



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Положение

2016

о резерве студентов для участия в международных программах
стажировок, практик и академической мобильности

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Протокол № 05

от «21» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

И.М. Донник

«21» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве студентов для участия в международных программах
стажировок, практик и академической мобильности

Екатеринбург, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал:	Начальник отдела международных образовательных программ	Погарцева Е.Е. 	15.01.2016
Согласовал:	Проректор по учебной работе	Лоретти О.Б. 	20.01.2016
	Заместитель начальника правового управления - начальник юридического отдела	Мальшева М.С. 	20.01.2016
Версия: 1.0	КЭ:1	УЭ №	Стр 1 из 6



I. Общие положения

1. Положение о резерве студентов для участия в международных программах стажировок, практик и академической мобильности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее - Положение).

2. Положение составлено на основании следующих нормативно-правовых актов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

3. Настоящее Положение определяет порядок формирования резерва студентов для участия в международных программах стажировок, практик и академической мобильности (далее – Резерв) и порядок их прохождения.

4. Резерв представляет собой группу обучающихся для участия в международных стажировках, практиках и программах академической мобильности.

5. Резерв курирует начальник отдела международных образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

6. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с Резервом выполняют сотрудники отдела международных образовательных программ Университета в соответствии с планами работы отдела.

II. Задачи Резерва

Основными задачами формирования Резерва являются:

1. Повышение мотивации студенческой и профессиональной деятельности.
2. Создание условий для карьерного роста обучающихся.



3. Специализированная подготовка обучающихся к будущей работе в агропромышленном комплексе.
4. Выполнение перспективных планов Университета в части международного сотрудничества и мобильности обучающихся.
5. Повышение эффективности научно-образовательных связей и реализации проектов.
6. Повышение уровня профессиональной подготовки студентов и молодых научных сотрудников.
7. Улучшения результатов профессиональной деятельности обучающихся.

III. Функции Резерва

1. Подготовка обучающихся к прохождению отборочных мероприятий на грантодающие программы, программы стажировок и практик.
2. Направление студентов на участие в международных образовательных программах и программах повышения квалификации.
3. Предоставление помощи обучающимся при подготовке документации для прохождения международных программ, в том числе, при необходимости, запрос документов у принимающей стороны для предоставления академического отпуска.
4. Проведение информационных мероприятий в Университете для потенциальных кандидатов в Резерв с участием обучающихся, принявших участие в международных программах с представлением презентаций этих программ.

IV. Порядок формирования Резерва

1. Резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий с учетом прогноза текущей и перспективной потребности и пополняется на основе непрерывного мониторинга, анкетирования и отборочных мероприятий.
2. Резерв оформляется в виде перечня лиц отдельно по каждой специальности (направлению подготовки), дополненного персональными и характеризующими сведениями.
3. Резерв формируется из числа студентов всех курсов обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения по программам среднего профессионального и высшего образования (все специальности и направления подготовки) и прошедших соответствующие отборочные мероприятия.
4. Предварительный отбор кандидатов в Резерв производится путем анкетирования обучающихся.



5. Конечный состав Резерва определяется по итогам специальных отборочных мероприятий. Виды и формы отборочных мероприятий определяются начальником отдела международных образовательных программ Университета и утверждаются курирующим проректором.

V. Порядок работы с Резервом

1. В целях обеспечения контроля и учета, на лиц, зачисленных в Резерв, оформляется карта участника Резерва, которая хранится в отделе международных образовательных программ Университета. Доступ к картам имеют все сотрудники отдела.

2. Карта участника Резерва содержит анкету с информацией об участнике и копии необходимых документов. Перечень документов определяется начальником отдела международных образовательных программ Университета и утверждается курирующим проректором.

3. С участниками Резерва организуется проведение информационных и организационных собраний для передачи текущей информации о международных стажировках, практиках и программах обмена.

4. Отдел международных образовательных программ Университета проводит мероприятия по организации курсов иностранных языков и иные мероприятия направленные, на подготовку кандидатов из Резерва к отборам для участия в различных международных программах.

VI. Порядок прохождения зарубежных стажировок, практик и программ академической мобильности

1. Обучающийся направленный на прохождение зарубежной стажировки, практики или для участия в программе академической мобильности во время учебного процесса, в том числе во время сессии, должен предоставить в деканат факультета (дирекцию института) заявление на досрочную сдачу сессии и погасить все академические задолженности до начала прохождения международной программы.

2. Для въезда на территорию страны прохождения практики, стажировки или программы обмена обучающемуся необходимо:

- получить приглашение или разрешение на въезд от принимающей стороны;
- оформить страховку на случай болезни, от несчастных случаев, от частной ответственности за причинение вреда имуществу третьих лиц;
- оформить в установленном порядке визу;



– обеспечить себя денежными средствами на проживание и питание, если это не предусмотрено условиями программы прохождения международной программы;

– обеспечить себя рабочей одеждой, если это предполагается программой практики и не предусмотрено в условиях ее прохождения.

3. Прохождение международной программы происходит в установленные сроки. При изменении этих сроков, их сокращении или продлении, необходимо получить согласие руководителя программы и начальника отдела международных образовательных программ Университета.

4. По окончании программы обучающийся предоставляет отчет и копии сертификатов о прохождении международной образовательной программы, стажировки, практики или программы повышения квалификации. Отчет оформляется в установленном порядке. Отчет по производственной практике и программам повышения квалификации должен состоять из:

– недельных отчетов, содержащих ежедневное описание работы, указание рабочего места, описание погоды, важные замечания по работе и фотоотчет за каждую неделю практики;

– итогового отчета по результатам прохождения программы, состоящего из характеристики фермерского хозяйства или места прохождения практики, описания должностных обязанностей, перечисление используемой литературы и документации, описание природных и климатических условий, указание предмета и описания внепроизводственного обучения;

– фотоотчета.

VII. Ответственность

1. Начальник и сотрудники отдела международных образовательных программ Университета несут ответственность за:

– подготовку методических рекомендаций по методам и формам работы с Резервом;

– проведение текущего анкетирования студентов;

– проведение отборочных мероприятий в Резерв;

– формирование Резерва и проведение работы с ним;

– пополнение данных в карте участника Резерва;

– своевременное информирование студентов и сотрудников Университета о проведении мероприятий по работе с Резервом;

– организацию курсов иностранных языков в рамках работы с Резервом.

2. Обучающиеся, входящие в состав Резерва несут ответственность за:

– предоставление личной информации в отдел международных образовательных программ;



- предоставление отчетов и копий сертификатов по окончании прохождения международной образовательной программы, стажировки или повышения квалификации;
- соблюдение условий международных программ, в которых они принимают участие;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности принимающей стороны;
- соблюдение действующих на территории страны выезда законов и местных правил.

ПОДПИСАНИЕ

О резерве студентов для участия в международных программах стажировок, практик и академической мобильности

Подпись	Подпись	Дата
Руководитель:	Иванов И.И.	20.07.2016
Секретарь:	Петрова П.П.	20.07.2016
	Сидорова С.С.	20.07.2016