



Р 7.06-01-2015

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Регламент организации и осуществления международной деятельности

Управление международной деятельностью



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЗабГУ

С.А. Иванов  
2015 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
Р 7.06-01-2015**

СОГЛАСОВАНО  
Уполномоченный  
по качеству  
С.Е. Старостина  
«22» 2015

Чита  
2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМД	Морозова В.С.	22.09.15
Проверил	Начальник УГКО	Казачек Н.А.	22.09.15
	Начальник ОПО	Краснощеков А.П.	22.09.15
Согласовал	Проректор по ОВ	Симатов А.А.	22.09.15
	Проректор по НиИР	Хатькова А.Н.	22.09.15
	Проректор по СиВР	Кузнецов В.В.	22.09.15



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Р 27-07-2015

Регламент организации и осуществления международной деятельности

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Отдельные виды деятельности и направления работы, осуществляющиеся УМД.....	3
3. Оформление и выдача документов в пределах компетенции УМД.....	6
4. Правила пребывания в ЗабГУ для иностранных обучающихся.....	7
5. Система сбалансированных показателей мониторинга международной деятельности.....	8
6. Приложения .....	9

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>Р 27-07-2015</p>	<p style="text-align: center;">Регламент организации и осуществления международной деятельности</p>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент организации и осуществления международной деятельности (далее – регламент) определяет правила организации и осуществления международной деятельности в Забайкальском государственном университете (далее – ЗабГУ). Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ЗабГУ, положением о международной деятельности ЗабГУ.

1.2. Регламент вводится в действие на основании приказа ректора.

1.3. Регламент формирует единый порядок осуществления отдельных видов международной деятельности, реализуемой сотрудниками управления международной деятельностью (далее – УМД), а также порядок оформления и выдачи документов в рамках компетенции УМД.

1.4. Настоящий Регламент составлен в целях упорядочивания международной деятельности ЗабГУ и разграничения полномочий должностных лиц/структурных подразделений в процессе ее осуществления.

1.5. Реализация того или иного вида деятельности, входящего в компетенцию УМД (согласно положению о УМД), осуществляется на основании представления на имя начальника УМД с указанием наименования, сроков конкретного вида международной деятельности, а также указанием ответственного сотрудника. Сотрудник ЗабГУ, составивший и подписавший данное представление, несет персональную ответственность за нарушения процедуры реализации запрашиваемого вида международной деятельности, регламентированную данным документом.

1.6. В процессе работы сотрудники УМД для оперативного получения и распространения информации используют исключительно официальный электронный адрес [umo@chita.ru](mailto:umo@chita.ru)

1.7. Детальная информация о конкретных видах международной деятельности, осуществляющейся в ЗабГУ, размещена на официальном сайте ЗабГУ [www.zabgu.ru](http://www.zabgu.ru) в разделе «Международная деятельность».

## 2. ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕСЯ УПРАВЛЕНИЕМ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

**2.1. Оформление выезда за рубеж сотрудников ЗабГУ.** Любой выезд сотрудника ЗабГУ за рубеж, за исключением отпускного времени, выходных и праздничных дней, осуществляется только на основании соответствующего приказа о командировании за рубеж с резолюцией начальника УМД на бланке заявления на командировку. Командирование сотрудников ЗабГУ за рубеж осуществляется в различных целях, в том числе:

- участие в международных конференциях, семинарах, симпозиумах, круглых столах;
- осуществление преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности по приглашению зарубежной организации;
- прохождение научной стажировки;
- участие в совместной исследовательской работе с зарубежной организацией;
- сопровождение группы студентов ЗабГУ, отправляющихся за рубеж на обучение, для участия в спортивных мероприятиях, творческих выставках, молодежных форумах и др.;
- участие в мероприятиях по набору иностранных кандидатов на обучение в ЗабГУ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Р 27-07-2015

Регламент организации и осуществления международной деятельности

Сотрудник, желающий выехать за рубеж, не ранее 1 месяца и не позднее 2 недель до даты выезда, подает заявление на командировку установленного образца в отдел кадров (Приложение 1), а также в обязательном порядке предоставляет в УМД основание для командировки – приглашение зарубежной организации.

По возвращении из зарубежной командировки сотрудник ЗабГУ в течение 3 дней предоставляет в УМД отчет о выполнении служебного задания (Приложение 2) и получает справку о курсе валюты на заданную дату.

