

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.01.2023 15:01:20
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«26» февраля 2021 г.

№ 33

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Регламент организации международной
академической мобильности» в действие**

В целях оптимизации процесса организации международной академической мобильности п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ – «Регламент организации международной академической мобильности» (далее – Регламент).
2. Определить место хранения оригинальной версии Регламента – Управление делами.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ до всех структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трёхдневный срок разместить настоящий приказ и документ на сайте ДГТУ и Vikon.
5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела академической мобильности Смольянова И.Г.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по международной деятельности Шведову С.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Бекеле Д.С., тел. 27-44
Рассылка: все структурные подразделения



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Регламент

09.2

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по МД

С.В. Шведова
2021 г.
Введено в действие приказом ректора
от 26.02.2021 № 33

**РЕГЛАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

Ростов-на-Дону
2021

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 2 из 38
----------	---	----------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Организация программ исходящей международной академической мобильности обучающихся	4
3 Организация программ исходящей международной академической мобильности работников	7
4 Организация программ входящей международной академической мобильности обучающихся	8
5 Организация программ входящей международной академической мобильности работников	11
Приложение А. Приказ о направлении обучающегося на обучение	13
Приложение Б. Приказ об обучении студента	14
Приложение В. Письмо-представление	15
Приложение Г. Сертификат о знании языка	16
Приложение Д. Инструкция для обучающихся ДГТУ, выезжающих по программам академической мобильности	17
Приложение Е. Академическая справка	23
Приложение Ж. Протокол заседания конкурсной комиссии	25
Приложение З. Отчёт о командировке	27
Приложение И. Заявка на участие в программе международной академической мобильности	28
Приложение К. Медицинский сертификат	30
Приложение Л. Заявление на оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию	32
Приложение М. Соглашение об обучении по программе обмена	33
Лист регистрации изменений	37
Лист ознакомления	38

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент организации международной академической мобильности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее соответственно - Регламент, ДГТУ, университет) определяет:

– порядок организации международной академической мобильности обучающихся, работников, а также иностранных граждан, приглашенных в ДГТУ для обучения по соответствующим программам или частям программ высшего образования, реализуемых университетом; прохождения научно-исследовательских стажировок; участия в конференциях, мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно-исследовательских мероприятиях, летних/зимних школах, в том числе в формате виртуальной академической мобильности;

– финансовые условия реализации соответствующих программ.

1.2 Основания и формы организации международной академической мобильности указаны в Положении об академической мобильности.

1.3 Информационно-консультационную поддержку, продвижение программ и организацию международной академической мобильности осуществляет Отдел академической мобильности (далее – ОАМ) Управления развития международного партнерства.

1.4 Отбор участников академической мобильности определяется условиями программы и реализуется конкурсной комиссией ДГТУ (в случае, если это предусмотрено программой) или через самостоятельную подачу заявки.

1.5 При самостоятельной подаче заявки необходимо подать заявление на имя проректора по международной деятельности и согласовать возможность и целесообразность участия в программе. При этом университет оставляет за собой право не рекомендовать кандидату принимать участие в данной программе.

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 4 из 38
----------	---	----------------------------

1.6 Организация программ международной академической мобильности обучающихся осуществляется ОАМ совместно с задействованными на основании соответствующего приказа ректора (Приложения А, Б) структурными подразделениями университета.

1.7 Организация программ международной академической мобильности работников осуществляется ОАМ совместно с задействованными структурными подразделениями университета на основании Положения о порядке командирования работников и направлении обучающихся университета.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ИСХОДЯЩЕЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Участие в программах международной академической мобильности не увеличивает срок обучения в ДГТУ и не ведет к получению диплома/квалификации вуза-партнера, если это не предусмотрено условиями программы.

2.2 К участию в программах международной академической мобильности не допускаются обучающиеся с академической задолженностью. Не рекомендуются к участию в программах международной академической мобильности обучающиеся первого и последнего года обучения (за исключением случаев, когда программа не предусматривает такого ограничения).

2.3 Процедура отбора обучающихся для участия в международной академической мобильности состоит из двух этапов: первый этап – отбор кандидатов конкурсной комиссией ДГТУ; второй этап – отбор кандидатов принимающей организацией.

2.4 Первый этап отбора осуществляется конкурсной комиссией, формируемой согласно Положения об академической мобильности, на основе рассмотрения пакета документов для участия в программе международной академической мобильности (его полноты и содержания). Пакет документов

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 5 из 38
----------	---	----------------------------

включает:

- письмо-представление руководителя структурного подразделения, в котором обучается кандидат (Приложение В);
- учебную карточку;
- мотивационное письмо;
- сертификат, подтверждающий уровень владения языком, или справку об уровне владения иностранным языком по форме ДГТУ (Приложение Г), или иные документы, принимаемые зарубежным вузом;
- копию заграничного паспорта, действительного не менее 3-х месяцев на момент окончания программы;
- другие документы в соответствии с требованиями программы.

