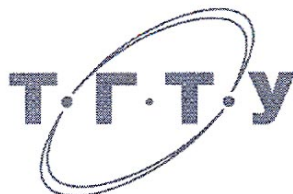


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тамбовский государственный технический университет»



Рассмотрено и принято

на заседании Ученого совета ТГТУ,
« 30 » « 01 » 20 12 г.
протокол № 1

Утверждаю:



Ректор ТГТУ

С.В. Мищенко

20 12 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации международной
академической мобильности
в Тамбовском государственном
техническом университете

Тамбов
2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации международной академической мобильности в Тамбовском государственном техническом университете (здесь и далее ТГТУ) и разработано в целях повышения качества образования и научных исследований и реализации стратегии развития международного сотрудничества в ТГТУ, согласно приказу № 176-04 от 25.07.2011.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации: от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», от 22.08.1996 N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)» Российской Федерации, документами Болонской декларации и Уставом ТГТУ.

1.3. Администрация ТГТУ способствует развитию международной академической мобильности и оказывает этой работе административную и ресурсную поддержку.

Основные понятия:

- **Академическая мобильность** - перемещение студента или сотрудника, имеющего отношение к образованию, на определенный период (до двух лет) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, преподавания, проведения исследований или повышения квалификации, после чего студент, преподаватель, исследователь или администратор возвращается в свое основное учебное заведение.
- Под **внешней (международной) академической мобильностью** понимается обучение студентов и аспирантов ТГТУ в зарубежных вузах, а также работа преподавателей и сотрудников в зарубежных образовательных или научных учреждениях.
- Под **внутренней (национальной) академической мобильностью** понимается обучение студентов и аспирантов, а также работа преподавателей и сотрудников ТГТУ в ведущих научных российских университетах и научных центрах.
- К **студентам** относятся лица, получающие квалификацию (степень) «Специалист», «Бакалавр», «Магистр».
- Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности соответствуют основным принципам Болонской декларации.

1.4. Настоящее Положение может уточняться, дополняться и изменяться по мере изменения правовых условий деятельности системы образования Российской Федерации, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в ТГТУ.

1.5. Реализация конкретных форм и видов международной академической мобильности регулируется отдельными соглашениями с вузами-партнерами, планами действий, договорами о международном сотрудничестве и приложениями к ним.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ В ТГТУ

2.1. Профессорско-преподавательский состав (ППС), студенты, аспиранты, докторанты и научные сотрудники институтов и кафедр ТГТУ имеют право принимать

участие в программах международной академической мобильности в соответствии с Уставом ТГТУ и настоящим Положением.

2.2. Отбор участников конкретных программ международной академической мобильности проводится на конкурсной основе, в соответствии с Положением о конкурсах на участие в международных образовательных программах.

2.3. Подразделениями вуза, осуществляющими организационные мероприятия по реализации и развитию международной академической мобильности, являются: служба проректора по международным связям, Учебно-методическое управление, юридический отдел, деканаты факультетов ТГТУ, координационный совет по международным связям.

2.4. Администрация университета через отделы службы проректора по международным связям информирует ППС, студентов, аспирантов, докторантов и научных сотрудников факультетов и кафедр о программах международной академической мобильности, в которых участвует или планирует принять участие ТГТУ, а также об иных программах и возможностях академического и научно-технического сотрудничества и соответствующих информационных ресурсах, содержащих необходимые сведения.

2.5. Администрация ТГТУ обеспечивает доступ к библиотекам, лабораториям, информационным базам и иным ресурсам вуза и подразделений, необходимым для обучения студентов, аспирантов, докторантов и стажировок преподавателей и научных сотрудников, участвующих в международных программах международной академической мобильности, согласно заключенным договорам.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ МОБИЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

3.1. Международная мобильность студентов осуществляется в соответствии с договорами ТГТУ с вузами-партнерами, соглашениями с российскими и международными организациями и фондами. Возможна реализация международной мобильности студентов по личной инициативе студента.

