

Приложение  
к приказу НИУ ВШЭ  
от 17.03.2016 № 6.18.1-01/1703-03

УТВЕРЖДЕНО  
приказом НИУ ВШЭ  
от 17.03.2016 № 6.18.1-01/1703-03

**Регламент  
организации входящей международной академической мобильности в  
Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет цели, порядок и условия организации входящей международной академической мобильности в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»<sup>1</sup> (далее – НИУ ВШЭ), которая предусматривает приглашение в НИУ ВШЭ студентов и аспирантов зарубежных образовательных и научных организаций, иных лиц с целью обучения, стажировки, участия в конференциях, мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно-исследовательских мероприятиях (далее – участники мобильности), а также устанавливает порядок действий работников административно-управленческих структурных подразделений и представителей профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ в части организации входящей международной академической мобильности и ответственность за ее реализацию.

1.2. Входящая международная академическая мобильность реализуется в целях:

- 1.2.1. содействия интернационализации НИУ ВШЭ;
- 1.2.2. достижения международной сопоставимости образовательных стандартов в НИУ ВШЭ;
- 1.2.3. улучшения качества образовательных услуг в НИУ ВШЭ;
- 1.2.4. развития НИУ ВШЭ по приоритетным направлениям;
- 1.2.5. повышения конкурентоспособности НИУ ВШЭ на российском и международном рынке образования.

1.3. Входящая международная академическая мобильность может осуществляться:

- 1.3.1. в рамках сотрудничества с зарубежными образовательными и научными организациями;
- 1.3.2. в рамках грантов, проектов и программ национальных и международных фондов и организаций, зарубежных образовательных и научных организаций;
- 1.3.3. на основании заявок студентов и аспирантов из зарубежных образовательных и научных организаций и иных лиц, желающих принять участие в программах входящей международной академической мобильности НИУ ВШЭ;

---

<sup>1</sup> Организация входящей международной мобильности в филиалах устанавливается отдельным локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

1.3.4. по инициативе структурных подразделений НИУ ВШЭ.

## **2. Основные понятия и определения, виды входящей международной академической мобильности**

2.1. *Входящая международная академическая мобильность* – индивидуальные и/или групповые приезды в НИУ ВШЭ участников мобильности на определенный период.

2.1.1. В зависимости от длительности периода пребывания участников мобильности в НИУ ВШЭ входящая международная академическая мобильность подразделяется на:

- краткосрочную (до 3-х месяцев);
- долгосрочную (от 3-х месяцев до 1-го календарного года).

2.1.2. В зависимости от цели (программы) пребывания участников мобильности входящая международная академическая мобильность подразделяется на:

а) включенное обучение по индивидуальному учебному плану, где указаны учебные дисциплины, иные виды работ<sup>2</sup>, выбранные участником мобильности из общего перечня учебных дисциплин, иных видов работ<sup>3</sup> (если иное не предусмотрено договором НИУ ВШЭ по вопросам образования с иностранными организациями и гражданами);

б) включенное обучение по учебному плану специальной программы (далее – УПСП), в рамках которого для участника мобильности формируется учебный план, составленный из учебных дисциплин специальной образовательной программы (образовательного модуля), участником которой является указанный участник мобильности;

в) стажировка, для реализации которой разрабатывается план стажировки и за участником мобильности закрепляется научный консультант из числа профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ (далее – научный консультант) и/или руководитель стажировки из числа профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ или работников административно-управленческих подразделений НИУ ВШЭ (далее – руководитель) на период пребывания участника мобильности в НИУ ВШЭ;

г) участие в летних и зимних школах НИУ ВШЭ согласно программе летней или зимней школы;

д) участие в конференциях, мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно-исследовательских мероприятиях.

Для аспирантов для видов академической мобильности, указанных в пп. а-б, за участником мобильности закрепляется научный консультант.

2.2. *Программа входящей международной академической мобильности* – комплекс учебных, научных, исследовательских мероприятий, предназначенных для группового или индивидуального освоения в процессе входящей международной академической мобильности с целью развития у участников мобильности определенных знаний, умений, навыков.

---

<sup>2</sup> Для аспирантов.