2.5 На основании результатов первого этапа отбора ОАМ формирует список кандидатов (номинационный лист), пакет документов участника и передает их принимающей организации.

2.6 Кандидат, при консультационной поддержке ОАМ, заполняет заявку на участие в программе на сайте принимающей организации.

2.7 Второй этап конкурсной процедуры проводится принимающей организацией, которая выносит окончательное решение о приеме на программу. Подтверждением зачисления служит получение участником программы письма-приглашения на обучение от принимающей стороны.

2.8 ОАМ подготавливает и передает на подпись проректору по международной деятельности информационные письма, подтверждающие зачисление кандидатов на программу международной академической мобильности, а затем направляет их руководителям структурных подразделений, в которых обучаются кандидаты.

2.9 С момента получения письма-приглашения:

2.9.1 Структурное подразделение, в котором обучается участник, оформляет «Приказ о направлении обучающегося на обучение» (Приложение А).

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 6 из 38
----------	--	----------------------------

2.9.2 Участник программы обращается в консульство/посольство страны принимающей организации для оформления учебной визы.

2.9.3 ОАМ обеспечивает ознакомление участников академической мобильности с Инструкцией для обучающихся ДГТУ, выезжающих по программам международной академической мобильности (Приложение Д).

2.9.4 ОАМ оформляет пакет документов участника, необходимый для участия в программе.

2.10 ОАМ поддерживает связь с участниками и с представителями принимающей стороны, оказывает поддержку участникам на всех этапах реализации программы.

2.11 По завершении программы международной академической мобильности участник:

2.11.1 Предоставляет в ОАМ выданные принимающей организацией сертификат (если предусмотрено программой) или академическую справку (Transcript of Records) (Приложение Е) для подтверждения результатов участия в программе международной академической мобильности, а также заверенный перевод этих документов. В ДГТУ перевод и заверение документов об образовании осуществляет Центр консалтинга и мониторинга международной деятельности;

2.11.2 Подаёт заявление о признании результатов участия в программе академической мобильности, полученных в принимающем вузе. Заявление подаётся на имя руководителя структурного подразделения, в котором участник академической мобильности проходит обучение. Зачёт результатов обучения производится в соответствии с Положением о порядке зачета результатов обучения по ранее освоенным обучающимися дисциплинам (модулям) и практикам

2.11.3 Заполняет Отчет участника программы международной академической мобильности в онлайн-форме на информационно-аналитической платформе международной деятельности (<http://international.donstu.ru/>) в срок не позднее 10 календарных дней с даты пересечения границы Российской

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 7 из 38
----------	---	----------------------------

Федерации.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ИСХОДЯЩЕЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Программы исходящей международной академической мобильности работников реализуются как на основании индивидуального приглашения, оформленного официальным письмом от приглашающей организации, так и на основании соглашений между ДГТУ и организациями-партнерами. В соответствии с такими соглашениями международная академическая мобильность рассматривается как проект, администрирование которого осуществляет ОАМ.

3.2 Если программой предусмотрен отбор участников, то он проводится конкурсной комиссией и реализуется в следующем порядке:

3.2.1 ОАМ разрабатывает регламентирующую документацию, необходимую для реализации процедуры конкурса. Критерии отбора формируются в зависимости от условий программы.

3.2.2 ОАМ разрабатывает и рассылает информационные письма о проведении конкурса и условиях участия в структурные подразделения университета, а также размещает информацию о конкурсе на онлайн-площадках ДГТУ и в средствах массовой информации вуза.

3.2.3 Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия, состав которой формируется на основании Положения об академической мобильности.

3.2.4 Решение конкурсной комиссии оформляется «Протоколом заседания конкурсной комиссии» (Приложение Ж); а список участников, прошедших конкурсный отбор, публикуется на онлайн-площадках ДГТУ и в средствах массовой информации вуза.

3.2.5 ОАМ оказывает организационную поддержку в оформлении пакета документов участника.

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 8 из 38
----------	---	----------------------------

3.3 Оформление и согласование командирования работника ДГТУ для участия в программе международной академической мобильности вне зависимости от формы реализации осуществляется на основании Положения о порядке командирования работников и направления обучающихся.

3.4 В соответствии с Положением о порядке командирования работников и направления обучающихся, по итогам участия в программе международной академической мобильности работник:

- предоставляет проректору по международной деятельности «Отчет о командировке» (Приложение 3);
- предоставляет в ОАМ сертификат и (или) иные документы, подтверждающие результаты участия в программе международной академической мобильности (при их наличии).

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ВХОДЯЩЕЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Реализация программ входящей международной академической мобильности обучающихся осуществляется на основании приказа ректора (Приложение Б), в котором определяются структурные подразделения, участвующие в реализации программы. Ответственность за оформление приказа несет ОАМ.

4.2 В случаях, предусматривающих зачисление/отчисление на обучение или стажировку, соответствующий приказ оформляется структурным подразделением, ответственным за образовательную часть программы.