3.2. Порядок и условия участия студентов в международных программах академической мобильности являются предметом конкретных договоров, соглашений между вузами-партнерами. Критерии отбора студентов для участия в международных образовательных программах определяются службой проректора по международным связям с учетом требований принимающего вуза/организации-партнера и доводятся до сведения студентов посредством объявлений на информационных стендах, в газете «Альма-матер», на сайте университета, электронной рассылки и другими способами.

3.3. Общую организацию международной мобильности студентов ТГТУ осуществляет служба проректора по международным связям во взаимодействии с Учебно-методическим управлением. В организации и реализации международной мобильности студентов участвуют сотрудники деканатов, кафедр, бухгалтерии и других подразделений вуза.

3.4. Служба проректора по международным связям осуществляет:

- координацию подготовки и выполнения планов международной мобильности студентов, в том числе включенное обучение и обучение по международным образовательным программам;
- подготовку предложений в проекты договоров с вузами-партнерами, определяющих порядок и условия практической реализации программ международной мобильности студентов;

- информирование студентов о возможностях в области международной мобильности, консультирование студентов по всем вопросам, связанным с участием в международных образовательных программах;
- проведение конкурса среди студентов в соответствии с Положением о конкурсах на участие в международных образовательных программах;
- оформление служебной записки на имя декана факультета с просьбой разработать и утвердить индивидуальный план обучения студента, выигравшего конкурс на участие в международной образовательной программе;
- информирование вуза-партнера о победителях конкурса на участие в международной образовательной программе, предоставление требуемой для зачисления в вуз-партнер и оформления приглашения информации;
- осуществляет консультирование студента по вопросам подготовки пакета документов для оформления визы, вида на жительство, разрешения на пребывание.

3.5. Учебно-методическое управление осуществляет:

- разработку правил перезачета оценок и кредитов, полученных студентом по результатам участия в международной образовательной программе.

3.6. Деканы факультетов при содействии Управления международных связей:

- согласовывают учебные программы ТГТУ с соответствующими учебными программами вуза-партнера;
- разрабатывают порядок аттестации студента в ТГТУ за период обучения за рубежом;
- координируют разработки планов стажировок для участия в программах международной академической мобильности;
- взаимодействуют со службой проректора по международным связям в подготовке документов, необходимых для зачисления студента в вуз-партнер;
- формируют и представляют в Управление международных связей индивидуальный план обучения студента с учетом учебной программы вуза-партнера с количеством часов и предметов, которые перезачитываются в ТГТУ, и предметов, которые необходимо сдать по возвращении;
- оформляют приказ о переводе студента на индивидуальную траекторию обучения на период обучения в иностранном вузе.

3.7. По завершении обучения в вузе-партнере в рамках международной академической мобильности студент должен предоставить в деканат документы, подтверждающие освоение дисциплин в период обучения в вузе-партнере (оригиналы или копии, заверенные службой проректора по международным связям).

3.8. Перезачет (признание) результатов изучения дисциплин в вузе-партнере осуществляется соответствующим деканатом на основании индивидуального плана обучения и выписки из зачетной ведомости (Transcript of Records)/другого документа об обучении в вузе-партнере. Перезачет результатов изучения дисциплин выполняется на основе соответствующих учебных планов ТГТУ и вуза-партнера.

3.9. Приказ о перезачете (признании) дисциплин, изученных в другом вузе в рамках международной академической мобильности, утверждается проректором по учебно-инновационной деятельности.

3.10. В случаях значительного различия рабочих программ отдельных дисциплин, предусмотренных учебным планом соответствующей образовательной программы ТГТУ и реально изученных в рамках международной академической мобильности в зарубежном

вузе, студент проходит дополнительную аттестацию на кафедрах, обеспечивающих преподавание соответствующих дисциплин.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ

4.1. Ответственность службы проректора по международным связям

При получении информации о возможности участия в программах международной академической мобильности (прохождения обучения или стажировки) от зарубежного вуза, организации или фонда, служба проректора по международным связям объявляет конкурс на участие в международной образовательной программе.