**2.2. Организация выезда за рубеж студентов университета.** К выезду за рубеж не допускаются студенты ЗабГУ, не достигшие 18-летнего возраста. Выезд за рубеж студентов ЗабГУ осуществляется в следующих видах:

– *командировка* (сроком не более 1 недели). Оформляется на основании приглашения зарубежной организации и соответствующего приказа о командировании студента за рубеж с резолюцией начальника УМД и предоставлением копии приказа в УМД;

– *стажировка/учебная практика/производственная практика/участие в программах включенного обучения* (сроком более 1 недели). Оформляется на основании действующих международных договоров ЗабГУ. Стажировка оформляется деканатами факультетов и директором института в виде приказов с обязательной резолюцией начальника УМД и предоставлением копии такого приказа в УМД;

– *участие в стипендиальных программах зарубежных вузов*. Оформляется в индивидуальном порядке по запросу студента из списка доступных на момент запроса программ, обнародованных на сайте ЗабГУ в разделе «Международная деятельность (обучение и стажировки за рубежом)». К кандидатам на получение стипендии обычно предъявляется ряд требований (достаточный уровень владения китайским/английским языком, отсутствие опыта бесплатной языковой стажировки за рубежом за предшествующие дате подачи документов полгода). Приоритет отдается победителям международных языковых олимпиад, конкурсов и т.п. Вместе с тем, кандидатам, чьи заявки будут поддержаны, предоставляются следующие льготы: стипендия правительства КНР, бесплатное обучение/проживание. Кандидатуры на обучение по предлагаемым программам принимаются на основании представления заведующего кафедрой, декана факультета, либо директора института в которых, в обязательном порядке, отмечаются личные качества претендента, достигнутые успехи в процессе обучения и иная информация, характеризующая студента, направляемого на обучение за рубеж. Представление должно быть сдано в УМД в установленные сроки для дальнейшего формирования пакета документов.

Согласно большинству действующих договоров (список которых размещен на сайте ЗабГУ в разделе «Международная деятельность»), стажировка/обучение и проживание студентов ЗабГУ за рубежом, организуются бесплатно на паритетной основе. Транспортные расходы, визовое сопровождение не входит в договорные отношения. УМД по запросу зав. кафедрой либо декана факультета предоставляет помощь в оформлении въездных виз только на территорию КНР (при условии формирования группы студентов не менее 10 человек), а также оказывает помощь в оформлении/приобретении проездных документов.

Не позднее, чем за неделю до выезда с выезжающими за рубеж студентами проводится обязательный инструктаж с участием соответствующих структур с обязательной записью в журнале инструктажа. Студенты, не прослушавшие инструктаж, к выезду за рубеж не допускаются.

	<p style="text-align: center;">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>Р 27-07-2015</p>	<p>Регламент организации и осуществления международной деятельности</p>

По возвращении из зарубежной командировки студент ЗабГУ в течение 3 дней предоставляет в УМД отчет о выполнении служебного задания и при необходимости получает справку о курсе валюты на заданную дату.

Для ликвидации возникшей разницы в учебных планах, обучающийся, вернувшийся из зарубежной командировки/стажировки, самостоятельно прилагает усилия для ее ликвидации и сдает экзамены/зачеты в текущем семестре. В случае соответствия дисциплин учебных планов ЗабГУ и зарубежного вуза, изученных во время прохождения командировки/стажировки, на усмотрение деканатов факультетов может быть произведен перезачет дисциплин.

**2.3. Подготовка, согласование и заключение международных договоров и соглашений.** УМД оказывает содействие в заключении международных договоров, в том числе ведет переписку на иностранных языках, осуществляет перевод необходимой информации и т.д. Международный договор/соглашение ЗабГУ считается заключенным при наличии его печатных вариантов (на языке обеих сторон), подписанных руководителями участников договорных отношений, скрепленных печатями учреждений и прошедших согласование в УМД. Договор, не внесенный в реестр международных договоров ЗабГУ, считается недействительным.

Для начала процедуры заключения международного договора следует руководствоваться стандартным партнерским соглашением (Приложение 3), по согласованию с УМД внося необходимые коррективы и правки, необходимые при дальнейшей реализации пунктов договора. Предмет договора может быть различным – осуществление совместных образовательных программ (например, 1+4, 2+2), реализация совместных научных исследований, обменные студенческие программы, стажировки преподавателей за рубежом и т.д.