4.3 Входящая международная академическая мобильность реализуется в порядке, установленном Регламентом деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан в ДГТУ и Инструкцией о порядке приема иностранных делегаций и граждан в ДГТУ, в части сопровождения пребывания иностранных граждан

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 9 из 38
----------	---	----------------------------

на территории РФ.

4.4 Для участия в программах входящей международной академической мобильности, предполагающих отбор кандидатов, участник направляет в ОАМ по электронной почте sru-09.2.2@donstu.ru следующие документы:

- заявку на участие в академической мобильности (Application Form) (Приложение И);
- анкету иностранного гражданина для оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию (для стран с визовым режимом);
- копию заграничного паспорта;
- резюме;
- медицинский сертификат установленного образца (Приложение К);
- полис добровольного медицинского страхования (в соответствии с Регламентом деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан в ДГТУ);
- другие документы в соответствии с требованиями программы.

4.5 Отбор кандидатов на участие в программах входящей международной академической мобильности осуществляется ОАМ совместно со структурным подразделением, реализующим образовательную часть программы.

4.6 В соответствии с Регламентом деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан в ДГТУ и в зависимости от требований миграционного законодательства:

4.6.1 Для оформления приглашения гражданам стран с визовым режимом на въезд в Российскую Федерацию ОАМ подготавливает и передает проректору по международной деятельности следующий пакет документов:

- служебная записка руководителя структурного подразделения, указанного в приказе ректора (Приложение Б), на имя проректора по международной деятельности;

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 10 из 38
----------	---	-----------------------------

- заявление от иностранного гражданина или его представителя на имя ректора (Приложение Л);
- копия паспорта приглашаемого иностранного гражданина с заверенным переводом всех заполненных страниц на русский язык (2 экз.);
- квитанция об оплате госпошлины на приглашенного (эта услуга является платной согласно Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ);
- копия документов иностранного государства об уровне образования и (или) иностранной квалификации с официально заверенным переводом на русский язык (2 экз.);
- экспертное заключение с результатами экспресс-анализа документов иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации. В ДГТУ перевод и экспресс-анализ документов об образовании реализует Центр консалтинга и мониторинга международной деятельности;

4.6.2 Согласно приказу МВД России «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства», срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней с даты подачи приглашающей стороной ходатайства (с приложением всех необходимых документов);

4.6.3 Для стран с безвизовым режимом ОАМ оформляет пакет документов и передает его в Центр международного партнерства и протокола для оформления письма-приглашения участника программы.

4.7 Разработку образовательной части программ международной академической мобильности осуществляет структурное подразделение, ответственное за реализацию программы согласно приказа ректора (Приложение Б).

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 11 из 38
----------	---	-----------------------------

4.8 Для участия в программах международной академической мобильности ОАМ совместно с принимающим подразделением и направляющей организацией формирует Соглашение об обучении / Learning Agreement участника (Приложение М) в соответствии с условиями программы и подписанными соглашениями.

4.9 На основании результатов прохождения программы международной академической мобильности участнику выдается сертификат, подтверждающий участие в программе, и (или) академическая справка (Приложение Е), если иное не предусмотрено условиями программы.

4.10 По завершении программы ОАМ формирует отчет согласно Инструкции о порядке приема иностранных делегаций и граждан в ДГТУ, и передает его проректору по международной деятельности.

4.11 Во время пребывания в ДГТУ участники международной академической мобильности обязаны соблюдать нормы миграционного законодательства Российской Федерации, обладают теми же правами, что и обучающиеся на общих основаниях, в равной степени несут ответственность за соблюдение Устава университета и других локально-нормативных документов.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ВХОДЯЩЕЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Программы входящей международной академической мобильности работников реализуются:

5.1.1 Для участников академической мобильности, приезжающих с целью работы в качестве НПР ДГТУ – на основании Положения о порядке привлечения и использования иностранных граждан в качестве научных и педагогических работников ДГТУ и Изменений в Положение о порядке привлечения и использования иностранных граждан в качестве научных и педагогических работников ДГТУ.

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 12 из 38
----------	--	-----------------------------

5.1.2 Для участников академической мобильности, приезжающих с целью прохождения курсов повышения квалификации, участия в стажировках, семинарах, форумах, конференциях и прочих образовательных и научных мероприятиях – на основании Регламента деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан в ДГТУ и Инструкции о порядке приёма иностранных делегаций и граждан ДГТУ.

Приложение А



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«__» _____ 2021 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

**О направлении обучающегося (название структурного подразделения)
на обучение в (название организации, город, страна)**

На (основании для направления) п р и к а з ы в а ю:

1. В рамках программы (указать название программы / соглашение между ДГТУ и (университет, город, страна) направить студента (структурного подразделения, курса, группы) Ф.И.О. на обучение в (название университета) сроком с _____ г. по _____ г.
2. Начальнику отдела академической мобильности (Ф.И.О.) обеспечить оформление пакета документов на обучение и проживание Ф.И.О. в (университет, город, страна).
3. Руководителю структурного подразделения (Ф.И.О) перевести обучающегося (Ф.И.О.) на индивидуальный план обучения на период ее нахождения в (название организации).
4. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника Управления развития международных партнёрств (Ф.И.О.) и руководителя структурного подразделения (название структурного подразделения, в котором обучается участник академической мобильности, Ф.И.О.).
5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по международной деятельности (Ф.И.О.) и проректора по направлению (должность и Ф.И.О.).