Согласовывает с принимающим вузом сроки и порядок направления студента на обучение на текущий семестр/год, условия обучения, проживания и другие организационные аспекты.

В соответствии с требованиями принимающего вуза (организации, фонда) проводит конкурсный отбор студентов-кандидатов.

Выпускает протокол заседания конкурсной комиссии.

Направляет требуемые документы студентов принимающей стороне для рассмотрения.

В случае одобрения принимающей стороной кандидатур студентов организует сбор документов студентов для оформления приглашений на учебу.

Готовит ходатайство о направлении студентов на обучение за границу.

В период обучения студента в вузе-партнере обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением принимающей стороны по текущему контролю обучения и пребывания студента в вузе-партнере.

4.2. Ответственность факультетов

На основании выписки из протокола заседания конкурсной комиссии и служебной записки проректора по международным связям о направлении студента на обучение в зарубежный вуз деканат факультета вносит приказ о переводе студента на индивидуальный график обучения на период учебы в вузе-партнере.

Совместно с выпускающей кафедрой деканат оформляет индивидуальный график обучения и направляет его для утверждения в Учебно-методическое управление.

Утвержденный индивидуальный учебный план и выписка из зачетной ведомости (Transcript of records) являются основанием для перезачета (признания) указанных в плане дисциплин соответствующей кафедрой.

4.3. Ответственность службы проректора по учебно-инновационной деятельности.

Служба проректора по учебно-инновационной деятельности проводит экспертизу индивидуального плана обучения на соответствие утвержденному рабочему учебному плану подготовки и требованиям государственного образовательного стандарта.

Прошедший экспертизу индивидуальный учебный план утверждается проректором по учебно-инновационной деятельности.

4.4. Ответственность студента

Студент пишет на имя ректора ТГТУ заявление, подтверждающее его готовность участвовать в международной образовательной программе и осведомленность обо всех затратах, которые он несет.

Студент предоставляет в службу проректора по международным связям документы, необходимые для обучения в принимающем вузе. Перечень документов определяется условиями участия в соответствующей программе международной академической мобильности.

Перед началом включенного обучения в зарубежном вузе-партнере студент подписывает соглашение об обучении (Learning Agreement), в котором указываются выбранные в вузе-партнере предметы.

Студент несет ответственность за своевременную подачу документов в консульства для получения визы, разрешения на пребывание, вида на жительство и других документов, требующихся для выезда за границу.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В ТГТУ СТУДЕНТОВ ИЗ ИНОСТРАННЫХ ВУЗОВ В РАМКАХ ПРОГРАММ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

5.1. Ответственность службы проректора по международным связям

С помощью сайта ТГТУ, сайтов вузов-партнеров, электронной рассылки информирует вузы-партнеры и другие иностранные образовательные учреждения о возможностях обучения для иностранных студентов.

Собирает заявки от вузов-партнеров, других иностранных образовательных учреждений, индивидуальные заявки студентов на участие в международных образовательных программах ТГТУ.

На основе представленных заявок готовит предложения факультетам и кафедрам для организации обучения иностранных студентов–участников международной академической мобильности.

Совместно с принимающим факультетом и кафедрами готовит и согласовывает с проректором по учебно-инновационной деятельности программу обучения иностранного студента. Обеспечивает необходимое взаимодействие с подразделениями вуза-партнера.

Обеспечивает языковую программу подготовки студентов, аспирантов и ППС, необходимую для участия в академической мобильности.

Обеспечивает размещение иностранных студентов, запрашивает информацию об условиях проживания. Направляет полученную информацию в вуз-партнер, другое иностранное образовательное учреждение, непосредственно иностранному студенту.