**2.4. Приглашение иностранных граждан в ЗабГУ с целью обучения, работы, участия в научно-практических и культурно массовых мероприятиях:**

– для приглашения *иностранных преподавателей* необходимо не менее чем за 1 год подать соответствующее представление в УМД, на основании которого начинается дальнейшая подготовка документов для оформления визы «работа по найму». Условия финансирования и пребывания иностранного преподавателя в ЗабГУ и заработная плата устанавливаются совместно УМД и экономическим управлением с учетом действующих норм. Для оформления визы также предоставляются копия страницы загранпаспорта с личными данными преподавателя, резюме, анкета (Приложение 4), копии документов об образовании, предполагаемая нагрузка и перечень дисциплин;

– для приглашения *иностранных ученых/сотрудников зарубежных организаций* для участия в научных конференциях или иных мероприятиях необходимо не менее чем за 3 месяца до начала мероприятия подать соответствующее представление в УМД, на основании которого начинается дальнейшая подготовка документов для оформления визы «научно-технические связи». Для оформления визы также предоставляются копия страницы загранпаспорта с личными данными, резюме, программа пребывания. В течение 3 дней после окончания мероприятия ответственным за его проведение лицом (указанным в представлении) в УМД предоставляется отчет о его проведении по соответствующей форме (Приложение 5);

– для приглашения *иностранных студентов* необходимо не менее чем за 3 месяца до начала учебы подать соответствующее представление в УМД, на основании которого начинается дальнейшая подготовка документов для оформления учебной визы. Для



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Р 27-07-2015

Регламент организации и осуществления международной деятельности

оформления учебной визы также предоставляются копия страницы с личными данными загранпаспорта студента, анкета иностранного студента (Приложение 6) / анкета иностранного студента из стран СНГ (Приложение 7), копия документов об образовании, копия свидетельства об эквивалентности документов об образовании, копия свидетельства о владении русским языком не ниже 1 сертификационного уровня (ТРКИ-1);

– для приглашения *иностранцев на подготовительные курсы по русскому языку как иностранному* необходимо не менее чем за 3 месяца до начала учебы подать соответствующее представление в УМД, на основании которого начинается дальнейшая подготовка документов для оформления учебной визы. Для оформления учебной визы также предоставляются копия страницы с личными данными загранпаспорта, анкету-заявление о приеме для обучения на курсах РКИ иностранного студента;

– для приглашения *иностранных стажеров* необходимо не менее чем за 3 месяца до начала программы обучения подать соответствующее представление в УМД, на основании которого начинается дальнейшая подготовка документов для оформления учебной визы. Для оформления учебной визы также предоставляются копия страницы загранпаспорта с личными данными, анкета иностранного студента, программа стажировки, копия документов об образовании, копия свидетельства о владении русским языком не ниже 1 сертификационного уровня (ТРКИ-1).

Сроки подачи документов иностранными студентами на обучение по программам бакалавриата/специалитета/магистратуры/аспирантуры, а также стоимость обучения/проживания в общежитии ЗабГУ устанавливается соответствующими приказами ректора ежегодно. С приказами можно ознакомиться в УМД.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ КОМПЕТЕНЦИИ УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

3.1. Приложение к диплому европейского образца (*Diploma Supplement*) как вид документа был введен 15 декабря 2004 года по решению Европейского Парламента и Совета Евросоюза (Решение №2241/2004/ЕС) в качестве единой формы представления профессиональной квалификации и уровня подготовки. Такое приложение позволяет, в первую очередь, облегчить трудоустройство выпускников за рубежом, обеспечив процесс признания документа о профессиональной подготовке. Данное приложение рекомендовано к оформлению если Вы ищите работу по найму в другой стране или намереваетесь принять участие в какой-либо образовательной или профессиональной программе. *Diploma Supplement* выдается учебным заведением, в котором Вы проходили курс обучения, на основании официального документа об образовании в едином для всех формате с использованием унифицированной терминологии для облегчения процедур академического и профессионального признания исходного образовательного документа. Приложение к диплому не является заменой основного диплома, однако обеспечивает адекватную оценку основного диплома и в этой связи облегчает получение его официального признания.

Для получения *Diploma Supplement* необходимо предоставить в УМД следующие документы:

- заявление на имя начальника УМД;
- копия страниц «личные данные» паспорта гражданина РФ;
- копия страниц «личные данные» загранпаспорта (при наличии);

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение          высшего профессионального образования          «Забайкальский государственный университет»          (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)</p>
<p>Р 27-07-2015</p>	<p>Регламент организации и осуществления международной деятельности</p>

- копия приложения к диплому государственного образца выпускника;
- копия квитанции об оплате услуг по оформлению приложения к диплому (стоимость утверждается приказом ректора ЗабГУ согласно разработанной смете).

Приложение оформляется в срок, не превышающий 3 недель со дня подачи заявления.