Ректор

Б.Ч. Месхи

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 14 из 38
----------	---	-----------------------------

Приложение Б



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«___» _____ 2021 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Об обучении студента (название направляющего университета, город, страна)

На (основании для зачисления) п р и к а з ы в а ю:

1. Принять на обучение (Ф.И.О.) в (название структурного подразделения, курс) в Донской государственной технической университет сроком с _____ г. по _____ г.
2. Ответственность за организацию учебного процесса возложить на руководителя структурного подразделения (название структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя).
3. Ответственность за оформление пакета документов и сопровождение деятельности (Ф.И.О. студента) академической мобильности возложить на начальника отдела академической мобильности (Ф.И.О.).
4. Ответственность за надлежащее оформление документов в части сопровождения пребывания иностранных граждан возложить на руководителя Службы сопровождения обучения иностранных граждан (Ф.И.О.).
5. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по направлению (должность и Ф.И.О.) и на проректора по международной деятельности (Ф.И.О.)

Ректор

Б.Ч. Месхи

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 15 из 38
----------	---	-----------------------------

Приложение В

Проректору
по международной деятельности
Шведовой С.В.

ПИСЬМО-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(структурное подразделение)

рекомендует для участия в программе академической мобильности следующего кандидата:

Ф.И.О.

Курс, группа

Организация и страна, в которую направляется кандидат

Цель (*обучение, стажировка, участие в конференции, др.*)

Сроки программы академической мобильности

Достижения (*участие в научных, образовательных, культурных, социальных и т.п. программах, проектах; научная деятельность (участие в конференциях, публикации и т.п.); другое*)
(описывается в развернутом виде)

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Г



THE RUSSIAN FEDERATION MINISTRY
OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION

To whom it may concern

STATE FEDERAL BUDGETARY EDUCATIONAL
INSTITUTION
OF HIGHER EDUCATION
“DON STATE TECHNICAL UNIVERSITY”

DSTU

1, Gagarin sq., Rostov-on-Don, 344003, Russia

Rector`s office +7(863) 273-85-25
International office +7(863) 273-84-06
Fax +7(863) 232-79-53
E-mail: spu-09@donstu.ru

To № _____ from _____

CERTIFICATE OF ENGLISH LANGUAGE PROFICIENCY

Information about the candidate

Surname:	
First name:	
Faculty:	
Department:	

Language skills:

1. Overall oral production:
2. Overall written production:
3. Audio-visual comprehension:
4. Overall reading comprehension:

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Приложение Д**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДГТУ, ВЫЕЗЖАЮЩИХ
ПО ПРОГРАММАМ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
МОБИЛЬНОСТИ****Общие правила:**

Во время выезда за границу по программе академической мобильности участник такой программы сохраняет за собой статус члена академического сообщества ДГТУ, поэтому необходимо помнить, что, находясь в принимающем университете-партнере, участник программы должен поддерживать положительный имидж ДГТУ в глазах зарубежных коллег.

Пребывание и обучение участника академической мобильности за границей происходит при сопровождении ОАМ ДГТУ.

Участие в программе международной академической мобильности предполагает обучение за рубежом в университете-партнере и не является каникулами.

Академическая неуспеваемость и несоблюдение учебной дисциплины участником программы академической мобильности в университете-партнере считается серьезным нарушением учебного плана и дисциплины в ДГТУ и может привести к исключению из участия в программе, и повлечет за собой дисциплинарное взыскание в ДГТУ.

Приглашение принимающего университета-партнера

До выезда из РФ, получив приглашение от зарубежного университета-партнера, необходимо проверить правильность указанных в нем персональных и учебных данных (в том числе: ФИО, дата рождения, паспортные данные).

Виза

После получения визового приглашения (как правило, его присылают на адрес электронной почты кандидата), обучающемуся необходимо в указанный срок обратиться в консульство/посольство зарубежной страны для подачи (для стран визового режима). Обучающийся самостоятельно оформляет въездную визу и несет расходы, связанные с ее получением, включая расходы на переезд и пребывание в городе, в котором находится консульство/посольство, если иное не предусмотрено условиями программы академической мобильности.

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 18 из 38
----------	---	-----------------------------

Информацию о документах, необходимых для получения визы, следует уточнять на сайтах соответствующих консульств/посольств.

Время оформления визы обычно занимает от 10 дней до одного месяца и зависит от страны и периода пребывания и, как правило, требует личного присутствия в консульстве/посольстве на собеседовании.

Просим обращать Ваше внимание, что ОАМ не правомочен осуществлять записи на приём в консульство/посольство. Процедуры получения необходимых для визы документов и самой визы реализуются заявителем самостоятельно.