В случае подтверждения другой стороной намерения участвовать в программе международной академической мобильности на предложенных условиях, готовит письмо-согласие принять иностранного студента на учебу, ходатайство в Посольство РФ в зарубежной стране, оформляет официальное приглашение для получения российской визы иностранным студентом.

Готовит проект договора (дополнение к договору о сотрудничестве) об организации обучения иностранного студента в ТГТУ, согласовывает в юридическом отделе.

В случае персонального обращения иностранного студента по организации его обучения в ТГТУ, готовит договор на оказание платных образовательных услуг, согласовывает договор в юридическом отделе.

Организует встречу студента и размещение его в общежитии.

По окончании обучения иностранного студента в ТГТУ служба проректора по международным связям совместно с деканатами факультетов оформляют справку, выписку из зачетной ведомости (Transcript of records) с перечнем изученных в ТГТУ

дисциплин и полученных оценок. Согласно договоренности с направляющим вузом, направляет вышеуказанные документы в вуз-партнер, либо передает непосредственно студенту и направляет копии в вуз-партнер.

5.2. Ответственность служб университета

Приемная комиссия (в случае если зачисление производится на первый курс) или декан соответствующего факультета (во всех других случаях) готовят приказ о зачислении иностранного студента в качестве слушателя определенного курса определенной специальности на основании договора о сотрудничестве с направляющим вузом, служебной записки с просьбой зачислить иностранного студента по утвержденной форме за подписью проректора по международным связям.

В период обучения иностранного студента в ТГТУ деканат принимающего факультета осуществляет текущий контроль над учебным процессом.

Служба проректора по социально-воспитательной работе обеспечивает возможность вовлечения иностранного студента в студенческую жизнь университета, участие в студенческих мероприятиях. Заблаговременно оповещает службу проректора по международным связям о мероприятиях, праздниках, событиях, встречах, которые могли бы быть полезны и интересны иностранным студентам.

6. ОБУЧЕНИЕ СТУДЕНТОВ ТГТУ ПО ПРОГРАММАМ, ВЕДУЩИМ К ПОЛУЧЕНИЮ ДИПЛОМОВ ДВУХ ИЛИ БОЛЕЕ УНИВЕРСИТЕТОВ

6.1. Нормативной основой для обучения студентов ТГТУ по совместным образовательным программам, приводящим к получению дипломов от каждого из участников соглашения, являются соответствующие договоры ТГТУ с вузами-партнерами.

6.2. Условия получения диплома от каждого участника соглашения определяются положениями договоров о двойных дипломах, соглашений о включении ТГТУ в консорциум вузов.

6.3. В случае успешного выполнения учебного плана согласованной совместной образовательной программы, защиты выпускной квалификационной работы в вузе-партнере, выполнении всех условий конкретного договора о двойном дипломе, соглашения о включении в ТГТУ в консорциум вузов, студенту выдается диплом ТГТУ и вуза-партнера, или диплом консорциума.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ДЛЯ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА, АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ И НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ ТГТУ

Международная академическая мобильность профессорско-преподавательского состава (ППС), аспирантов, докторантов и научных сотрудников университета осуществляется в соответствии с договорами (соглашениями) о сотрудничестве с иностранными вузами и образовательными учреждениями и осуществляется в форме стажировок в зарубежных вузах и научных организациях, командирования для чтения лекций.

Участник программы международной академической мобильности определяется на основании конкурса и в соответствии с Положением о конкурсе на участие в международных образовательных программах.

7.1. Стажировки

Международная академическая мобильность в форме стажировки носит индивидуальный характер и предусматривает самостоятельную работу в принимающем вузе или организации, индивидуальный учет и контроль выполненной работы, а также групповые или индивидуальные консультации.