<sup>3</sup> Для аспирантов.

2.3. *Включенное обучение* – освоение обучающимися установленной части образовательной программы, которое ведет к получению результатов обучения и ориентировано на признание этих результатов (перезачет кредитов ECTS) в направляющей образовательной организации без присвоения квалификации бакалавра, специалиста, магистра, исследователя, преподавателя-исследователя НИУ ВШЭ.

2.4. *Образовательная программа (часть образовательной программы)* – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации (если не предусмотрено иное), который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.5. *Специальная образовательная программа (образовательный модуль)* – образовательная программа, разработанная НИУ ВШЭ по инициативе структурного подразделения НИУ ВШЭ или по запросу сторонней организации, для предоставления образовательных услуг участникам мобильности, принимаемым на данную программу. Обучение в рамках специальной образовательной программы не ведет к присвоению квалификации бакалавра, специалиста, магистра, исследователя, преподавателя-исследователя НИУ ВШЭ.

2.6. *Летняя/зимняя школа* – серия образовательных, научно-исследовательских, научно-практических мероприятий, объединенных единой тематикой и реализуемых для группы лиц, в том числе участников мобильности, в течение краткосрочного периода преимущественно в каникулярное время.

2.7. *Индивидуальный учебный план* (далее – ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного участника мобильности.

2.8. *Учебный план специальной образовательной программы* (далее – УПСП) – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся в рамках специальной образовательной программы (образовательного модуля).

2.9. *Транскрипт* – документ, содержащий названия дисциплин, которые участник мобильности освоил во время входящей международной академической мобильности, с указанием трудоемкости дисциплины в кредитах ECTS, количества часов по дисциплине и полученных результатах.

2.10. *Стажировка* – производственная, научно-исследовательская или научно-педагогическая практика с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, приобретения опыта практической деятельности в профессиональной сфере, практическое участие в научно-исследовательской работе или повышение квалификации.

2.11. *Принимающее подразделение* – научно-исследовательское, образовательное или административно-управленческое структурное подразделение НИУ ВШЭ<sup>4</sup>, которое

---

<sup>4</sup> Здесь и далее к принимающим подразделениям относятся Аспирантские школы.

реализует программу входящей международной академической мобильности и организует прием участника мобильности.

### **3. Организация приема и пребывания участников мобильности**

3.1. Организация приема и пребывания участников мобильности в НИУ ВШЭ начинается с приема заявки принимающим подразделением от участника мобильности или направляющей образовательной или научной организации, в которой он обучается. Форма заявки устанавливается отделом поддержки иностранных студентов Центра академической интеграции Дирекции по интернационализации НИУ ВШЭ (далее – ОПИС). При необходимости принимающее подразделение может дополнить форму заявки, исходя из особенностей своей программы. Период приема заявок на участие в программе входящей международной академической мобильности устанавливается принимающим подразделением. Прием заявок на программу входящей международной академической мобильности завершается не позднее, чем за 60 календарных дней до начала обучения по программе, на которую прибывает участник мобильности, в случае если участнику мобильности необходимо приглашение на въезд на территорию Российской Федерации. Если участнику мобильности не требуется приглашение на въезд на территорию Российской Федерации, сроки приема заявок устанавливаются принимающим подразделением.

3.2. Прием участников мобильности осуществляется в соответствии с одним из следующих документов:

3.2.1. договором по вопросам образования с иностранными организациями<sup>5</sup> и гражданами (далее – соглашение);

3.2.2. договором об оказании платных образовательных услуг (далее – договор). Договор может быть заключен между:

а) НИУ ВШЭ и участником мобильности за счет средств участника мобильности;

б) НИУ ВШЭ и организацией, направляющей участника мобильности на обучение в НИУ ВШЭ, за счет средств указанной организации;

в) НИУ ВШЭ, участником мобильности и организацией, направляющей участника мобильности на обучение в НИУ ВШЭ.

3.3. Прием участников мобильности и организация учебного процесса осуществляется на основании распорядительного акта НИУ ВШЭ (далее – приказ).