Контактные данные координатора от принимающей стороны/Buddy

ОАМ находится в контакте с принимающим университетом, получает и предоставляет участнику программы контакт координатора/Buddy. В некоторых случаях участнику программы академической мобильности необходимо самостоятельно и заблаговременно связаться с принимающей стороной (университетом-партнером) для уточнения контактного номера/адреса электронной почты координатора/Buddy, который будет сопровождать на протяжении всего срока обучения за рубежом и уточнить условия трансфера (если таковой предусмотрен условиями программы академической мобильности, по которой выезжает обучающийся).

Медицинское страхование

Страховой полис является одним из обязательных документов, который необходимо оформить для подачи документов на визу. Он оформляется участником академической мобильности самостоятельно в любом страховом агентстве, которое занимается страхованием граждан при выезде за границу, если консульство зарубежного государства не оговаривает иные условия (необходимо уточнить в посольстве/консульстве перед подачей документов на визу).

Обращаем особое внимание!

В случаях пандемии или иных осложнений эпидемиологической обстановки в странах академической мобильности, настоятельно рекомендуется приобрести страховой полис, покрывающий расходы.

В случае заболевания или наступления иного страхового случая, до обращения за помощью необходимо связаться с контактными лицами страховой компании, указанными в страховом полисе, поскольку от этого зависит компенсация понесенных обучающимся расходов, а также сообщить о произошедшем координатору от принимающей стороны (Buddy) и оперативно проинформировать работника ОАМ ДГТУ о возникшей ситуации. После посещения клиники необходимо получить в регистратуре все необходимые

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 19 из 38
----------	---	-----------------------------

документы, подтверждающие факт обращения (консультационный лист, выписки, чеки и пр.).

Некоторые программы академической мобильности предусматривают пользование студенческой поликлиникой принимающего вуза. Для регистрации в студенческой поликлинике необходимо обратиться к координатору от принимающей стороны/Buddy.

Проживание

Участник программы мобильности должен заблаговременно определиться с местом проживания (общежитие или съемное жильё) в стране, въезд в которую запланирован, и сообщить о месте проживания в ОАМ ДГТУ по адресу электронной почты sru-09.2.2@donstu.ru

Необходимо обратить внимание на то, что при проживании в арендованном жилье оплата коммунальных платежей и всех дополнительных услуг производится за счет участника программы академической мобильности. Объем и стоимость таких услуг нужно заблаговременно уточнить у арендодателя/агента.

В стоимость общежития обычно включены все коммунальные услуги, однако дополнительные услуги, не предусмотренные условиями проживания, оплачиваются самостоятельно участником программы академической мобильности. Условия предоставления дополнительных услуг необходимо уточнять у координатора от принимающей стороны/Buddy.

ДГТУ не несет ответственности за несвоевременную/неполную оплату дополнительных услуг, не предусмотренных программой академической мобильности.

Деньги

Заблаговременно необходимо уточнить в какой валюте проводятся расчеты и какие карты принимаются к оплате в стране университета-партнера. Рекомендуется иметь при себе некоторую сумму наличных денежных средств в валюте принимающей страны. Обратите внимание на то, что обменный курс в аэропорту/на вокзале может быть невыгодным. Уточните у координатора от принимающей стороны/Buddy, где лучше обменять/снять деньги. Учитывайте, что при снятии денег в банкомате страны пребывания может взиматься комиссия. Размер такой комиссии необходимо уточнить в банке, выпустившем карту.

Если программа академической мобильности предусматривает выплату стипендии, то, как правило, стипендия будет поступать на карту, которую координатор от принимающего университета-партнера поможет получить по приезду в страну пребывания. Требуется учесть, что расчеты по таким картам могут проходить с комиссией, размер которой необходимо уточнить в банке, выпустившем карту.

Необходимые лекарства/питание

Участник академической мобильности обязан заблаговременно сообщить работникам ОАМ об имеющихся хронических заболеваниях, которые, в случае обострения, могут влиять на прохождение обучения по программе мобильности.

Из-за смены климата и перенесенного во время поездки стресса могут возникнуть недомогания, обостриться хронические заболевания, поэтому рекомендуется взять с собой лекарства от имеющихся хронических заболеваний, если таковые имеются, а также средства от простуды и желудочно-кишечных расстройств.

Рекомендуется заранее ознакомиться с особенностями национальной кухни, санитарной обстановки страны мобильности.

Документы

Перед выездом необходимо проверить, что Вы не забыли взять с собой загранпаспорт, письмо-приглашение, копию приказа о направлении на обучение по программе, страховой полис, а также оригиналы иных требуемых университетом-партнером документов, если такие документы не были ранее отправлены по почте.

Выезд за рубеж

Выезд за рубеж обучающихся ДГТУ по программе академической мобильности допускается исключительно после выхода приказа о его направлении на обучение в университет-партнер. Выезд без соответствующего приказа является нарушением учебной дисциплины, и повлечёт за собой дисциплинарное взыскание, вплоть до отчисления из университета.