Участие ППС, аспирантов, докторантов и научных сотрудников в международной академической мобильности в форме стажировки в другом вузе или организации осуществляется на основе договора о сотрудничестве с этим вузом (организацией), приложения к договору о сотрудничестве (рабочая программа), официального приглашения иностранного вуза с указанием условий стажировки. Вышеуказанные документы являются основанием для практической реализации такой формы международной академической мобильности.

ППС, аспиранты, докторанты, научные сотрудники вправе сами находить возможности прохождения стажировки за рубежом. В случае получения персонального приглашения от зарубежного вуза (организации), кандидат на стажировку представляет в Управление международных связей пакет документов, содержащий заявление на имя ректора с просьбой направить на стажировку, приглашение принимающей стороны, описание условий стажировки, мотивационное письмо. Решение о направлении на стажировку принимает ректор.

Тематика и содержание стажировки должны соответствовать задачам текущего и перспективного развития образовательной и научно-исследовательской деятельности кафедр, факультета и ТГТУ в целом.

7.2. Командирование для чтения лекций в зарубежном вузе

Международная академическая мобильность в форме командировки для чтения лекций в зарубежном вузе осуществляется на основе договора о сотрудничестве с вузом (организацией), приложения к договору о сотрудничестве (рабочая программа), официального приглашения иностранного вуза с указанием специальности, тематики, области знаний и т.д. Вышеуказанные документы являются основанием для практической реализации такой формы международной академической мобильности.

Служба проректора по международным связям, получив информацию от иностранного вуза о готовности принять преподавателя для чтения лекций, оповещает соответствующие факультеты и кафедры ТГТУ.

Объявление о возможности командирования для чтения лекций в зарубежном вузе должно содержать следующие условия: ориентировочные сроки чтения лекций, количество часов, язык преподавания, предпочтительные темы.

Отбор преподавателя для чтения лекций производится на основании соответствия представленных учебных программ курсов лекций требованиям принимающей стороны, возможности преподавания на иностранном языке, других критериев.

Кандидатура преподавателя утверждается протоколом конкурсной комиссии, принимающим вузом.

По окончании чтения лекций преподаватель представляет в службу проректора по международным связям и на кафедру развернутый отчет о проделанной работе.

7.3. Прием сотрудников иностранных образовательных и научных учреждений в рамках международной академической мобильности

Международная академическая мобильность в форме приема иностранных преподавателей, аспирантов, научных сотрудников для прохождения стажировки, для чтения лекций в ТГТУ осуществляется на основе договора о сотрудничестве с вузом (организацией), приложения к договору о сотрудничестве (рабочая программа).

Руководство международной академической мобильностью иностранных ППС, аспирантов и научных сотрудников, прибывающих в ТГТУ, осуществляет служба проректора по международным связям по согласованию с соответствующими факультетами ТГТУ, кафедрами и направляющей стороной.

За участником международной академической мобильности, прибывающим в ТГТУ в качестве стажера, закрепляется преподаватель соответствующей кафедры, владеющий иностранным языком, являющийся одновременно куратором и научным консультантом работы иностранного представителя. В конце срока проведения стажировки руководитель представляет отзыв (заключение) о ее прохождении стажером.

Участнику международной академической мобильности, прибывающему в ТГТУ для чтения лекций, служба проректора по международным связям в сотрудничестве с соответствующим факультетом, кафедрой, учебным отделом обеспечивают условия для проведения лекций: выделяют аудиторию с требуемым мультимедийным оборудованием, обеспечивают явку студентов.

Ответственная кафедра представляет в службу проректора по международным связям развернутый отчет о проделанной иностранным сотрудником работе.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

Финансирование академической мобильности может осуществляться:

- из средств национальных и международных программ, проектов, грантов;
- за счет принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией)-партнером;
- из средств ТГТУ (при наличии соответствующих смет, утвержденных ректором вуза, приказов о командировании);
- совместно за счет ТГТУ и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- из собственных средств участников международной академической мобильности.