3.2. *Свидетельство/сертификат о прохождении обучения по образовательным программам ЗабГУ для иностранных обучающихся* (стажеров, курсантов, студентов) оформляется на основании справки с деканата факультета и представления на имя начальника УМД (не позднее, чем за 10 дней, до окончания обучения иностранным гражданином). Свидетельство может быть получено лично иностранным обучающимся (с внесением соответствующей записи в реестре выдачи) либо зав.кафедрой для вручения в торжественной обстановке.

3.3. *Документ/справка о прохождении комплексного экзамена по русскому языку, истории России и основам законодательства РФ* оформляется локальным центром тестирования иностранных граждан ЗабГУ, действующим в структуре УМД. Документ (при успешном прохождении экзамена) или справка (при неудовлетворительной сдаче экзамена) оформляется на основании Постановления Правительства Забайкальского края № 106 от 14.04.2015 г. «О внесении изменений в Постановление Правительства Забайкальского края № 47 от 10.02.2015 г. “Об установлении Перечня образовательных организаций, имеющих право на проведение экзамена на владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации, а также порядка и формы проведения указанного экзамена”». Инструкция по сдаче экзамена, основные требования к его прохождению, список документов и другие необходимые сведения содержатся в Положении о локальном центре тестирования иностранных граждан ЗабГУ, на официальной странице ЗабГУ [www.zabgu.ru](http://www.zabgu.ru) в разделе «Международная деятельность» («Локальный центр тестирования иностранных граждан»).

3.4. *Ходатайства/справки/характеристики в соответствующие ведомства, министерства.* УМД на основании представления на имя начальника УМД вправе готовить ходатайства/справки/характеристики в соответствующие организации, министерства и ведомства. В качестве материалов для оформления документов могут быть запрошены любые данные, заверенные в надлежащем порядке. Сроки оформления данного вида документов зависят от представленных материалов, но не могут превышать 14 дней.

#### **4. ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ В ЗАБГУ ДЛЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Управлением международной деятельностью разработаны *правила пребывания иностранных обучающихся на территории ЗабГУ (правила соблюдения миграционного законодательства), обязательные к соблюдению (Приложение 8)*. Иностранные обучающиеся в обязательном порядке проходят ознакомление с данными правилами и обязуются их выполнять. За нарушение правил иностранный обучающийся может быть отчислен из университета.

4.2. Управлением международной деятельностью на основании Правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии студенческого городка (Пр. 75.03-01-2014 от 01.04.2014 г.) разработаны правила внутреннего распорядка для проживающих в общежитии иностранных обучающихся Забайкальского государственного университета (Приложение 9). Иностранные обучающиеся в обязательном порядке проходят ознакомление с данными правилами и



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Р 27-07-2015

Регламент организации и осуществления международной деятельности

обязуются их выполнять. За нарушение правил иностранный обучающийся может быть отчислен с университета.

4.3. Управление международной деятельностью осуществляет *контроль посещаемости и академической успеваемости иностранных обучающихся* на основании приказа ректора университета «О контроле качества обучения иностранных граждан». В целях сбора и обработки необходимой информации структурные подразделения, учебный контингент которых включает иностранных граждан, подают в управление международной деятельностью сведения о текущей успеваемости и количестве пропущенных занятий (Приложение 10).

#### **5. СИСТЕМА СБАЛАНСИРОВАННЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МОНИТОРИНГА МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В целях мониторинга динамики международной деятельности университета, вводится система сбалансированных показателей, отражающая состояние и динамику направлений и видов международной деятельности, осуществляющейся на факультетах. В связи с этим, раз в полугодие (до 15 октября/до 15 мая, соответственно) в управление международной деятельностью предоставляется (в печатной и электронной формах) сводная таблица показателей и индикаторов реализации международной деятельности факультета (Приложение 11). В случае отсутствия таковой, УМД следует уведомить об этом в письменной форме.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
 «Забайкальский государственный университет»  
 (ФГБОУ ВПО «ЗабГУ»)

Отдел кадров  
 В приказ  
 Ректор  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ректору Забайкальского  
 государственного университета  
 Иванову Сергею Анатольевичу

от \_\_\_\_\_  
 (должность, место работы)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить командировку в \_\_\_\_\_  
 (страна, город, организация)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Цель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

- 1. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- 2. Декан \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- 3. Начальник Управления международной деятельностью \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- 4. Проректор по направлению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /
- 5. Экономист ПФО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Расходы в сумме \_\_\_\_\_ руб. за счет средств:

ЦФ, гранта № \_\_\_\_\_, хоздоговора № \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть)

Лимиты финансирования имеются (субсидия, внебюджет)

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЗабГУ \_\_\_\_\_ С.А. Иванов

**РАСЧЕТ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Сроком на \_\_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 В город \_\_\_\_\_  
 Суточные (не более 67 \$ в сутки) \_\_\_\_\_  
 Оплата проезда \_\_\_\_\_ 222  
 Оплата проживания (не более 120 \$ долларов в сутки) \_\_\_\_\_ 226  
 Прочие расходы \_\_\_\_\_  
**ИТОГО:** (цифрами) \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Подпись подотчетного лица \_\_\_\_\_  
 Отметка планово-финансового отдела \_\_\_\_\_  
 Отметка бухгалтера материальной группы \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**о заграникомандировке**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Место работы, должность, научная степень, звание \_\_\_\_\_

3. Страна пребывания и наименование организации \_\_\_\_\_

4. Сроки пребывания и цель поездки \_\_\_\_\_

5. Общая характеристика зарубежной организации (характер деятельности и основные направления, сведения о пригласившем структурном отделении и т.д.)

6. Полное описание работы (научной, преподавательской, иной), проделанной в заграникомандировке

Дата предоставления отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ПАРТНЕРСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ  
МЕЖДУ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
УЧРЕЖДЕНИЕМ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (г. ЧИТА, РФ)  
И**

---

Подтверждая волю Сторон к развитию и совершенствованию сотрудничества, Забайкальский государственный университет (г. Чита, Россия), в дальнейшем именуемый ЗабГУ и \_\_\_\_\_, в дальнейшем именуемый \_\_\_\_\_, заключили Партнерское Соглашение.

**1. Основная цель:**

1.1. Формирование благоприятной среды для решения задач образовательного, научно-технического сотрудничества и сотрудничества в области студенческой активности, способствующих развитию добрососедских отношений между странами и развитию университетов.

**2. Направления и формы сотрудничества:**

**2.1. Сотрудничество в академической сфере:**

2.1.1. Участие профессорско-преподавательского состава обоих университетов в совместных образовательных программах.

2.1.2. Совместная разработка и организация академических программ и учебных курсов.

2.1.3. Взаимный обмен обучающимися.

2.1.4. Проведение совместных школ и семинаров при участии преподавателей двух Сторон.

**2.2. Сотрудничество в научно-технической и инновационной сферах.**

2.2.1. Участие сотрудников обоих университетов в совместных научно-технических программах.

2.2.2. Публикация статей в периодических и иных изданиях обоих вузов.

2.2.3. Участие в конференциях различного уровня, проводимых обоими вузами.

**2.3. Сотрудничество в области студенческой активности.**

2.3.1. Проведение фестивалей студенческой самодеятельности.

2.3.2. Проведение спортивных мероприятий.

**3. Финансовые условия сотрудничества.**

3.1. Стороны пришли к соглашению, что проезд и расходы по оформлению виз сотрудников несет направляющий университет, расходы по пребыванию делегаций несет принимающий университет.

3.2. По согласованию сторон п.3.1. может быть изменен по инициативе любого из вузов.

3.3. Финансирование по п.2.1, п.2.2., п.2.3. рассматривается в отдельном порядке.

#### **4. Срок действия Партнерского Соглашения**

- 4.1. Срок действия Партнерского Соглашения 5 (пять) лет с момента подписания его обеими Сторонами.
- 4.2. По истечении этого срока и при отсутствии возражений обеих Сторон составляется протокол о продлении срока действия данного Партнерского Соглашения, либо заключается новое.

#### **5. Другие положения Партнерского Соглашения**

- 5.1. Деятельность Сторон по реализации конкретных положений Партнерского Соглашения осуществляется на базе отдельных соглашений и договоров, принятых к настоящему, разработанных и одобренных обеими Сторонами, в которых конкретизируются условия выполнения этих положений. Дополнительные соглашения и договоры по настоящему Партнерскому Соглашению составляются полномочными представителями Сторон, оформляются в письменном виде и утверждаются руководителями университетов.
- 5.2. Партнерское Соглашение может быть дополнено или изменено в какой-либо части по взаимному согласованию Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде.
- 5.3. Партнерское Соглашение составлено на русском и \_\_\_\_\_ языках по одному экземпляру для каждой из Сторон. Каждый из экземпляров имеет равную юридическую силу.

#### **6. Реквизиты и подписи Сторон:**

Забайкальский государственный университет  
(ЗабГУ)

Россия 672039 г. Чита  
ул. Александро - Заводская, д. 30  
тел./факс: +7 (3022) 41-64-44, 41-72-01  
E-mail: [umo@chita.ru](mailto:umo@chita.ru) [intdep@mail.ru](mailto:intdep@mail.ru)

Ректор

С.А. ИВАНОВ \_\_\_\_\_

Ректор

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Foreign Teacher's Personal Record Card**

Please TYPE or PRINT (in ink) in English or Russian. Fields marked with an asterisk \* are required.

1. Personal Information

\*Full Name: \_\_\_\_\_

\*Date of Birth:       (ddmmyy) Sex: Male  Female

\*Citizenship: \_\_\_\_\_ \* Place of Birth: \_\_\_\_\_

\* Domicile:  
Country: \_\_\_\_\_ Location: \_\_\_\_\_

\*Mailing Address: \_\_\_\_\_

(Mailing address to post invitation for visa)

Contact: Telephone number \_\_\_\_\_ Mobile Phone \_\_\_\_\_

\*(E-mail) \_\_\_\_\_

\*Foreign passport<sup>1</sup>:  
Series \_\_\_\_\_ Number \_\_\_\_\_  
Date of issue \_\_\_\_\_ Expiry Date \_\_\_\_\_  
Place of issue \_\_\_\_\_ Issuing Authority \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Please, attach a copy of your foreign passport or e-mail its scanned image.

2. \*Occupation

Organization Name \_\_\_\_\_

Professional Title \_\_\_\_\_

Organization Address \_\_\_\_\_

3. \*Visa

Place of Issuing (City of the Consulate): \_\_\_\_\_

4. Emergency Contact in Russia and in your Mother Country

1. Name: \_\_\_\_\_ Phone Number: \_\_\_\_\_

Contact Address \_\_\_\_\_

2. Name: \_\_\_\_\_ Phone Number: \_\_\_\_\_

Contact Address \_\_\_\_\_

5. Additional Information

Academic degree: \_\_\_\_\_

Academic status: \_\_\_\_\_

Foreign Languages you can speak:

Language \_\_\_\_\_ Language \_\_\_\_\_ Language \_\_\_\_\_

Basics  Moderate  
 Conversational  Fluent

Basics  Moderate  
 Conversational  Fluent

Basics  Moderate  
 Conversational  Fluent

Previous visit to Russian Federation (If any):

City \_\_\_\_\_ Time period \_\_\_\_\_ Purpose \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ Time period \_\_\_\_\_ Purpose \_\_\_\_\_

Any additional information which you would like to mention: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**I hereby certify that the information set forth in this application is true to the best of my knowledge. If accepted to ChSU as a foreign teacher, I agree to abide by all the rules and regulations set forth by ChSU and promise to return to my home land immediately after finishing the approved period of work at ChSU in Chita, Russia.**

Teacher's Name: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_  
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны:

\_\_\_\_\_  
(ф. и. о., участников приема)

с зарубежной стороны:

\_\_\_\_\_  
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);

факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.

- 3) Если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

\_\_\_\_\_  
(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал:

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись)

Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_ листах.

Анкета иностранного студента (СНГ)

Ф.И. О. \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

факультет \_\_\_\_\_

институт \_\_\_\_\_

Пол (муж., жен.) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Заграничный паспорт \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ срок действия \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

№ визы \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ какое учебное заведение окончил, когда и где  
Выполняемая работа до поступления в учебное заведение

\_\_\_\_\_ где и в качестве кого  
Семейное положение \_\_\_\_\_ Дети \_\_\_\_\_

Место жительства жены (мужа) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (отец, мать, их год рождения, место работы и должность, местожительство) \_\_\_\_\_

Адрес проживания в стране, гражданином которой являетесь \_\_\_\_\_

Адрес проживания (пребывания) на территории РФ \_\_\_\_\_

Дата въезда \_\_\_\_\_ КПП въезда \_\_\_\_\_

Регистрация по месту пребывания:

Дата регистрации	Срок действия

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА  
ТЕРРИТОРИИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. Иностраный обучающийся, въехавший в РФ по приглашению ЗабГУ на учебу, обязан в течение 7-ми рабочих дней от даты пересечения границы РФ обратиться в Управление международной деятельностью ЗабГУ для уведомления территориального органа Федеральной миграционной службы о своем прибытии, предоставив при этом: паспорт, миграционную карту, визу, ксерокопию Договора на оказание платных образовательных услуг, 1 фото 3x4;

2. Иностраный обучающийся ЗабГУ, находящийся в РФ, обязан иметь при себе: заграничный паспорт, учебную визу (для студентов из стран с визовым сообщением), отрывную часть уведомительного листа с отметкой территориального органа миграционной службы о постановке на миграционный учет, миграционную карту с разрешительной записью отделения УФМС о продлении пребывания до 1 года, скрепленной визовой печатью. Иностраный обучающийся обязан представлять данные документы по требованию компетентных российских органов.

**ВНИМАНИЕ!!!**

– иностранные учащиеся, у которых истекает срок действия национальных паспортов, обязаны заблаговременно продлить или заменить их в Консульских отделах Посольств своих государств и предоставить копию в УМД;

– об утрате заграничного паспорта иностранный гражданин должен немедленно сообщить в УМД для оформления соответствующей справки. Справка представляется в Посольство для получения нового паспорта или временного удостоверения личности для выезда на родину. Копия справки хранится в УМД;

– по поводу продления срока пребывания иностранный учащийся обязан обратиться в УМД не менее чем за 10 дней до истечения срока, указанного в разрешительной записи на миграционной карте;

– согласно правилам пребывания иностранных обучающихся в ЗабГУ иностранный учащийся не менее чем за 7 дней обязан письменно информировать начальника УМД о выезде за пределы РФ, поездках в другие города РФ, об изменении адреса проживания, об изменении семейного положения, смене гражданства, получения РВП, вида на жительство.

Иностраным обучающимся из стран с визовым сообщением оформляется многократная виза сроком на 1 год. После окончания срока обучения иностранный обучающийся обязан выехать из РФ до истечения срока пребывания, указанного в разрешительной записи на миграционной карте. Студенты, отчисленные из университета в период обучения за академическую неуспеваемость, нарушение правил внутреннего распорядка университета и правил проживания в общежитии, должны выехать из РФ в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня отчисления по приказу. Прибытие в университет во время летних каникул до начала учебных занятий (до 25 августа текущего года) рассматривается миграционной службой РФ как не связанное с основной целью пребывания иностранного учащегося в РФ (учебой) и студент не подлежит постановке на миграционный учет по линии ЗабГУ. Согласно действующему законодательству РФ об административных правонарушениях за нарушение настоящих правил установлен ШТРАФ ОТ 40 000 РУБЛЕЙ ДО 400 000 РУБЛЕЙ ИЛИ ДЕПОРТАЦИЯ.

**С правилами пребывания иностранных обучающихся в ЗабГУ ознакомлен(а)**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Номер мобильного телефона \_\_\_\_\_

**Выдержка из Правил  
внутреннего распорядка в студенческом общежитии студенческого городка  
Забайкальского государственного университета  
(Пр 75. 03-01-2014 от 01.04.2014 г.)**

**1. Общие положения**

1.1 Право на поселении в общежитии Забайкальского государственного университета предоставляется всем иностранным студентам на время их обучения.

1.2 Заселение в общежитии производится заведующей общежитием. При заселении иностранный обучающийся обязан предъявить паспорт или другой документ удостоверяющий личность. Место в жилой комнате закрепляется на весь период обучения в данном учебном заведении.

1.3 При заселении в общежитие обучающиеся должны быть ознакомлены (под роспись) с настоящими Правилами, инструктаж проводится сотрудниками Управления международной деятельностью.

1.4 Ответственность за сохранность имущества ЗабГУ возлагается на лиц, получивших его. Студент, допустивший порчу имущества, обязан возместить причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Для обеспечения санитарно – гигиенического состояния бытовых помещений (кухня) ежемесячно составляется график дежурств. Выполнение графика обязательно для всех проживающих.

1.6 Плата за проживания взимается с учащихся за все время их проживания. Последним днем оплаты является день отъезда. Отъезжающий с территории РФ иностранный обучающийся обязан сдать комнату, кровать, постельные принадлежности заведующей общежитием.

1.7 В случае отчисления (окончания учебы) проживающий в трехдневный срок обязан освободить занимаемое место, сдав заведующей по обходному листу данное место (жилое помещение) в чистом виде и весь полученный инвентарь в исправном состоянии.

**2. Обязанности проживающих в общежитии:**

– строго соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные правила;

– своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание, пользование постельными принадлежностями;

– бережно относиться к помещению, постельным принадлежностям, инвентарю, оборудованию. За порчу предоставляемого имущества, принадлежащего колледжу, виновные несут материальную ответственность. Умышленная порча имущества влечет за собой, кроме того, более строгое наказание, вплоть до выселения из общежития;

– возмещать причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;

– при входе в общежитие предъявлять, по требованию дежурной по общежитию, студенческий билет или паспорт;

– уходя из общежития, обязательно оставлять на вахте ключ от комнаты;

– соблюдать чистоту и порядок в жилых комнатах и местах общего пользования, производить уборку в своих жилых комнатах ежедневно, а на кухне – по установленному графику дежурств;

- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля за соблюдением настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ;

- в общежитиях университета установлен круглосуточный режим работы. В период времени с 22:00 до 06:00 в общежитии должна соблюдаться тишина.

### **3. Лицам, проживающим в общежитии, запрещается:**

- самовольно проводить в жилой корпус общежития посторонних людей, оставлять их на ночь; предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;

- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;

- готовить пищу в жилых комнатах. Приготовление пищи производится в специально отведенных для этой цели местах – кухнях;

- пользоваться в комнатах электронагревательными приборами;

- распивать спиртные напитки, устраивать азартные игры, оскорблять достоинство граждан, хранить, употреблять и продавать наркотические, взрывчатые вещества, а также оружие;

- выбрасывать мусор в места, не отведенные для этой цели.

- курить;

- сорить в помещения;

- оставлять на кухне без присмотра включенную печь и другие электроприборы;

- устанавливать дополнительные замки на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделывать замки или заменять их без разрешения администрации общежития;

- содержать в общежитии домашних и других животных, в т.ч. аквариумы;

- хранить в комнатах громоздкие вещи, мешающие другим проживающим пользоваться выделенным помещением.

### **4. Правила посещения общежития посторонними лицами:**

- приглашение гостей в общежитие разрешается с 14-00 до 17-00;

- посетитель может пройти в общежитие только в сопровождении проживающего в нем;

- посетители, допускающие грубость, развязное поведение и находящиеся в нетрезвом состоянии в общежитие не допускаются;

- в случаях нарушения дисциплины администрация может запретить, отдельным лицам, посещать общежитие или запретить, отдельным учащимся, приглашать к себе гостей.

### **5. Ответственность за нарушение настоящих Правил**

5.1. За нарушение настоящих Правил к проживающим по представлению Управления международной деятельностью могут быть применены меры общественного и дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством РФ и уставом ЗабГУ. Вопрос о применении дисциплинарно взыскания в виде выселения из общежития рассматривается совместно ректоратом ЗабГУ и Управлением международной деятельностью.

5.2. За нарушение проживающими правил внутреннего распорядка к ним применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- выселение из общежития;
- отчисление из Университета.

5.3. Проживающие могут быть выселены из общежития в случаях:

- использование жилого помещения не по назначению;
- разрушения или повреждения жилого помещения проживающими или другими гражданами, за действия которых они отвечают;
- отказа проживающих от регистрации по месту пребывания;
- систематического нарушения проживающими прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- невнесения проживающими платы за жилое помещение в течение трех месяцев;
- отсутствия проживающих в общежитии без письменного предупреждения более двух месяцев;
- появления в общежитии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- хранения, распространения наркотических средств;
- хранения проживающими в общежитии взрывчатых, химически опасных веществ или огнестрельного оружия;
- отчисления из Университета;
- иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом ректора Университета.

**С правилами внутреннего распорядка для проживающих в общежитии иностранных обучающихся Забайкальского государственного университета ознакомлен(а)**

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Подпись

Фамилия \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ инициалы \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Номер мобильного телефона \_\_\_\_\_



наименование факультета \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА**

отчетный период \_\_\_\_\_

показатель	индикаторы	выполнение индикаторов(количество)	примечание
<b>академическая мобильность студентов и преподавателей</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– количество иностранных обучающихся;</li> <li>– количество/ФИО иностранных преподавателей/ученых;</li> <li>– количество студентов ЗабГУ, проходящих стажировку за рубежом;</li> <li>– количество/ФИО преподавателей ЗабГУ, работающих по договорам за рубежом</li> </ul>		
<b>уровень международности образовательных программ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– количество совместных образовательных программ;</li> <li>– количество спецкурсов на иностранных языках</li> </ul>		
<b>международная репутация вуза</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– присутствие в международных рейтингах;/наименование;</li> <li>– количество действующих международных договоров и соглашений;</li> <li>– количество/наименование научно-исследовательских проектов, реализуемых совместно с зарубежными партнерами;</li> <li>– количество выданных европейских приложений к диплому – Diploma Supplement (заполняет УМД)</li> </ul>		