При подготовке к выезду нужно направить копии визы и проездных документов в ОАМ ДГТУ по адресу электронной почты spu-09.2.2@donstu.ru

В случае отказа от выезда по инициативе обучающегося, он обязан уведомить об этом работника ОАМ ДГТУ и предоставить письменное обоснование отказа. ОАМ в свою очередь направляет соответствующее уведомление в принимающий университет-партнер.

Прибытие в страну принимающего вуза

По прибытии в зарубежный университет-партнер необходимо:

1) обратиться в международный отдел принимающего университета-партнера, передать свои документы для регистрации и ознакомиться с правилами внутреннего распорядка (при прибытии в нерабочие часы

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 21 из 38
----------	---	-----------------------------

и (или) выходные дни порядок действий и заселение в общежитие необходимо заблаговременно согласовать с координатором от принимающей стороны/Buddy);

2) в течение 3-х дней направить сообщение в ОАМ ДГТУ по электронной почте sru-09.2.2@donstu.ru и сообщить свои контактные данные для оперативной связи;

Трансфер

Некоторые университеты-партнеры могут организовывать встречу на ж/д-вокзале/в аэропорту, для чего необходимо заблаговременно сообщить координатору от принимающего вуза/Buddy следующие данные: номер рейса, время вылета, время прилета/приезда, ФИО. Если обучающийся прибывает в университет-партнер самостоятельно, необходимо проверить наличие точного адреса, схемы проезда до университета и места проживания, контактов координатора от принимающего университета-партнера/Buddy и денег для расчетов.

В случае софинансирования поездки со стороны ДГТУ, необходимо сохранять авиа- и ж/д билеты и соответствующие чеки по проездным документам для последующего финансового отчета за расходование средств и предъявить их работнику ОАМ ДГТУ по возвращении из-за рубежа.

Пребывание в зарубежном вузе

Обучающийся должен прибыть в принимающий университет-партнер в установленный данной организацией срок и уведомить ОАМ ДГТУ сертификатом прибытия.

Участники программ академической мобильности обязаны соблюдать морально-этические правила страны пребывания. Рекомендуется заранее ознакомиться с социокультурными особенностями, традициями и религиозными нормами страны. Необходимо неукоснительно выполнять правила пребывания иностранных студентов, установленных в принимающем университете-партнере. При разрешении возникших проблем необходимо обращаться к координатору от зарубежного вуза и информировать о ситуации работников ОАМ ДГТУ.

Перед возвращением в РФ

Перед выездом из общежития университета-партнера необходимо уведомить координатора от принимающей стороны/Buddy о времени выселения и пройти процедуру check out.

При выселении из арендованной квартиры необходимо заблаговременно оплатить соответствующие счета.

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 22 из 38
----------	---	-----------------------------

Готовясь к отъезду из зарубежного университета-партнера, заранее запросите в международном отделе принимающего вуза копию академической справки (Transcript of Records) и напомните, что оригинал справки должен быть выслан в ОАМ ДГТУ, так как на ее основе принимается решение о выполнении/невыполнении плана обучения за рубежом и перезачет пройденных дисциплин.

По возвращении в РФ

В течении 5 рабочих дней после возвращения в РФ необходимо предоставить в ОАМ ДГТУ сертификат об обучении/академическую справку/Transcript of records. В случае, если соблюдение указанных сроков не представляется возможным, необходимо направить уведомление в ОАМ ДГТУ по адресу электронной почты spu-09.2.2@donstu.ru с указанием сроков, когда вы сможете предоставить необходимый документ.

В течение 10 календарных дней заполните отчет об участии в программе академической мобильности на информационно-аналитической платформе международной деятельности ДГТУ.

Все риски, не предусмотренные условиями страхования, я, _____ (Ф.И.О), беру на себя.

Подтверждаю, что я, _____ (Ф.И.О) принимаю _____ приглашение _____ университета-партнера _____ (полное наименование университета) добровольно, с изложенным выше ознакомлен, обязуюсь исполнять правила внутреннего распорядка и учебный план университета-партнера и индивидуальный учебный план ДГТУ, а также все правила и ограничения, действующие в стране пребывания. Все действия, обязательства и риски, сопровождающие процесс участия в академической мобильности, в том числе выезд из РФ, пребывание за рубежом и въезд в РФ мне разъяснены, невыясненные вопросы отсутствуют.