Финансирование международной академической мобильности студентов ТГТУ производится непосредственно участником программы, если иное не предусмотрено междууниверситетскими договорами и рабочими программами.

Студенты ТГТУ, прошедшие конкурсный отбор для участия в программах международной академической мобильности, заключают с университетом договор об оказании образовательных услуг. Стоимость участия в международной образовательной программе устанавливается в зависимости от условий участия и в соответствии со сметой.

Студенты ТГТУ, обучающиеся на договорной основе и прошедшие конкурсный отбор для участия в программах международной академической мобильности, оплачивают свое обучение в ТГТУ соответствии с заключенным договором.

Оплата обучения иностранными студентами, прибывающими в ТГТУ в рамках международной академической мобильности, осуществляется в соответствии с принятыми в вузе положениями, приказами о стоимости обучения, согласно договорам с вузами-партнерами.

Оплата участия ППС, аспирантов, докторантов и научных сотрудников университета в международной академической мобильности определяется соответствующим договором с принимающей стороной, приказами и положениями ТГТУ.

ППС, аспиранты, докторанты и научные сотрудники университета, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за

своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, представления на командирование и самостоятельно оплачивают:

- оформление и пересылку документов в принимающую организацию экспресс-почтой, в случае несвоевременного предоставления требуемых документов в Управление международных связей ТГГУ;
- перевод документов на иностранные языки и их заверение;
- получение виз, если это не предусмотрено договором о сотрудничестве;
- оформление заграничного паспорта.

Приложения:

1. Образец Learning agreement (Соглашение об обучении - подписывается принимающей стороной, направляющей стороной и студентом участником мобильности, содержит информацию о предметах, которые студент должен был изучать в направляющем университете, будет изучать в принимающем университете, соответствие оценок принимающей и направляющей стороны, информацию об учебной нагрузке)

2. Образец Transcript of records (Выписка из зачетной ведомости – документ, подробно описывающий полученные студентом знания, количество часов, полученные оценки и т.д)

3. Индивидуальный учебный план студента

4. Проект Приказа о переводе студента на индивидуальную траекторию обучения

**ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM
LEARNING AGREEMENT**

ACADEMIC YEAR 20..../20.... FIELD OF STUDY:.....
DURATION FROM.....TO.....

Name of student: Ivan Ivanov Sending institution: Tambov State Technical University (TSTU) Country: Russian Federation
--

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT

Receiving institution: Country:.....
--

Course unit code (if any) and page no. of the information package	Course unit title (as indicated in the information Package)	Number of ECTS credits
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOTE: YOU ARE REQUESTED TO ENSURE SELECTING SPECIFIC CONTENT ONLY ONCE
If necessary, continue the list on a separate sheet

Student's signature..... Date:

SENDING INSTITUTION	
We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved.	
Departmental coordinator Signature..... Name:..... Date:	Institutional coordinator Signature..... Name:..... Date:

RECEIVING INSTITUTION	
We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved.	
Departmental coordinator Signature..... Name:..... Date:	Institutional coordinator Signature..... Name:..... Date:

ECTS TRANSCRIPT OF RECORDS

NAME OF STUDENT

DATE OF BIRTH

NAME OF SENDING INSTITUTION

Faculty/Department

ECTS department coordinator

Fax

E-mail

NAME OF RECEIVING INSTITUTION

Faculty/Department

ECTS department coordinator

Fax

E-mail

Duration:

Course Unit Code (1)	Title of course unit	Duration of course unit (2)	Local grade (3)	ECTS grade (4)	ECTS credits (5)
				
				
				
				
TOTAL					

(1)(2)(3)(4)(5)(H) see explanation on back page

Diploma awarded

Date.....Signature.....

NB: This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of institution.

