Приложение 1

к Регламенту организации участия обучающихся
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в программах
международной академической мобильности

**Ключевые особенности организации, оформления и учета участия обучающихся
НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в различных видах ПМАМ**

1. **Порядок организации, оформления и учета участия обучающихся в государственных программах международной академической мобильности**
	1. Участие обучающихся в ГПМАМ осуществляется в сроки, в порядке и на условиях, определенных соответствующими договорами и соглашениями Российской Федерации и организатором соответствующей программы.
	2. Обучающийся НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург обязан согласовать свое участие в ГПМАМ с академическим руководителем соответствующей образовательной программы, ОСУП и деканом и предоставить в ОСУП документы, необходимые для оформления приказа о направлении на ПМАМ, в соответствии с пп.3.3-3.4 Регламента.
2. **Порядок организации, оформления и учета участия обучающихся в долгосрочных программах международной академической мобильности, реализуемых в рамках договоров и соглашений о сотрудничестве НИУ ВШЭ с зарубежными образовательными, научными и иными организациями**
	1. Участие обучающихся в ДПМАМ в рамках договоров и соглашений о сотрудничестве с зарубежными образовательными, научными и иными организациями, заключаемых НИУ ВШЭ в интересах образовательных программ и структурных подразделений НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее – ДПМАМ кампуса), осуществляется на конкурсной основе.
	2. Если иное не предусмотрено соответствующим договором, соглашением и/или локальным нормативным актом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, организатором **конкурсного отбора на участие в программах ДПМАМ кампуса студентов образовательных программ бакалавриата и магистратуры** является Управление по международным связям НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее – УМС). УМС определяет порядок и сроки проведения конкурсного отбора в соответствии с положениями соответствующих договоров, соглашений и и/или локальных нормативных актов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.
	3. Если организатором конкурсного отбора не определены иные сроки проведения этапов конкурсного отбора, организация отбора и оформление участия студентов образовательных программ бакалавриата и магистратуры в ДПМАМ кампуса **в осеннем семестре учебного года, следующего за годом проведения конкурса (в весеннем семестре текущего учебного года),** осуществляется по следующему примерному графику:
		1. с 1 февраля по 1 марта (на весенний семестр – с 10 сентября по 10 октября) – первый этап конкурсного отбора: прием и техническая обработка заявок организатором конкурса;
		2. с 1 марта по 1 апреля (на весенний семестр – с 10 октября по 1 ноября) – второй этап конкурсного отбора: обработка заявок организатором конкурса, подведение предварительных результатов организатором отбора;
		3. с 1 апреля по 30 апреля (на весенний семестр – с 1 ноября по 15 ноября) – третий этап конкурсного отбора: получение организатором конкурса подтверждения участия в ДПМАМ от обучающихся, отобранных по конкурсу; направление организатором конкурса номинаций на победителей конкурса в принимающие организации; оформление, утверждение и публикация итоговых результатов конкурсного отбора на сайте НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург;
		4. в течение 10 рабочих дней со дня публикации итогов конкурса на сайте НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург организатор конкурса направляет списки победителей конкурса в соответствующие ОСУП, деканам, академическим руководителям соответствующих образовательных программ и начальнику Управления образовательных программ;
		5. с 1 мая по 1 августа (на весенний семестр – с 15 ноября по 1 декабря) – участники ДПМАМ проходят регистрационные процедуры в соответствии с правилами принимающих организаций, собирают и предоставляют в ОСУП пакет документов для оформления приказа о направлении на мобильность согласно пп.3.3-3.4 Регламента.
		6. При условии получения всех необходимых документов от участников ДПМАМ, ОСУП оформляют приказы о направлении обучающихся на ПМАМ не позднее 1 сентября (на весенний семестр – не позднее 1 февраля) и в течение 5 рабочих дней с даты регистрации приказа отражают сведения о мобильности в личном деле обучающегося на бумажном носителе и в корпоративной информационной системе «АСАВ» в соответствии с п.8.
		7. Сведения о завершении периода МАМ обучающегося отражаются ОСУП в электронном личном деле обучающегося в АИС в корпоративной информационной системе «АСАВ» в соответствии с п.8.2 в день предоставления обучающимся в ОСУП документов, подтверждающих результаты участия обучающегося в ПМАМ, либо при регистрации приказа о досрочном завершении мобильности.
	4. Если иное не предусмотрено соответствующим договором, соглашением и/или локальным нормативным актом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, организатором участия аспирантов в ДПМАМ кампуса, включая определение порядка и сроков конкурсного отбора, проведение конкурсного отбора, документальное оформление направления аспирантов на мобильность, является Отдел координации подготовки аспирантов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.
	5. Участие обучающихся в ДПМАМ в рамках договоров и соглашений о сотрудничестве с зарубежными организациями, заключаемых НИУ ВШЭ в интересах всех образовательных программ и структурных подразделений НИУ ВШЭ (далее – **общеуниверситетские ДПМАМ**), осуществляется в установленном в НИУ ВШЭ порядке.
	6. УМС осуществляет взаимодействие с организатором конкурсов по общеуниверситетским ДПМАМ с целью своевременного получения информации об обучающихся НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург – победителях конкурсов по общеуниверситетским ДПМАМ и направляет информацию о них в соответствующие ОСУП, деканам и академическим руководителям соответствующих образовательных программ.
	7. Если обучающийся в предусмотренные п.3.4 Регламентом сроки не предоставил в ОСУП документы, необходимые для оформления приказа о направлении на ДПМАМ, ОСУП сообщает об этом в УМС для решения вопроса об исключении обучающегося из ДПМАМ.
3. **Порядок организации, оформления и учета участия обучающихся в программах международной академической мобильности в рамках международных консорциумов**
	1. Участие обучающихся в МКПМАМ осуществляется в порядке и на условиях, определенных соответствующими договорами и соглашениями НИУ ВШЭ и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.
	2. Если иное не предусмотрено соответствующим договором, соглашением и/или локальным нормативным актом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, организатором конкурсного отбора обучающихся для участия в МКПМАМ, включая определение условий конкурса и проведение отбора, является координатор соответствующего международного консорциума, определенный решением директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.
	3. Конкурсный отбор обучающихся на участие в МКПМАМ осуществляется в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением или иным документом консорциума.
	4. Координатор соответствующего консорциума в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург обеспечивают информирование соответствующих ОСУП, деканов, академических руководителей соответствующих образовательных программ и Управление по международным связям о результатах конкурсного отбора по МКПМАМ.
	5. Документальное оформление участия обучающихся в МКПМАМ осуществляется в предусмотренном настоящим Регламентом порядке.
4. **Порядок организации, оформления и учета участия обучающихся в программах международной академической мобильности по треку образовательной программы двойного диплома**
	1. Участие обучающихся в ПДДМАМ осуществляется на конкурсной основе и на условиях, определенных соответствующими договорами и соглашениями НИУ ВШЭ и/или локальными нормативными актами НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.
	2. Если иное не предусмотрено соответствующим договором, соглашением и/или локальным нормативным актом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, организатором конкурсного отбора на участие в ПДДМАМ является ОСУП образовательных программ, в рамках которых реализуются ПДДМАМ, в части документационного обеспечения конкурсного отбора на участие в ПДДМАМ и взаимодействия с обучающимися, участвующими в конкурсном отборе на ПДДМАМ, а также с академическими советами образовательных программ, в рамках которых реализуются ПДДМАМ.
	3. Управление образовательных программ определяет порядок и сроки проведения конкурсного отбора на участие в ПДДМАМ.
	4. Академические советы образовательных программ, в рамках которых реализуются ПДДМАМ, определяют условия и критерии конкурсного отбора и осуществляют отбор обучающихся для участия в ПДДМАМ;
	5. Если организатором конкурса не определены иные сроки проведения этапов конкурса, организация участия студентов образовательных программ бакалавриата и магистратуры в ПДДМАМ кампуса **в осеннем семестре учебного года, следующего за годом проведения конкурса,** осуществляется по следующему примерному графику:
		1. с 1 февраля по 1 марта – первый этап конкурса: прием и техническая обработка заявок организатором конкурса;
		2. с 1 марта по 1 апреля – второй этап конкурса: обработка заявок организатором конкурса, подведение предварительных результатов конкурсного отбора академическими советами образовательных программ, в рамках которых реализуются ПДДМАМ;
		3. с 1 апреля по 30 апреля – третий этап конкурса: получение организатором конкурса подтверждения участия в ПДДМАМ от обучающихся, отобранных по конкурсу; направление организатором конкурса сведений о заключительных результатах конкурсного отбора, сформированных на основании получения подтверждения на участие в ПДДМАМ от обучающихся, отобранных по конкурсу, в Управление образовательных программ; направление Управлением образовательных программ номинаций на победителей конкурса в принимающие организации; оформление и публикация организатором конкурса итоговых результатов конкурсного отбора на сайте НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, на страницах соответствующих образовательных программ, в рамках которых проходил конкурсный отбор на участие в ПДДМАМ;
		4. с 1 мая по 1 августа – участники ПДДМАМ проходят регистрационные процедуры в принимающих организациях в соответствии с правилами принимающих организаций, собирают и предоставляют в ОСУП пакет документов для оформления приказа о направлении на мобильность согласно пп.3.3-3.4 Регламента.
		5. При условии получения всех необходимых документов от участников ПДДМАМ, ОСУП оформляют приказы о направлении обучающихся на ПДДМАМ не позднее 1 сентября (на весенний семестр – не позднее 1 февраля) и в течение 5 рабочих дней с даты регистрации приказа отражают сведения о мобильности в личном деле обучающегося на бумажном носителе и в корпоративной информационной системе «АСАВ» в соответствии с п.8.
	6. Если обучающийся в предусмотренные п.3.4 Регламентом сроки не предоставил в ОСУП документы, необходимые для оформления приказа о направлении на ПДДМАМ, ОСУП сообщает об этом в УОП и академическому руководителю соответствующей образовательной программы для решения вопроса об исключении обучающегося из ПДДМАМ.
	7. Сведения о завершении периода МАМ обучающегося отражаются ОСУП в электронном личном деле обучающегося в корпоративной информационной системе «АСАВ» в соответствии с п.8.2 в день предоставления обучающимся в ОСУП документов, подтверждающих результаты участия обучающегося в ПМАМ, либо при регистрации приказа о досрочном завершении мобильности.
5. **Порядок организации, оформления и учета участия обучающихся в индивидуальных долгосрочных программах международной академической мобильности**
	1. Участие обучающихся в ИДПМАМ осуществляется по собственной инициативе обучающихся, в порядке и на условиях, определенных принимающей организацией, и оформляется в предусмотренном настоящим Регламентом порядке.
	2. Обучающийся НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург обязан согласовать свое участие в ИДПМАМ с академическим руководителем соответствующей образовательной программы, ОСУП и деканом и предоставить в ОСУП документы, необходимые для оформления приказа о направлении на ПМАМ, в соответствии с пп.3.3-3.4 Регламента.
6. **Порядок организации, оформления и учета участия обучающихся в программах краткосрочной международной академической мобильности**
	1. Участие обучающихся в КПМАМ осуществляется в порядке и на условиях, определенных принимающей организацией или инициатором/организатором КПМАМ в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, и оформляется в предусмотренном настоящим Регламентом порядке.
	2. Если участие в КПМАМ происходит по собственной инициативе, обучающийся обязан согласовать свое участие в КПМАМ с академическим руководителем соответствующей образовательной программы, ОСУП и деканом и предоставить в ОСУП документы, необходимые для оформления приказа о направлении на ПМАМ, в соответствии с пп.3.3-3.4 Регламента.
	3. Если КПМАМ инициирована структурным подразделением или должностным лицом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, инициатор обеспечивает информирование соответствующих ОСУП, академических руководителей соответствующих образовательных программ и УМС об обучающихся, участвующих в КПМАМ, и предоставление в ОСУП документов, необходимые для оформления приказа о направлении на ПМАМ, в соответствии с пп.3.3-3.4 Регламента.
7. **Особенности документального оформления участия обучающихся в ПМАМ:**
	1. Приказ о направлении на международную мобильность оформляется в соответствии с унифицированным альбомом форм.
	2. В лист согласования проекта приказа в обязательном порядке включается:
		1. декан соответствующего факультета;
		2. начальник отдела сопровождения студенческой мобильности Управления по международным связям;
		3. начальник или заместитель начальника Управления образовательных программ;
		4. **если направляемый на мобильность обучающийся является иностранным гражданином** **или лицом без гражданства** – начальник отдела миграционно-визового сопровождения Управления по международным связям.
	3. Если иное прямо не указано в документах-основаниях к приказу, при оформлении приказа в качестве источника финансирования указывается «за счет личных средств обучающегося». Назначение мер социальной поддержки (стипендий) участнику ПМАМ из средств НИУ ВШЭ оформляется отдельным приказом в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. Стипендии и гранты, выплачиваемые участникам ПМАМ принимающей организацией или сторонними организациями (например, стипендии Erasmus, FIRST, DAAD и т.п.), являются средствами обучающегося и не указываются в приказе.
	4. В лист согласования проекта приказа о досрочном завершении мобильности в обязательном порядке включаются:
		1. декан соответствующего факультета;
		2. начальник отдела сопровождения студенческой мобильности Управления по международным связям;
		3. начальник или заместитель начальника Управления образовательных программ.
	5. В принимающей организации могут быть установлен порядок оформления подтверждающих результаты участия в ПМАМ документов, не позволяющий обучающемуся предоставить эти документы в ОСУП в предусмотренные настоящим Регламентом сроки. В этом случае участник ПМАМ имеет право написать заявление на имя директора НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в свободной форме с просьбой продлить срок предоставления подтверждающих результаты документов, подтверждающих результаты участия в ПМАМ с указанием ориентировочного срока предоставления документов.
8. **Особенности отражения сведений о мобильности в электронном личном деле обучающегося в корпоративной информационной системе «АСАВ»**
	1. Сведения о направлении обучающегося на мобильность отражаются ОСУП в модуле «Студенты – Учеба» непосредственно после регистрации приказа о направлении обучающегося на МАМ в следующем порядке:
* в модуле «Студенты – Учеба» найти студента, направляемого на мобильность;
* в личном деле студента перейти на вкладку «Исходящая мобильность», убедиться в том, что студент не находится на мобильности в тот период, в который планируется его направление на мобильность;
* в выпадающем меню личного дела студента выбрать пункт «Перемещение» - «Перевести в пределах факультета» - «Направить на программу исходящей мобильности»;
* в открывшемся диалоговом окне внести следующие данные о мобильности студента:

**Вид мобильности:**

«включенное обучение» – при направлении на ДПМАМ, ПДДМАМ и ИДПМАМ

«совместная образовательная программа с дипломом» – значение не используется

«участие в научном/исследовательском мероприятии» – при направлении на КПМАМ

«участие в школах» – при направлении на КПМАМ в форме летней/зимней школы

**Место мобильности:**

«международное (в рамках соглашения об обмене)» – для всех ПМАМ, кроме ГПМАМ и ИДПМАМ;

«международное (без соглашения об обмене)» – для ГПМАМ, ИДПМАМ и КПМАМ, реализуемым без заключения соглашения

**Соглашение о международной мобильности:** заполняется только если в поле «Место мобильности» выбрано значение «международное (в рамках соглашения об обмене)». Для заполнения поиск принимающего вуза осуществляется по полю «Полное наименование на английском языке» - в него необходимо скопировать наименование принимающего вуза из таблицы результатов конкурсного отбора, предоставленной организатором соответствующей ПМАМ.

**Период мобильности по соглашению** – не заполняется

**Продолжительность мобильности:**

«краткосрочная» – для ПМАМ продолжительностью менее 3 месяцев (КПМАМ);

«долгосрочная» – при продолжительности ПМАМ более 3 месяцев;

**Дата начала мобильности** – в соответствии с приказом

**Дата окончания мобильности (плановая)** – в соответствии с приказом

**Оплата –** использовать пункт «с оплатой из средств студента»

**Страна/регион организации-партнера:**

если в поле «Место мобильности» выбрано значение «международное (в рамках соглашения об обмене)», страна подставляется автоматически;

если в поле «Место мобильности» выбрано значение «международное (без соглашения об обмене)», необходимо выбрать страна из списка вручную

**Организация:** выбирается по названию принимающего вуза из страновой базы вузов и организаций

**Приказ о стажировке:** вносятся реквизиты приказа о направлении на ПМАМ

**После заполнения всех полей нажать кнопку «ОК»**

* после внесения данных в диалоговое окно сведения о МАМ студента появятся на вкладке «Исходящая мобильность» в его электронном личном деле
	1. Сведения о завершении периода МАМ обучающегося отражаются ОСУП в модуле «Студенты – Учеба» в день предоставления обучающимся в ОСУП документов, подтверждающих результаты участия в ПМАМ, либо при регистрации приказа о досрочном завершении мобильности в следующем порядке:
* в модуле «Студенты – Учеба» найти студента, направленного на мобильность;
* в личном деле студента перейти на вкладку «Исходящая мобильность», убедиться в том, что сведения о направлении студента на мобильность корректно внесены в его электронное личное дело в «АСАВ»;
* в выпадающем меню личного дела студента выбрать пункт «Перемещение» - «Перевести в пределах факультета» - «Завершить период мобильности»;
* в открывшемся диалоговом окне внести необходимые данные о мобильности студента:

**фактическая дата начала мобильности:** при отсутствии объективных обстоятельств указывается дата начала мобильности по приказу;

**фактическая дата окончания мобильности:** при отсутствии объективных обстоятельств указывается дата окончания мобильности по приказу; при досрочном завершении мобильности указывается дата из соответствующего приказа;

далее необходимо указать вид, наименование и реквизиты документа, подтверждающего результаты прохождения ПМАМ (например, транскрипт), либо документ-основание для досрочного завершения мобильности (номер и дата приказа)

После заполнения всех полей нажать кнопку «ОК»

* после внесения данных в диалоговое окно сведения о завершении МАМ студента появятся на вкладке «Исходящая мобильность» в его электронном личном деле