_____ (подпись) _____ (ФИО)
 _____ (дата)

Приложение Е



DON STATE TECHNICAL UNIVERSITY

TRANSCRIPT OF RECORDS / АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ACADEMIC YEAR/УЧЕБНЫЙ ГОД: 20___ / 20_____

SEMESTER/СЕМЕСТР _____

FIELD OF STUDY/НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:

Sending institution/ Направляющая

организация: _____

Faculty/Department Факультет/ кафедры:

Coordinator /

Координатор: _____

Tel/ тел.: _____ Fax/ Факс: _____

e-mail: _____

Student's surname/ Фамилия студента: _____

name/ имя: _____

Date and place of birth/ Дата и место рождения _____

(Gender/ Пол): _____

Matriculation date/дата зачисления:
_____Matriculation number/номер приказа о зачислении:
_____Receiving institution / Принимающая организация:
_____Faculty/Department Факультет/ кафедры:

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 24 из 38
----------	---	-----------------------------

Programme coordinator / координатор программы: _____
 Tel/ тел.: _____ Fax/ Факс: _____
 e-mail: _____

Course Unit Code/ Код дисциплины	Title of the course unit / Название дисциплины	Duration of course/ продолжительность	Local grade/ Оценка	ECTS-credits/ количество зачетных единиц
	To be continued on a separate sheet/ продолжить на отдельном листе			Total/Итого

Date / Дата	Signature of Dean or administration officer /	Name of signer /
	Подпись декана или ответственного лица	Имя подписанта
		Stamp of institution /
		печать организации

Приложение Ж



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

П Р О Т О К О Л

Заседания конкурсной комиссии по оценке заявок, поданных на конкурс на участие (обучающихся ДГТУ / работников ДГТУ) в программе международной академической мобильности (название программы).

«__» _____ 20 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали:

1. (Ф.И.О., должность, подразделение)
2. (Ф.И.О., должность, подразделение)
3. (Ф.И.О., должность, подразделение)
4. (Ф.И.О., должность, подразделение)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Проведение открытой процедуры конкурса по отбору участников программы академической мобильности (название программы, страна);
2. Утверждение конкурсной комиссией списка участников, выезжающих в (название принимающего университета, страна, город)

1. СЛУШАЛИ:

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 26 из 38
----------	---	-----------------------------

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Конкурсная комиссия постановила считать успешно прошедшими конкурс заявки по проекту (название программы) следующих студентов ДГТУ:

(Ф.И.О., группа, факультет)

(Ф.И.О., группа, факультет)

(Ф.И.О., группа, факультет)

(Ф.И.О., группа, факультет)

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить список кандидатов на участие в международной программе академической мобильности (название университета) в (город, страна).

Голосовали:

«За» - _____

«Против» - _____

Воздержались - _____

Председатель комиссии _____ проректор по международной деятельности

Секретарь комиссии _____

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 27 из 38
----------	--	-----------------------------

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Отчет о командировке

Фамилия, имя, отчество _____

Подразделение _____

Место командировки _____

Сроки командировки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Цель командировки _____

№ п/п	Запланированные мероприятия	Фактическое выполнение	Достигнутый результат	Приложения

Отчёт о внедрении результата в деятельность университета:

Дополнительная информация

Причины не достижения целей (если таковые имеются)

Выводы: _____

Предложения, рекомендации:

Работник _____
(личная подпись)

Заключение руководителя структурного подразделения

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение И



DON STATE TECHNICAL UNIVERSITY

EXCHANGE PROGRAMME

STUDENT APPLICATION FORM / ЗАЯВКА НА ПРИНЯТИЕ УЧАСТИЯ
В ПРОГРАММЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ

ACADEMIC YEAR: 20__/20__

FALL SEMESTER/SPRING SEMESTER (other period)

FIELD OF STUDY:

--

This application should be completed in BLACK and BLOCK letters in order to be easily copied and/or telefaxed.

SENDING INSTITUTION

Name and full address:

Exchange Coordinator – name, telephone and telefax numbers, e-mail:

STUDENTS PERSONAL DATA (to be completed by the applicant)

Family name:

First name:

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 29 из 38
----------	---	-----------------------------

Date of birth:
Gender:
Nationality:
Current address:
Permanent address (if different):
E-mail:
Contact phone number:

LANGUAGE PROFICIENCY (mark appropriate)

Russian language	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Native speaker
English language	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Native speaker

Приложение К

CERTIFICATE OF HEALTH EXAMINATION (to be completed by a medical care provider in English)

Full Name: _____

Date of Birth: _____

Male Female

Height	cm	Weight	kg	
Blood Pressure	/ mm/Hg	Pulse	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Irregular
Eyesight	Without glasses (R) (L)	Hearing	<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Impaired
	With glasses (R) (L)	Speech	<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Impaired

Chest X-ray examination (X-ray has to be taken within two months before application due date.)				
Lungs:	<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Impaired	Cardiomegaly:	<input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Impaired
Date of examination:				
Describe the condition of applicant's lungs:				

Does he/she have any allergies? (medication, foods, environmental)	
<input type="checkbox"/> YES → Please explain below	<input type="checkbox"/> NO
Allergen/Reaction	
Is he/she currently under medical treatment?	
<input type="checkbox"/> YES → Please explain below	<input type="checkbox"/> NO
Is he/she currently taking any medications?	
<input type="checkbox"/> YES → Please explain below	<input type="checkbox"/> NO
Medication/Reason	

