонних и многосторонних соглашений между вузами. Критерии отбора обучающихся определяются соглашениями. МИЦ ТГПУ представляет для согласования список студентов, направляемых в ТГПУ в деканаты соответствующих факультетов.

2. Объявление о наборе обучающихся в соответствии с условиями конкурсной программы или соглашения об академической мобильности осуществляет ДМС путем размещения информации на сайте университета на русском и иностранных языках.

3. В информации должны быть указаны:

- предлагаемые для изучения дисциплины (модули), курсы, стажировки, практики;
- период подачи заявления;
- обязательные условия, которые необходимо выполнить для зачисления;
- образец анкеты-заявления, заполнение и подача которого доступна в электронной форме.

4. В случае удовлетворения заявления принимающий факультет университета сообщает о принятом решении в ДМС, а он, в свою очередь - заявителям в соответствующие университеты. МИЦ университета обеспечивает визовую поддержку. Заявителям также направляется вся необходимая информация (имя и должность ответственного работника ТГПУ, номера телефонов, факса, адрес электронной почты), процедура оформления в университете, общая информация об университете.

5. Финансовые вопросы приёма иностранных обучающихся в рамках академических обменов определяются условиями соглашений между ТГПУ и партнёрским вузом.

6. Обучающемуся, участвующему в программе академической мобильности, следует:

• зарегистрироваться на сайте ТГПУ <http://www.tspu.edu.ru/international/formint.html>, и прислать сканированную копию паспорта по электронной почте на адрес [infocent@tspu.edu.ru](mailto:infocent@tspu.edu.ru);

• заполнить и подписать у координатора направляющего вуза или координатора факультета Соглашение об обучении (Learning Agreement);

• направить Соглашение об обучении (Learning Agreement) в ТГПУ для согласования и подписания его должностными лицами в ТГПУ.

• после утверждения Соглашение об обучении (Learning Agreement) МИЦ оформляет документы и подает в Управление по вопросам миграции УМВД России по Томской области для оформления приглашения гражданам, которым необходима визовая поддержка.

7. По прибытии в ТГПУ обучающийся заполняет необходимые для зачисления документы:

• заявление о приеме в ТГПУ;

• письменное согласие на обработку персональных данных;

• соглашение об обучении (Learning Agreement);

• договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования.

МИЦ готовит приказ о зачислении, принимающий факультет выдаёт ему зачётную книжку и студенческий билет.

8. На каждого обучающегося, поступающего в порядке академических обменов с иностранными вузами заводится личное дело, которое представляет собой совокупность документов, содержащих полную информацию о зачислении и об учебе обучающегося в университете в соответствии с Инструкцией по формированию, ведению и хранению личного дела обучающегося по программе академической мобильности.

8.1. Личное дело студента формируется в МИЦ.



В состав личного дела, поступившего по программе академической мобильности, входят следующие документы (порядок их вложения в дело должен соответствовать перечню):

- заявление о приеме в ТГПУ;
- письменное согласие на обработку персональных данных;
- копия документа (документов) удостоверяющих личность, гражданство;
- соглашение о периоде обучения Learning Agreement или его копия, или направление вуза-партнера;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- иные документы;
- выписка из приказа о зачислении;
- опись личного дела студента.

8.2. Личные дела обучающихся в ТГПУ в рамках академических обменов формируются в скоросшиватели для оперативного использования документов.

Дело студента имеет номер, одинаковый с зачетной книжкой и студенческим билетом.

8.3. После зачисления обучающегося по программе академической мобильности в университет, личные дела передаются из МИЦ в ОУСК для дальнейшего формирования и хранения в течение всего периода обучения. Прием дел в ОУСК осуществляется на основании актов передачи, приказов о зачислении, описей личных дел.

8.4. Во время обучения в личное дело обучающегося по программе академической мобильности вкладываются:

- выписки из приказов за весь период обучения;
- подлинники личных заявлений, справок и других документов, являющихся основаниями для издания приказов, личные заявления должны иметь резолюцию декана и при необходимости директора или проректора;
- копии справок о периоде обучения, если выдавались в процессе обучения;
- другие документы, содержащие информацию об учебе студента в университете.

8.5. В личное дело обучающегося по программе внешней академической мобильности, отчисленного из ТГПУ, работниками ОУСК вкладываются полученные из деканата / МИЦ следующие документы:

- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- учебная карточка обучающегося по программе академической мобильности, полностью заполненная и заверенная деканом факультета/директором института;
- копия справки о периоде обучения;
- копия ESTS;
- обходной лист.

8.6. При подготовке к передаче в отдел архив ТГПУ документы, составляющие личное дело, подшиваются в твердую обложку.

8.7. При повторном участии в программе академических обменов на студента заводится новое личное дело.

9. Обучающийся вуза-партнера вправе посещать любые занятия на всех факультетах и курсах по согласованию с деканом принимающего факультета и преподавателем, ведущим занятия. В течение пятнадцати календарных дней после прибытия в ТГПУ, иностранный студент вправе менять изучаемые предметы, после чего он должен окончательно утвердить и/или внести изменения в Соглашение об обучении (Learning Agreement).

10. Результаты экзаменов и зачётов вписываются в зачётную книжку преподавателем и учебную карточку обучающегося работником деканата.

10.1. Деканатом принимающего факультета в ОВДГО передаются документы (представление, зачетная книжка, учебная карточка обучающегося, ИУП) для заполнения

справки о периоде обучения согласно Порядку заполнения, учета и выдачи справки об обучении / о периоде обучения, выдаваемой лицам, обучавшимся по образовательным программам высшего образования и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Томского государственного педагогического университета, и их дубликатов. ОУСК выдает справку о периоде обучения лично обладателю справки о периоде обучения или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем справки, или по заявлению обладателя справки о периоде обучения направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10.2. На основании справки о периоде обучения МИЦ заполняет ECTS. Зачётная книжка и студенческий билет передается деканатом факультета в МИЦ. МИЦ переносит результаты экзаменов и зачётов в ECTS. ECTS изготавливается в одном экземпляре, который направляется в партнёрский вуз. Иностранному обучающемуся может быть выдана копия ECTS. МИЦ передает зачетную книжку, студенческий билет и копию ECTS в ОУСК. Заверенная копия зачетной книжки может быть направлена в партнёрский вуз, а также выдана обучающемуся по его заявлению.

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по УР

Проректор по МД

Проректор по НОУД

Директор ДННСП

Директор ДОПВ

Начальник УК



А.Н. Макаренко



М.П. Войтеховская



К.Е. Осетрин



О.А. Швабауэр



А.Ю. Михайличенко



Г.П. Матюкевич



Я.Л. Горкальцева