|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение к приказу Института общественных наук РАНХиГС****от «09» ноября 2020 года****№ 107**УТВЕРЖДЕНО ученым советом Института общественных наук РАНХиГСПротокол от 41 № 05.112020 |

**Положение**

**о формировании групп участников зарубежных стажировок Института общественных наук РАНХиГС**

1. **Термины и определения.**
	1. Зарубежная стажировка – форма академической мобильности обучающихся, под которой понимается обучение студента за рубежом (в зарубежном ВУЗе или организации) в установленный период времени с выездом к месту обучения, а также участие в непродолжительных семинарах, форумах, конференциях, симпозиумах и других формах научного и образовательного взаимодействия, с возможностью получения финансирования от Института, оценка участия в которых может быть выражена в кредитах, а также представлена в сертификате.
	2. Академическая мобильность может осуществляться в форме практики. Практика обучающихся - это составная часть образовательной программы, обеспечивающей реализацию образовательных стандартов и направлена на формирование, закрепление, развитие практический навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
	3. Участник зарубежной стажировки -  студент, аспирант, слушатель.
	4. Финансирование - покрытие Институтом определенной части расходов на участие в зарубежной стажировке (оплата программы обучения, покрытие стоимости авиабилета, проживания и др.).
2. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает процедуру и условия отбора участников зарубежных стажировок, условия финансирования участия, а также условия и порядок оформления отказа от участия в международных стажировках обучающихся высшего образования (далее - участник) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Академия/РАНХиГС).
	2. Зарубежные стажировки (далее - стажировка) реализуются в рамках соглашений, договоров, заключенных между Академией и зарубежными ВУЗами (организациями) – партнерами, а также на основании приглашений от принимающей организации.
	3. Координацию отбора участников в стажировках осуществляет отдел международной политики (далее - ОМП) Института общественных наук РАНХиГС (далее - Институт).
	4. Информация о стажировках доводится до сведения студентов и профессорско - преподавательского состава Института ОМП посредством их публикации в виде анонсов на сайте Института в разделе Международная деятельность, Актуальные стажировки.
	5. Участник стажировки обязан соблюдать устав зарубежного ВУЗа (организации) – партнера, правила внутреннего распорядка, требования иных нормативных документов, регулирующих процесс его стажировки и пребывания в принимающем ВУЗе (организации).
	6. Институт, в рамках зарубежной стажировки вправе командировать работника для сопровождения группы участников. Работник на период командирования исполняет обязанности согласно Приложению №1.
3. **Цели и задачи ОМП**
	1. Реализация стажировок в Институте.
	2. Повышение профессионального уровня подготовки и квалификации студентов посредством участия в зарубежных стажировках.
	3. Участие в международной системе образования.
	4. Создание условий для последующего расширения сфер трудоустройства выпускников ИОН РАНХиГС, обеспечение их конкурентоспособности на международном рынке труда, а также повышение престижа РАНХиГС на образовательном рынке.
	5. Совершенствование знания иностранного языка, знакомство со страной пребывания и повышения культурного и общеобразовательного уровня студентов.
4. **Функции ОМП**

С точки зрения развития зарубежной академической мобильности Института выделяются следующие функции:

* 1. Обеспечение информационной, организационной и иной поддержки в оформлении выезда на обучение, стажировки, конференции, форумы, переговоры за границу студентов, аспирантов и научно-педагогических и административных работников.
	2. Совместно со структурными подразделениями Института, организация оформления зарубежных стажировок студентов в соответствии с положением об академической мобильности Академии, а именно:
* мониторинг информации от структурных подразделений для составления и публикации на сайте анонса стажировки;
* сбор и обработка заявок на участие в стажировках;
* в случае необходимости, проведение конкурса на получение финансирования от Института по рейтингу студентов;
* консультационная поддержка по пребыванию за рубежом, в том числе проведение организационного собрания и ответы на вопросы по электронной почте;
* содействие подписанию необходимых документов со студентами для участия в стажировке;
* сдача отчета и пакетов документов в бухгалтерию для начисления налога НДФЛ обучающимся в связи с полученным по итогам проведенного конкурса финансированием для участия в стажировках Института;
* сбор и публикация отзывов от студентов об участии в программах зарубежной академической мобильности.
	1. Организация и проведение встреч со сторонними организациями для увеличения интереса студентов к зарубежной академической мобильности, в том числе свободной.
1. **Финансирование зарубежных стажировок, практик**
	1. Финансирование зарубежных стажировок и практик может осуществляться:
		* + за счет средств от приносящей доход деятельности Института, оставшейся после налогообложения прибыли;
			+ за счет средств принимающей организации;
			+ за счет целевых средств;
			+ за счет личных средств студента.

5.2. Если у участника образовалась академическая задолженность по оплате за обучение, он обязан сдать предмет, по которому есть задолженность до поездки. Если студент не может пересдать предмет, по которому образовалась академическая задолженность до поездки, он лишается права получить финансирование на участие, и может принять участие в стажировке только за счет личных средств.

5.3 Если участник не может пересдать предмет, по которому образовалась академическая задолженность до поездки, и Институт произвел оплату за его участие в стажировке, студент обязан возместить расходы Института согласно условиям, указанным в Соглашении об участии в стажировке.

5.4. Если у участника образовалась финансовая задолженность перед поездкой, он обязан погасить образовавшуюся задолженность в течение 7 рабочих дней с даты получения уведомления по электронной почте от координатора академической мобильности. о наличии задолженности. В случае непогашения финансовой задолженности в вышеуказанный срок участник лишается права на получение финансирования от ИОНа, и может принять участие за счет личных средств. Данная финансовая выплата может быть предоставлена другому участнику конкурсного отбора в соответствии с полученными баллами.

1. **Порядок и критерии приема конкурсных заявок для получения финансирования на участие в зарубежных стажировках от Института**
	1. Отбор участников стажировки с условием получения финансирования от Института осуществляется на конкурсной основе.
	2. К конкурсному отбору для участия в стажировке с получением финансирования допускаются все обучающиеся Института, если иное не указано в анонсе, кроме студентов совместных образовательных программ Академии и ОАНО МВШСЭН.
	3. Заявки на участие в конкурсном отборе должны быть поданы строго до указанного в анонсе срока приема заявок.
	4. Заявки, поданные после срока приема заявок, не могут быть приняты.
	5. Заявка подается с полным пакетом копий действующих документов (список документов публикуется в анонсе).
	6. Заявки подаются путем заполнения онлайн формы по ссылке, опубликованной в анонсе конкретной стажировки. Копии документов должны быть загружены в онлайн форму.
	7. Все данные, указанные в онлайн форме, должны быть достоверными.
	8. В течение 2 (двух) рабочих дней после получения заявки координатор академической мобильности ОМП (далее – координатор) подтверждает прием заявки участнику по электронной почте, указанной в заявке. В случае, если участник неверно указал адрес электронной почты для связи, координатор не несет ответственности за несвоевременное предоставление информации о приеме заявки и результатах конкурсного отбора.
	9. Право на получение финансирования в каждой конкретной стажировке имеют участники, которые:
* не имеют академической задолженности;
* не имеют финансовых задолженностей по оплате учебы и/или проживания в общежитии на территории Академии;
* соответствуют всем критериям отбора, указанным в анонсе;
* не получали финансирование на участие в идентичной стажировке в предыдущие годы;
* не превысили лимит получения финансовых выплат от Института на участие в стажировках (три скидки за весь срок обучения).
	1. Студенту может быть предоставлена только одна финансовая выплата на участие в стажировке за календарный год (максимум три финансовые выплаты за весь период обучения).
1. **Регламент проведения конкурсного отбора для получения финансирования:**

Конкурсный отбор проводит ОМП:

* 1. Конкурсный отбор по результатам рейтинга:
		1. Координатор академической мобильности ведет таблицу, содержащую информацию о списке участников, подавших заявки на конкретную стажировку. Список участников координатор отправляет посредством электронной почты ответственным сотрудникам отдела учебной работы Центра организации образовательной деятельности ИОН РАНХиГСс целью получения соответствующих данных рейтинга, указанных в анонсе, необходимых для каждой конкретной стажировки.
		2. Ответственные сотрудники отдела учебной работы Центра организации образовательной деятельности ИОН РАНХиГС должны предоставить соответствующие данные рейтинга участников в срок не более 7 (семи) рабочих дней после получения запроса от координатора. Данные предоставляются посредством электронной почты.
		3. Координатор при необходимости проводит расчет итоговых баллов (если итоговый балл складывается из данных по общему рейтингу и рейтингу по соответствующему иностранному языку), на основе которых составляется список участников, которые получают финансирование от Института.
		4. Таблица с итоговыми баллами и списком участников отправляется на электронную почту всем студентам, подавшим заявки. Студенты, которые по результатам проведенного конкурсного отбора, не получили финансирование от Института, могут участвовать в стажировке за счет личных средств. В данном письме студенты получают форму соглашения для участия в стажировке и соответствующее заявление (образец в приложении №2).
	2. Конкурсный отбор участников по результатам собеседования.
		1. Конкурсный отбор участников по результатам собеседования проводится в два этапа:
* Отбор участников собеседования по результатам оценки мотивационных писем;
* Отбор участников зарубежной стажировки по результатам собеседования.
	+ 1. Институт общественных наук утверждает приказ о создании комиссии для проведения конкурсного отбора участников зарубежной стажировки по результатам собеседования. В комиссию входит сотрудник кафедры, который осуществляет оценку мотивационных писем по 100 бальной шкале, и сотрудники, присутствующие на собеседовании и осуществляющие отбор.
		2. Для участия в первом этапе студенты направляют координатору по электронной почте заявку с приложенными копиями документов и мотивационным письмом.
		3. Мотивационные письма студентов, подавших заявки, отправляются на проверку ответственному сотруднику кафедры, утвержденной приказом.
		4. После осуществления проверки список с баллами за мотивационные письма отправляется ответственным сотрудником кафедры в ОМП координатору академической мобильности по электронной почте.
		5. На основе полученных баллов координатор составляет список участников собеседования.
		6. Собеседование проводится ответственными членами комиссии.
		7. После проведения собеседования составляется протокол. Протокол должен быть подписан всеми членами комиссии
		8. Результаты собеседования и итоговый список участников стажировки отправляется на электронные почты всем студентам, принимавших участие в конкурсном отборе.

Конкурсный отбор проводит кафедра.

* 1. В исключительных случаях кафедры и Школы имеют право самостоятельно проводить отбор участников зарубежной стажировки с получением скидки от ИОН без участия ОМП.
		1. После проведения конкурсного отбора Школа или кафедра направляет соответствующий документ (образец в приложении № 3) о проведении конкурсного отбора и результаты отбора в ОМП.
		2. Документ о проведении конкурсного отбора должен содержать следующую информацию:
* каким образом проводился конкурсный отбор, критерии оценки;
* сколько было подано заявок;
* баллы всех участников;
* кто проводил оценку;
* подпись директора Школы/заведующего кафедрой.
	1. После подведения итогов конкурсного отбора с каждым участников заключается соглашение об участии в стажировке.
1. **Отказ от участия в стажировке**
	1. Отказ от участия в стажировке может быть осуществлен в следующих случаях:
* по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента.
* по инициативе Института студенту может быть отказано в участии в стажировке в случае применения к студенту отчисления как меры дисциплинарного взыскания в случае невыполнения студентом по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, просрочки оплаты стоимости обучения.
* по обстоятельствам непреодолимой силы (форс-мажоре), не зависящим от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Академии.
* В случае отказа от участия в стажировке по инициативе студента, он должен предоставить в ОМП оригинал заявления об отказе от стажировки с указанием причин отказа (образец в приложении № 4).
	1. Студент или родители (законные представители) несовершеннолетнего студента вправе отказаться от участия в стажировке при условии оплаты Институту фактически понесенных им расходов в случаях, указанных в Соглашении об участии в стажировке.
	2. В случае отказа от участия в стажировке по инициативе студента по уважительной причине (по медицинским показаниям или др.), он должен предоставить в ОМП оригинал заявления об отказе от стажировки с указанием причин отказа (образец в приложении № 4) и документ, подтверждающий причину, повлекшую за собой отказ от участия в стажировке. Далее вопрос о компенсации фактически понесенных Институтом расходов передается на рассмотрение в отдел бухгалтерского учета и отчетности Института.

Приложение №1.

**Список должностных обязанностей сотрудника, сопровождающего группу студентов на стажировке.**

1. Институт может назначить сопровождающего из числа сотрудников.
2. В зависимости от количества студентов, направляющихся в стажировку, определяется число сопровождающих: на каждые 10 человек по одному сопровождающему.
3. Сопровождающий приступает к своим обязанностям после утверждения списка студентов, участвующих в стажировке.

Сопровождающий обязан:

* Присутствовать на собрании, организуемом перед поездкой, с целью обсуждения проведения стажировки;
* Контролировать и оказывать содействие студентам в подготовке документов для получения визы (если виза необходима для посещения) и сдаче документов в визовый центр или консульство;
* Провести инструктаж по технике безопасности и основным правилам пребывания в конкретной стране, а также проинформировать студентов, что они обязаны сообщать сопровождающему о месте своего проживания во время стажировки, о прибытии на место назначения, о своем передвижении по территории зарубежной страны в свободное от программы время и о дате и времени возвращения в страну места жительства;
* Не позднее следующего дня с момента прибытия за рубеж для прохождения стажировки сопровождающий должен проинформировать по электронной почте координатора академической мобильности РАНХиГС о прибытии группы; не позднее следующего дня с момента возвращения в РАНХиГС сообщить по электронной почте координатору академической мобильности о возвращении группы;
* оказывать содействие студентам в решении всех вопросов, связанных с прохождением стажировки (вопросы касающиеся усвоения учебного материала, посещаемости занятий, соблюдения режима занятий и посещения мероприятий, предусмотренных программой стажировки), а также вопросов, связанных с проживанием студентов;
* контролировать выполнение студентами программы стажировки и вести журнал посещаемости;
* Обеспечить студентов всеми необходимыми контактными данными на случай возникновения экстренных ситуаций (контактные данные посольства России в стране пребывания, полицейской службы, контакты международного отдела РАНХиГС, контакт директора программы);
* Иметь копии медицинских страховок студентов и контактные данные лиц для связи в случае возникновения экстренной ситуации;
* Уведомить координатора мобильности ИОН РАНХиГС и экстренное лицо для связи в случае возникновения экстренной ситуации, требующей оказания медицинской помощи участникам стажировки;
* В случае возникновения экстренной ситуации, требующей оказания медицинской помощи участнику стажировки, оказать посильную помощь и содействие для получения необходимой медицинской помощи, а в случае необходимости временно назначить ответственным за группу одного из участников стажировки;
* Контролировать подготовку фото и видео материала участниками стажировки для отчета (вести контроль отснятого материала);
* По окончанию стажировки контролировать сдачу отчетных документов студентами.

В случае необходимости сопровождающий может:

* При совпадении рейсов оказывать помощь в пути к месту назначения (и обратно);
* Сопровождать студентов до места проживания, оказывать помощь при заселении и решать возникающие на данном этапе вопросы;
* При необходимости осуществлять обмен необходимыми документами с принимающей стороной;
* Оказывать помочь участникам в организации досуга в свободное время.

Приложение №2.

Ректору Академии (директору филиала)

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

 *(Фамилия, И.О)*

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

*(Фамилия, И.О. обучающегося)*

Студента\_\_\_\_курса

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

 *(факультет)*

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

*(направление подготовки/специальность,*

*форма обучения)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о направлении на обучение/стажировку по программе**

**академической мобильности**

Прошу Вас направить меня на обучение / стажировку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(организация, страна, город)*

В период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** для участия в программе академической мобильности, организованной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Источник финансирования: ИОН и свои средства.

Обязуюсь выполнять условия соглашения об обучении и исполнять обязанности, установленные для обучающихся принимающей организации.

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

*(дата) (подпись обучающегося) (Фамилия,И.О. обучающегося).*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО1Управление международного развития\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(*Фамилия, И.О.)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(дата)* | СОГЛАСОВАНОРуководитель Факультета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование факультета)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Фамилия, И.О.)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(дата)* |

Приложение №3.

**Итоги конкурсного отбора участников для прохождения стажировки в университете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (страна, город) с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) был проведен конкурсный отбор участников стажировки в университете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отобранные студенты получают 100% скидку на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от Иона

В конкурсном отборе приняло участие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ студентов.

Конкурс проводился на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Оценка проводилась по 100-бальной системе.

Данные в таблице приведены в качестве примера.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Оценка за видеоролик | Оценка за проект | Оценка за мотивационные письма | Итоговая суммарная оценка | Подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

По итогам конкурса следующие студенты были отобраны для участия в стажировке:

Заведующий кафедрой/Руководитель программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Приложение №4

Начальнику Отдела

международной политики ИОН

Кузиной Е.И.

От студента \_\_\_ курса

программы (бакалавриат/ Магистратура) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направление обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), отказываюсь от участия в стажировке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название стажировки) в городе \_\_\_\_\_\_\_(страна) и от 100% скидки на обучение/проживание, предоставленной мне Институтом общественных наук, по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Число, подпись