(1) Course unit code:

(2) Duration of course unit:

Y=1 full academic year

1Q=1 quarter

2Q=2 quarter

3Q=3 quarter

4Q=4 quarter

(3) Description of the grading system at

5=EXCELLENT

4=VERY GOOD

3=GOOD

2=SATISFACTORY

1=PASS

0=FAIL

H=PASS (EVALUATED PASS OR FAIL)

(4) ECTS grading scale (not in use):

ECTS Grade	Definition
A	EXCELLENT – outstanding performance with only minor errors
B	VERY GOOD – above the average standard but with some errors
C	GOOD – generally sound work with a number of notable errors
D	SATISFACTORY – fair but with significant shortcomings
E	SUFFICIENT – performance meets the minimum criteria
FX	FAIL – some more required before the credit can be awarded
F	FAIL – considerable further work is required

(5) ECTS credits:

1 full academic year=60 credits

1 semester=30 credits

1 term/trimester=20 credits

INTERIM TRANSCRIPT OF RECORDS

Student: Ivan Ivanov

Duration...

Programme: International Student Exchange/
Degree Programme in Management

Number of credits

Credits Complete

Study Modules and Study Units	Credits	Grades	Date	Lecturer
...				
...				
...				
...				

Student Exchange

International Student Exchange, Duration
Institution

City of the Programme, Date

Signature/Stamp

Name
of Student Affairs Officer

5=Excellent 4=Good 3=Good 2=Satisfactory
1=Satisfactory H=Accepted S=Completed

Индивидуальный учебный план студента-участника международной академической мобильности

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор
по учебно-инновационной деятельности ТГТУ

Беляев П.С.
« ____ » _____ 201_ г.

Индивидуальный учебный план студента группы _____

(Фамилия, имя, отчество)

на период с _____ по _____

контактные данные студента:

телефон:

e-mail:

адрес:

Дисциплины учебного плана	Препода- ватель	Срок обучения	Часы (кредиты)	Аттестация (перезачет) пройденных предметов		Оценка
				Зачитывается на основании пройденной дисциплины учебной программы вуза- партнера	сдавать	

Декан факультета _____ (Фамилия, И.О)

Зав. кафедрой (руководитель направления подготовки) _____ (Фамилия, И.О)

Дата составления

Студент с индивидуальным учебным планом ознакомлен _____
Подпись (Фамилия, И.О)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «ТГТУ»)

П Р И К А З

« XX » xxxxxxxx 20 XX г.

№ XXXX

Тамбов

┌ О переводе на индивидуальную ┐
└ траекторию обучения ┘

В целях реализации положений Болонского процесса о мобильности студентов

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Перевести Фамилию Имя Отчество студента _____ курса _____ группы,
обучающегося _____ по _____ специальности
« _____ » на факультете
_____ по
очной форме обучения на бюджетной (договорной) основе, на индивидуальную
траекторию обучения на _____ семестр 20__ / 20__ учебного года с
_____ по _____.

2. Утвердить индивидуальный учебный план подготовки Фамилию Имя Отчество
студента _____ курса _____ группы.

3. Общий контроль выполнением приказа возложить на проректора по
международным связям Мищенко Е.С.

4. Начальнику общего отдела Бетиной З.Н. довести данный приказ до всех
заинтересованных лиц.

Основание: выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, ходатайство
проректора по международному сотрудничеству, личное заявление,
копия зачетной книжки.

Ректор университета _____

С.В. Мищенко

Проект вносит:

Декан факультета

_____ Х.Х. Хxxxxxxxx
« _____ » _____ 20 XX г.

Согласовано:

Проректор по УИД

_____ П.С. Беляев
« _____ » _____ 20 XX г.

Проректор по МС

_____ Е.С. Мищенко

«___» _____ 20 XX г.
Начальник юридического отдела
_____ Л.П. Чистякова

«___» _____ 20 XX г.
Начальник ФМО

_____ М.А. Промтов

«___» _____ 20 XX г.

Начальник УМУ

_____ К.В. Брянкин

«___» _____ 20 XX г.