3.4. Общее руководство работой по обеспечению входящей международной академической мобильности осуществляют:

3.4.1. руководитель НИУ ВШЭ, на которого в соответствии с установленным Порядком распределения обязанностей возложено руководство деятельностью НИУ ВШЭ в области международных связей – в части организации приема участников мобильности, прибывающих в НИУ ВШЭ для обучения, участия в конференциях,

---

<sup>5</sup> Под указанным видом договоров понимаются соглашения с зарубежными образовательными и научными организациями в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 статьи 105 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

мастер-классах, совместных проектах и иных образовательных и научно-исследовательских мероприятиях;

3.4.2. руководитель НИУ ВШЭ, на которого в соответствии с установленным Порядком распределения обязанностей возложено руководство деятельностью НИУ ВШЭ по вопросу реализации основных образовательных программ высшего образования – в части организации, обеспечения и сопровождения учебного процесса участников мобильности.

3.5. Сопровождение деятельности принимающих подразделений по организации входящей международной академической мобильности всех участников мобильности осуществляет ОПИС.

3.6. Структурным подразделением, ответственным за своевременное оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию, своевременную подачу документов для постановки на миграционный учет и оформление многократных виз для прибывающих в НИУ ВШЭ участников мобильности, не являющихся гражданами Российской Федерации, является Управление виз и регистраций НИУ ВШЭ (далее – УВР). УВР отвечает за размещение актуальной информации на русском и английском языке на соответствующей интернет-странице (сайте) в рамках корпоративного портала (сайта) НИУ ВШЭ о требованиях миграционного законодательства Российской Федерации в части, регулирующей процедуры, связанные с оформлением визовых приглашений для въезда на территорию Российской Федерации с целью участия в программе мобильности, постановкой на миграционный учет, продлением срока миграционного учета, продлением действующих виз, получением многократных виз.

3.7. Структурным подразделением, ответственным за предоставление и размещение актуальной информации о медицинском страховании на русском и английском языке на соответствующих интернет-страницах (сайте) в рамках корпоративного портала (сайта) НИУ ВШЭ, является Управление социальной сферы НИУ ВШЭ.

3.8. Структурным подразделением, ответственным за выделение, распределение и предоставление мест в общежитиях НИУ ВШЭ для участников мобильности, размещение участников мобильности в общежитиях и предоставление в УВР документов заселенных участников мобильности, которые не имеют гражданства Российской Федерации, является Управление по обеспечению деятельности общежитий Дирекции по управлению общежитиями, гостиницами, учебно-оздоровительными комплексами НИУ ВШЭ (далее – УОДО). УОДО отвечает за предоставление и размещение актуальной информации об условиях проживания в общежитиях НИУ ВШЭ на русском и английском языке на соответствующих интернет-страницах (сайте) в рамках корпоративного портала (сайта) НИУ ВШЭ.

3.9. Структурным подразделением, ответственным за своевременный контроль сроков действия соглашений, в рамках которых реализуется входящая международная академическая мобильность, и принятие мер, направленных на их продление, является Управление международного сотрудничества НИУ ВШЭ.

3.10. Работу по подготовке, подписанию и сопровождению договора в случае приема участников мобильности на основании договора организуют:

3.10.1. Управление образовательных инноваций и специальных международных программ НИУ ВШЭ – для участников мобильности, формирующих свой ИУП из

курсов, реализуемых более чем одним структурным подразделением НИУ ВШЭ. Управление образовательных инноваций и специальных международных программ НИУ ВШЭ информирует о необходимости организации приема участника мобильности ОПИС и предоставляет все необходимые сведения и документы не менее чем за 60 календарных дней<sup>6</sup> до начала реализации программы входящей международной академической мобильности. Управление образовательных инноваций и специальных международных программ НИУ ВШЭ согласует предварительный ИУП участника мобильности с начальниками отделов сопровождения учебного процесса или менеджерами образовательных программ, курсы которых включены в ИУП, и направляет его по корпоративной электронной почте в ОПИС не менее чем за 30 календарных дней до даты приезда участника мобильности;

3.10.2. принимающее подразделение, реализующее стажировку, обучение по ИУП или программу зимней или летней школы – для участников мобильности, приезжающих для обучения на соответствующей образовательной программе (части образовательной программы) или на стажировку в соответствующее принимающее подразделение НИУ ВШЭ на основании договора;

3.10.3. принимающее подразделение, реализующее специальную образовательную программу (образовательный модуль) – для участников мобильности, обучающихся по УПСП на данной специальной образовательной программе (образовательном модуле) на основании договора.

3.11. Структурное подразделение, ответственное за подготовку, заключение и сопровождение договора:

3.11.1. готовит проект ИУП в соответствии с Приложением 6 Положения об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ, Порядком подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

3.11.2. организует заключение договора;

3.11.3. вносит данные о договоре в систему управления предприятием ИС-ПРО;

3.11.4. осуществляет процедуры по внесению изменений в договор (при необходимости), его продлению, расторжению;

3.11.5. предоставляет участнику мобильности необходимые документы и инструкции для проведения им оплаты образовательных услуг, осуществляет контроль своевременной оплаты участником мобильности образовательных услуг по договору.

3.12. Стоимость договора для участников мобильности, обучающихся по ИУП на основании договора, устанавливается из расчета стоимости одного кредита ECTS, ежегодно согласуемой с Финансовым комитетом НИУ ВШЭ, и утверждается приказом по НИУ ВШЭ.

3.13. Стоимость договора участников мобильности, обучающихся по УПСП на основании договора, рассчитывается структурным подразделением, реализующим УПСП, и ежегодно согласуется с Финансовым комитетом НИУ ВШЭ. Размер

---

<sup>6</sup> Если документы предоставляются в ОПИС менее чем за 60 календарных дней до приезда участника мобильности в НИУ ВШЭ, прием участника мобильности может быть перенесен на следующий семестр.

отчислений в централизованный бюджет НИУ ВШЭ ежегодно утверждается Финансовым комитетом НИУ ВШЭ.

3.14. Стоимость договора для аспирантов, прибывающих на стажировку, согласуется с Финансовым комитетом НИУ ВШЭ. Размер отчислений в централизованный бюджет НИУ ВШЭ, ежегодно утверждается Финансовым комитетом НИУ ВШЭ.

3.15. Оплата труда преподавателей, руководителей стажировок и научных консультантов, принимающих участие в обучении участников мобильности, обучающихся по ИУП, и сопровождении участников мобильности, прибывающих на стажировку, осуществляется в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами на основании утвержденной ученым советом НИУ ВШЭ Концепции условий реализации единого контракта научно-педагогических работников НИУ ВШЭ.

3.16. Непосредственную работу по организации приема участников мобильности осуществляют принимающие подразделения. В зависимости от программы входящей международной академической мобильности, на которую прибывают участники мобильности, принимающим подразделением является:

3.15.1. ОПИС – для участников мобильности, обучающихся в НИУ ВШЭ в рамках соглашений, а также для участников мобильности, обучающихся в НИУ ВШЭ по договору и формирующих свой ИУП из учебных дисциплин, реализуемых более чем одним структурным подразделением НИУ ВШЭ;

3.15.2. структурное подразделение, реализующее стажировку, обучение по ИУП или программу зимней или летней школы – для участников мобильности, приезжающих на соответствующую программу входящей международной академической мобильности в данное подразделение НИУ ВШЭ;

3.15.3. структурное подразделение, реализующее специальную образовательную программу (образовательный модуль) – для участников мобильности, обучающихся по УПСП на данной специальной образовательной программе (образовательном модуле).

3.17. Принимающее подразделение:

3.16.1. взаимодействует с участником мобильности и представителями направляющих участников мобильности организаций по вопросам приема и пребывания участника мобильности на стадии, предшествующей приезду в НИУ ВШЭ, и в период пребывания участника мобильности в НИУ ВШЭ;

3.16.2. готовит приказ об организации приема участника мобильности;

3.16.3. регистрирует участников мобильности в системе онлайн поддержки учебного процесса Learning Management System (далее – LMS);

3.16.4. подает в УВР заявку установленного образца для оформления приглашения на въезд на территорию Российской Федерации, если участник мобильности является иностранным гражданином, которому необходима виза<sup>7</sup> для въезда на территорию Российской Федерации, не позднее, чем за 60 календарных дней до начала программы мобильности;

---

<sup>7</sup> В случае если участник мобильности является гражданином государства, с которым у Российской Федерации предусмотрен безвизовый порядок въезда, приглашение не требуется, заявка не оформляется.

3.16.5. организует отправку почтой участнику мобильности или в направляющую организацию оригиналов приглашения<sup>8</sup> и подтверждения о приеме (Acceptance Letter) не позднее, чем за 30 календарных дней до начала программы мобильности;

3.16.6. согласует с УОДО возможность выделения места в общежитии НИУ ВШЭ для участника мобильности на период его пребывания в НИУ ВШЭ;

3.16.7. в течение трех рабочих дней с момента въезда на территорию Российской Федерации участника мобильности, который является иностранным гражданином, осуществляет контроль своевременного предоставления документов участника мобильности в УВР для постановки на миграционный учет и продления регистрации;

3.16.8. оформляет документы, необходимые участнику мобильности во время пребывания в НИУ ВШЭ, в том числе для обеспечения доступа к учебному процессу/стажировке/конференции/мастер-классу/мероприятиям зимней/летней школы;

3.16.9. за 2 недели до окончания образовательной программы/части образовательной программы/стажировки выдает участнику мобильности обходной лист, который участник мобильности должен заполнить и вернуть в принимающее подразделение до отъезда.

3.17. За наличие сведений об участнике мобильности в системе управления учебным процессом «Абитуриент. Студент. Аспирант. Выпускник» (далее – АСАВ) отвечает:

3.17.1. ОПИС – в отношении участников мобильности, обучающихся в НИУ ВШЭ по ИУП в рамках соглашений;

3.17.2. Управление образовательных инноваций и специальных международных программ НИУ ВШЭ – для участников мобильности, обучающихся в НИУ ВШЭ по договору и формирующих свой ИУП из учебных дисциплин, реализуемых более чем одним структурным подразделением НИУ ВШЭ;

3.17.3. принимающее подразделение, реализующее стажировку, обучение по ИУП, сформированный из курсов данного подразделения, или программу зимней или летней школы – для участников мобильности, приезжающих на соответствующую программу в данное принимающее подразделение НИУ ВШЭ;

3.17.4. принимающее подразделение, реализующее специальную образовательную программу (образовательный модуль) – для участников мобильности, обучающихся по УПСП на данной специальной образовательной программе.

3.18. Принимающее подразделение, ответственное за организацию конференций, мастер-классов, совместные проекты и иные научно-исследовательские мероприятия, в течение 21 календарного дня после окончания мероприятия передает сведения об участниках мобильности аналитикам на факультетах, если принимающее подразделение относится к какому-либо факультету НИУ ВШЭ, либо напрямую в структурное подразделение, ответственное за аккумулирование, хранение и анализ статистических данных в НИУ ВШЭ.

3.19. Условия предоставления участникам мобильности образовательных услуг регулируются пунктами 4.4 и 4.5 настоящего Регламента.

---

<sup>8</sup> В случае если участник мобильности не является гражданином РФ и для въезда на территорию РФ ему необходима виза.

3.20. Оплата государственных пошлин для оформления визы, транспортных расходов, проживания, питания, медицинского обслуживания производится за счет личных средств участника мобильности или средств направляющей стороны. Данные условия должны быть определены в документах, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента.

#### **4. Организация учебного процесса/стажировки участников мобильности**

4.1. Структурным подразделением НИУ ВШЭ, ответственным за организацию учебного процесса или стажировки участников мобильности, является:

4.1.1. отдел сопровождения учебного процесса образовательной программы НИУ ВШЭ (далее – учебный офис)/Аспирантская школа, к которым прикрепляется участник мобильности на весь период пребывания в НИУ ВШЭ в соответствии с основным направлением обучения, которое участник мобильности указывает в заявке на мобильность, на основании приказа (далее – основной учебный офис/основная Аспирантская школа) – для участников мобильности, обучающихся по ИУП;

4.1.2. принимающее подразделение, реализующее стажировку, обучение по ИУП или программу зимней или летней школы – для участников мобильности, приезжающих на стажировку, обучение по ИУП или на программу летней или зимней школы в соответствующее принимающее подразделение НИУ ВШЭ;

4.1.3. принимающее подразделение, реализующее специальную образовательную программу (образовательный модуль) – для участников мобильности, обучающихся по УПСП.

4.2. Ответственной за своевременное размещение базы учебных дисциплин в АСАВ и системе онлайн поддержки учебного процесса LMS, программ учебных дисциплин, расписания занятий и экзаменов бакалавриата, специалитета и магистратуры является Дирекция основных образовательных программ НИУ ВШЭ.

4.3. Ответственным за своевременное формирование базы учебных дисциплин образовательных программ аспирантуры, размещение образовательных программ учебных дисциплин, расписания занятий и экзаменов, иных видов работ аспирантов, на соответствующих интернет-страницах (сайте) в рамках корпоративного портала (сайта) НИУ ВШЭ, является Управление аспирантуры и докторантуры НИУ ВШЭ.

4.4. Участник мобильности может выбрать любую учебную дисциплину из базы дисциплин НИУ ВШЭ при условии наличия у участника мобильности необходимых навыков, знаний и умений, перечисленных в образовательной программе учебной дисциплины в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Регламента, и при наличии свободных мест для соответствующей категории участников мобильности на момент подачи заявки на учебную дисциплину.

4.5. Для любой<sup>9</sup> учебной дисциплины устанавливается следующее количество мест на прием участников мобильности:

4.5.1. до пяти мест – для приема участников мобильности, обучающихся по ИУП на основании соглашений;

---

<sup>9</sup> За исключением основных образовательных программ аспирантуры.

4.5.2. до пяти мест – для приема участников мобильности, обучающихся по ИУП на основании договора.

4.6. Решение о приеме участников мобильности на учебную дисциплину сверх указанного количества мест принимает:

– для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры – академический руководитель программы, в рамках которой читается дисциплина;

4.6.1. Решение о приеме участников мобильности на учебную дисциплину, иной вид работ, предусмотренных образовательными программами аспирантуры, принимает академический директор Аспирантской школы, которая реализует образовательную программу, содержащую соответствующую дисциплину (вид работ).

4.7. Средства, получаемые от обучения по договорам студентов-участников мобильности, обучающихся по ИУП, перечисляются в централизованный бюджет НИУ ВШЭ.

4.8. Порядок распределения средств, получаемых от обучения по договорам аспирантов-участников мобильности, обучающихся по ИУП, утверждается Финансовым комитетом НИУ ВШЭ.

4.9. Если участник мобильности, обучающийся по ИУП в рамках договора, обучается на дисциплинах образовательных программ с местами, финансируемыми за счет обучающихся, средства от обучения участника мобильности перечисляются в бюджет образовательной программы, реализующей данную дисциплину, за минусом отчислений в централизованный бюджет НИУ ВШЭ.

4.10. Участник мобильности, обучающийся по УПСП, может обучаться только по учебным дисциплинам, предусмотренным УПСП, для обучения на которой он прибыл, при условии наличия у него соответствующих навыков и знаний, которые необходимы для освоения учебных дисциплин УПСП.

4.11. База учебных дисциплин<sup>10</sup> НИУ ВШЭ размещается в открытом доступе на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ в соответствующем разделе не позднее 1 июня текущего календарного года для учебных дисциплин следующего учебного года. База учебных дисциплин содержит программы учебных дисциплин на русском или английском языке, в зависимости от языка преподавания, о чем в базе делается соответствующая пометка. Программа учебной дисциплины может содержать пререквизиты<sup>11</sup>, необходимые для ее освоения.

4.12. Оценка трудоемкости учебной работы участника мобильности регламентируется учебными планами НИУ ВШЭ, если обучение ведется на основании ИУП. Если обучение осуществляется в соответствии с УПСП, оценка трудоемкости работы участника мобильности регламентируется соответствующим УПСП.

---

<sup>10</sup> За исключением основных образовательных программ аспирантуры.

<sup>11</sup> Пререквизиты – знания, навыки, умения, имеющиеся у студента, либо ранее изученные студентом дисциплины, необходимые для изучения другой дисциплины.

## 5. Особенности организации обучения по ИУП

5.1. Участники мобильности, обучающиеся по договору, выбирают учебные дисциплины из базы учебных дисциплин НИУ ВШЭ и предоставляют проект ИУП:

5.1.1. в Управление образовательных инноваций и специальных международных программ – для участников мобильности, которые формируют свой ИУП из учебных дисциплин, реализуемых в рамках учебного плана более чем одной образовательной программы бакалавриата, специалитета, магистратуры;

5.1.2. в Управление аспирантуры и докторантуры – для участников мобильности, которые формируют свой ИУП из учебных дисциплин, реализуемых в рамках учебного плана нескольких образовательных программ, реализуемых более чем одной Аспирантской школой;

5.2. Принимающее подразделение готовит приказ об организации учебного процесса и прикрепляет участника мобильности к основному учебному офису/основной Аспирантской школе:

5.2.1. на основании проекта ИУП – для участников мобильности, обучающихся по договору;

5.2.2. на основании основного направления обучения, которое участник мобильности указывает в заявке на мобильность – для участников мобильности, принимаемых в рамках соглашений.

Если участник мобильности принимается в рамках соглашения, подписанного в интересах определённой образовательной программы или структурного подразделения НИУ ВШЭ, такой участник мобильности прикрепляется к учебному офису этой образовательной программы либо к учебному офису одной из образовательных программ, реализуемых на базе указанного структурного подразделения.

Если принимающее подразделение одновременно является и подразделением, реализующим дисциплины ИУП участника мобильности, приказ об организации учебного процесса не оформляется.

5.3. Участник мобильности составляет окончательный ИУП на период обучения не позднее 20 календарных дней после начала занятий по учебным дисциплинам, включенным в ИУП.

5.4. В течение обучения контроль успеваемости участника мобильности осуществляется на основании Положения об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ, Порядком подготовки по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» в соответствии с образовательной программой участника мобильности.

5.5. Расписание сессии, с указанием времени и места проведения каждого экзамена, не менее чем за неделю до ее начала доводится до сведения участников мобильности основным учебным офисом/основной Аспирантской школой.

5.6. В случае совпадения даты и времени проведения экзамена по нескольким учебным дисциплинам участник мобильности имеет право обратиться в учебный офис/Аспирантскую школу, в рамках образовательной программы которых реализуется

указанная дисциплина, с просьбой предоставить ему возможность сдачи экзамена в иное время.

5.7. Допускается досрочная сдача экзаменов участниками мобильности по уважительной причине (несовпадение академических календарей с направляющей образовательной или научной организацией, семейные обстоятельства и др.) на основании заявления участника мобильности, поданного не позднее, чем за 30 календарных дней до начала сессии, в учебный офис/Аспирантскую школу, реализующих сдаваемую дисциплину.

5.8. При условии согласия преподавателя, реализующего учебную дисциплину, а также учебного офиса/Аспирантской школы, дисциплины которых посещает участник мобильности, допускается организация пересдачи с использованием дистанционных технологий для участника мобильности в случае несовпадения академических календарей НИУ ВШЭ и направляющей образовательной или научной организации. Пересдача с использованием дистанционных технологий организуется в даты проведения пересдачи в НИУ ВШЭ. Ответственным за организацию и общую координацию пересдачи дисциплины с использованием информационных технологий выступает учебный офис образовательной программы, в рамках которой реализуется пересдаваемая дисциплина – для участников мобильности, принятых в НИУ ВШЭ в рамках соглашений, а также для участников мобильности, принятых в НИУ ВШЭ по договору и формирующих свой ИУП из учебных дисциплин, реализуемых более чем одним структурным подразделением НИУ ВШЭ.

5.9. За своевременное предоставление материалов экзамена по учебным дисциплинам отвечает учебный офис образовательной программы, реализующий пересдаваемую учебную дисциплину. За своевременное предоставление материалов экзамена по учебным дисциплинам, реализуемым в аспирантуре, отвечает Аспирантская школа, реализующая пересдаваемую учебную дисциплину аспирантуры.

5.10. Пересдача проводится в соответствии с правилами и условиями пересдач, установленными в Положении об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

5.11. Учебный офис/Аспирантская школа, реализующие учебную дисциплину, которую сдает участник мобильности, создает для участника мобильности индивидуальные ведомости в системе АСАВ, контролирует их своевременное и корректное заполнение преподавателями и обеспечивает своевременное внесение в АСАВ результатов сдачи дисциплины.

5.12. Участник мобильности обязан самостоятельно узнавать о результатах контроля знаний у преподавателей учебной дисциплины, в LMS, либо другими возможными способами. Незнание результатов контроля знаний не может служить оправданием неявки на пересдачу.

5.13. Результаты экзаменов вносятся из экзаменационной ведомости в АСАВ учебным офисом образовательной программы/Аспирантской школой, на программе которых реализуется сдаваемая участником мобильности дисциплина.

5.14. Транскрипт участника мобильности (Transcript of Records) установленного образца на основе данных в АСАВ с указанием изученных дисциплин, трудоемкости дисциплин в зачетных единицах ECTS, результатов экзаменов оформляет:

5.14.1. ОПИС – для участников мобильности, принятых в НИУ ВШЭ в рамках соглашений, а также для участников мобильности, принятых в НИУ ВШЭ по договору и формирующих свой ИУП из учебных дисциплин, реализуемых более чем одним структурным подразделением НИУ ВШЭ;

5.14.2. принимающее подразделение, реализующее обучение по ИУП – для участников мобильности, формирующих свой ИУП только из учебных дисциплин соответствующего принимающего подразделения.

5.15. Порядок выдачи транскриптов участникам мобильности регулируется локальным нормативным актом НИУ ВШЭ.

5.16. Организацию отправки оригинала транскрипта почтой участнику мобильности не позднее 60 календарных дней с момента сдачи/пересдачи им последнего экзамена при условии предоставления участником мобильности полностью заполненного обходного листа осуществляет:

5.17. ОПИС – для участников мобильности, принятых в НИУ ВШЭ в рамках соглашений, а также для участников мобильности, принятых в НИУ ВШЭ по договору и формирующих свой ИУП из учебных дисциплин, реализуемых более чем одним структурным подразделением НИУ ВШЭ;

5.18. принимающее подразделение, реализующее обучение по ИУП – для участников мобильности, формирующих свой ИУП только из учебных дисциплин соответствующего принимающего подразделения.

## **6. Особенности организации обучения по УПСП**

Учебный процесс участников мобильности, обучающихся по УПСП, регулируется правилами реализации соответствующей специальной образовательной программы (образовательного модуля).

## **7. Особенности организации стажировки**

7.1. План стажировки участника мобильности предоставляется участником мобильности в принимающее подразделение вместе с заявкой на мобильность, указанной в п.3.1 настоящего Регламента. План стажировки подлежит согласованию с руководителем стажировки и/или научным консультантом не позднее 30 календарных дней до прибытия участника мобильности в НИУ ВШЭ. Утвержденный план стажировки также визируется директором принимающей Аспирантской школы. Подписанный оригинал плана стажировки хранится в принимающем подразделении у работника, ответственного за организацию стажировки. Сканированная копия согласованного плана стажировки направляется ответственным за организацию стажировки руководителю стажировки, научному консультанту и участнику мобильности по электронной почте.

7.2. По итогам стажировки участник мобильности представляет отчет руководителю стажировки и/или научному консультанту не позднее 10 рабочих дней до окончания стажировки.

7.3. По окончании стажировки участник мобильности предоставляет ответственному за организацию стажировки заполненный обходной лист.

7.4. По результатам прохождения стажировки при условии выполнения программы стажировки в полном объеме и после предоставления участником мобильности обходного листа, ответственный за организацию стажировки выдает участнику мобильности письменное подтверждение для предъявления по месту требования о прохождении стажировки в НИУ ВШЭ, подписанное руководителем стажировки или научным консультантом. Подтверждение также визируется директором данной Аспирантской школы.