<p>Has he/she ever been hospitalized (injury or illness) or had any operations? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO</p>					
<p>What illnesses has he/she had in the past and been required to have follow-up care? <div style="text-align: center;">↓ (Please check the cured box if cured)</div></p>					
	Cured		Cured		Cured
<input type="checkbox"/> Stomach and intestinal disorder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Asthma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Syphilis	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Communicable disease	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> AIDS/HIV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Epilepsy	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tuberculosis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Diabetes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Malaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mental disorder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> None	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Liver disease	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Heart disease	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Kidney disease	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Others _____	<input type="checkbox"/>
<p>Please give your impression of the applicant's health. (If you do not have a particular opinion, please write as such)</p>					
<p>In view of the applicant's history and the above findings, is it your observation that his/her health status is adequate to pursue studies in Japan? <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO</p>					

Medical care Provider Name: _____ Date of examination: _____

Institution:
Address

Signature:

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 32 из 38
----------	--	-----------------------------

Приложение Л

Ректору Месхи Б.Ч.

фамилия, имя, страна

№ паспорта

адрес проживания в РФ

место работы или учебы

контактные телефоны

Заявление

Прошу оформить приглашение на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления:

- обучения в рамках программ академической мобильности
- стажировки, научно-технических связей, оказания преподавательских услуг

гражданину:

Фамилия _____

Имя _____

Гражданство _____ Пол _____

Дата рождения _____

Государство рождения _____ Место _____

Государство постоянного проживания _____ Регион _____

Серия документа (паспорт) _____ № _____

Дата выдачи _____ действителен до _____

Место работы _____ адрес _____

Место получения визы: страна _____ город _____

Внимание! Срок действия паспорта не должен быть менее 1 года и 6 месяцев на момент начала действия приглашения.

Дата

Подпись

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 33 из 38
----------	---	-----------------------------

Приложение М



DON STATE TECHNICAL UNIVERSITY

EXCHANGE PROGRAMME
LEARNING AGREEMENT / СОГЛАШЕНИЕ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО
ПРОГРАММЕ ОБМЕНА

Student's name / ФИО студента:	
Home institution / Направляющая организация:	Country / Страна:
Title of study programme at the sending institution / Учебная программа в направляющей организации:	
Receiving institution / Принимающая организация:	Country / Страна:
Title of study programme at the receiving institution / Учебная программа в принимающей организации:	
Proposed period of study / Предполагаемый период обучения:	

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 34 из 38
----------	---	-----------------------------

Study program at the receiving institution

Course unit code / Код дисциплины	Course unit title / Название дисциплины	Number of ECTS credits / Количество зачетных единиц

According to the ECTS system a normal workload of one academic year is 60 ECTS. Normally students gather slightly less credits. Please note that this Learning Agreement is preliminary and you may change it to some extent when you arrive to receiving institution. Then you need to fill in a changes to the previous Learning Agreement form

В соответствии с системой ECTS оптимальная учебная нагрузка студента в год - 60 кредитов. Как правило, студенты получают несколько меньшее количество кредитов. Обратите внимание, что данное Соглашение об обучении является предварительным, и оно может быть изменено после прибытия студента в принимающую организацию. В этом случае необходимо заполнить дополнительное Соглашение об обучении.

Student's signature / Подпись студента	Date / Дата

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 35 из 38
----------	--	-----------------------------

We confirm that the learning agreement is approved. / Мы утверждаем данное Соглашение.

**SENDING INSTITUTION /
НАПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**RECEIVING INSTITUTION /
ПРИНИМАЮЩАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ**

Institutional coordinator signature /
Подпись ответственного лица

Name / ФИО:

Date / Дата:

Department coordinator signature /
Подпись ответственного лица

Name / ФИО:

Date / Дата:

Institutional coordinator signature /
Подпись ответственного лица

Name / ФИО:

Date / Дата:

Department coordinator signature /
Подпись ответственного лица

Name / ФИО:

Date / Дата:

СМК ДГТУ	Регламент организации международной академической мобильности	Редакция 1 стр. 36 из 38
----------	---	-----------------------------

**CHANGES TO ORIGINAL STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT/
ИЗМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ /СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ**

(to be filled in ONLY if appropriate/
заполняется в случае наличия изменений)

Name of student: Sending institution: Country:

Course unit code/ Код дисциплины	Course unite title/ Название дисциплины	Deleted course unit/ курс удален	Added course unit/курс добавлен	Number of ECTS credits / Количество зачетных единиц

We confirm that the above-listed changes to the learning agreement are approved. / Мы подтверждаем изменения в данном Соглашении об обучении.

**SENDING INSTITUTION /
НАПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Institutional coordinator signature /
Подпись ответственного лица

Name / ФИО:
Date / Дата:

Department coordinator signature /
Подпись ответственного лица

Name / ФИО:
Date / Дата:

**RECEIVING INSTITUTION /
ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

Institutional coordinator signature /
Подпись ответственного лица

Name / ФИО:
Date / Дата:

Department coordinator signature /
Подпись ответственного лица

Name / ФИО:
Date / Дата:

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись