

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ

28 августа 2020 г.

№ 500-1

Москва

Об утверждении Положения об академической мобильности научно-педагогических работников в Российском университете дружбы народов

В соответствии с решением Управляющего комитета от 28 апреля 2020 года (протокол №16/УК).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты выхода настоящего приказа Положение об академической мобильности научно-педагогических работников в Российском университете дружбы народов (Приложение 1).

2. Считать утратившими силу с даты выхода настоящего приказа приказы № 243/ппк от 18.07.2016г. «Об утверждении Положения об академической мобильности научно-педагогических работников в Российском университете дружбы народов (Программа повышения конкурентоспособности РУДН «5-100») и № 289/ппк от 08.08.2016г. «О реализации академической мобильности научно-педагогическими работниками в рамках Программы повышения конкурентоспособности РУДН «5-100».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по международной деятельности Л.И. Ефремову.

Ректор

О.А. Ястребов

Визы:

Ведущий бухгалтер Р.Э. Зангиева Согласовано с замечаниями 27.10.2020, Начальник отдела Э.Ф. Идрисова Согласовано с замечаниями 25.10.2020, Проректор по кадровой политике и административной работе Е.Н. Казакова Согласовано 30.10.2020, Руководитель дирекции А.А. Ковалев Согласовано 23.10.2020, Директор М.А. Курка Согласовано 23.10.2020, Проректор по международной деятельности Л.И. Ефремова Согласовано 26.10.2020, Главный юрисконсульт

Ю.Г. Матвеева Согласовано с замечаниями 30.10.2020Ю.Г. Матвеева Согласовано с замечаниями 30.10.2020Проректор по международной деятельности Л.И. Ефремова Согласовано 26.10.2020, Главный юрисконсульт Ю.Г. Матвеева Согласовано 28.10.2020

Утвердил:

О.А. Ястребов 03.11.2020

Рассылка:

А.Х. Абашидзе, Р.А. Абрамович, А.М. Аванесов, М.М. Азова, С.Э. Аракелов, А.А. Атабекова, И.И. Бабиченко, Э.А. Баткаев, В.Н. Белов, И.В. Белокрылов, А.С. Берёзкин, М.Л. Благонравов, В.В. Блохин, М.А. Брагина, Л.А. Букалерова, М.А. Вакула, Н.Г. Валеева, А.М. Васильев, Е.В. Васильченко, Ю.А. Ватников, В.В. Введенский, В.В. Воробьев, В.В. Галишникова, В.В. Гребенников, Л.А. Григорьянц, А.И. Громов, Н.П. Гусаков, А.Ю. Гушин, В.В. Давыдов, В.М. Давыдов, Д.В. Давыдов, И.К. Данилов, Ф.Ю. Даурова, Д.А. Дегтерев, Е.А. Дегтярева, Деканам факультетов, институтов и академий (ОУП), В.Н. Денисенко, Е.Н. Динов, С.В. Дмитриченкова, В.А. Дуванский, В.В. Еремян, В.С. Ефремов, А.П. Жарков, В.А. Жернов, Н.В. Загородний, А.М. Зобов, С.К. Зырянов, В.А. Иванов, С.Ю. Иванов, А.С. Иванова, М.Л. Ивлева, З.А. Кадыров, С.Ю. Калинин, А.Д. Каприн, Н.Б. Карабущенко, А.И. Каширин, Н.С. Кирабаев, Д.И. Кича, А.Е. Климов, А.А. Клишас, Ж.Д. Кобалава, А.А. Ковалев, А.Г. Коваленко, Г.М. Кожевникова, В.И. Козлов, В.М. Козьменко, А.Г. Колединский, Е.В. Корсун, И.В. Косова, Т.Ф. Косырева, С.И. Кудинов, М.Н. Куновски, И.Н. Куринин, М.А. Курка, А.В. Кутенев, Н.Н. Лазаренко, И.Ю. Лебеденко, Е.Е. Лоскутова, Г.О. Лукьянова, А.В. Майорова, Е.Н. Малюга, Е.В. Мартыненко, Н.М. Мекеко, З.А. Меладзе, А.В. Молочков, М.М. Мчедлова, Н.П. Нарбут, М.В. Немытина, Е.А. Нотина, Д.Ю. Овсянников, Н.Н. Омельчук, С.В. Орлова, Л.Л. Павлюк-Павлюченко, Г.А. Панов, М.В. Петрова, М.В. Петровская, В.И. Пешкин, В.М. Платонов, И.В. Подопригора, В.С. Покровский, Е.В. Пономаренко, В.И. Попадюк, С.П. Прокопенко, А.В. Протасов, И.А. Пугачев, В.Е. Радзинский, И.В. Радыш, С.Н. Разумова, М.М. Редина, Н.М. Румянцева, К.Е. Самуйлов, Т.Н. Сауренко, Ю.Ф. Сахно, Р.И. Сепиашвили, В.П. Синячкин, А.В. Скальный, С.А. Смирнова, Е.Л. Соков, Е.В. Станис, В.Л. Столяр, Н.В. Стуров, Д.В. Сундуков, С.Н. Суслина, А.В. Сыроешкин, Р.Я. Татаринцева, М.Д. Тер-ованесов, А.Л. Тищенко, В.И. Торшин, Н.В. Трубникова, УБУиФК, А.Г. Файбушевич, Т.Х. Фатхудинов, А.В. Фомина, М.А. Фролов, Е.Е. Фролова, М.Д. Харламова, Н.В. Харченко, В.Н. Холина, В.Н. Хрусталева, А.Г. Чередниченко, Н.А. Черных, Л.Т. Чихладзе, А.А. Чурсин, В.М. Шаклеин, З.Х. Шугушев, Ю.Н. Эбзеева, В.В. Якушев

Е.А. Помогаева

+7 (926) 1484448, доб. 16-90

Положение об академической мобильности научно-педагогических работников в Российском университете дружбы народов

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2013 г. № 211 «О мерах государственной поддержки ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН, университет), локальными нормативными актами РУДН.

1.2. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, основания, порядок и условия организации программ академической мобильности научно-педагогических работников (далее – НПР) в РУДН.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на НПР РУДН и НПР сторонних организаций, участвующих в реализации программ входящей и исходящей академической мобильности.

1.4. РУДН реализует академическую мобильность в целях:

1.4.1. повышения качества образования и эффективности научных исследований посредством укрепления внутрirosсийского и международного сотрудничества с ведущими российскими и иностранными вузами и научными организациями;

1.4.2. обеспечения конкурентоспособности университета в международной научной и образовательной деятельности, как на российском, так и на международном уровне;

1.4.3. развития и актуализации образовательных программ и научных исследований РУДН в соответствии с требованиями российских и зарубежных работодателей;

1.4.4. участия Университета в интернационализации высшего образования и научных исследований, поддержки межвузовского сотрудничества, академических сообществ и партнерств;

1.4.5. привлечения зарубежного интеллектуального потенциала, обмена и использования опыта ведущих зарубежных вузов, внедрения новых форм и технологий обучения и исследовательской деятельности;

1.4.6. содействия сопоставимости и признания образования и квалификаций, полученных в других странах;

1.4.7. повышения репутации университета на рынке научных и образовательных услуг, продвижения РУДН как ведущего мирового центра образования и науки;

1.4.8. установления внутренних интеграционных связей и использования образовательных ресурсов;

1.4.9. реализации совместных образовательных и научно-образовательных программ по приоритетным направлениям развития Университета.

2. Основные понятия и определения

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

Академическая мобильность НПР – участие физического лица, являющегося работником университета, занимающего должность научно-педагогического работника, в научных и/или образовательных мероприятиях в форме перемещения работника в место проведения мероприятия. Данное перемещение осуществляется за счет средств бюджета проекта и/или иных средств с учетом обязательных критериев реализации академической мобильности, утвержденных нормативными актами Университета и иными нормативными документами ведомств, курирующих деятельность Университета по данному направлению.

Иная внутрироссийская и зарубежная мобильность работников университета, *не являющихся научно-педагогическими работниками*, и/или не соответствующая обязательным критериям реализации программы академической мобильности, определенным настоящим положением, не является академической мобильностью.

Виртуальная академическая мобильность НПР - участие научно-педагогического работника в международных научных и образовательных мероприятиях в дистанционном формате с **обязательным применением дистанционных технологий**, по завершении которых участник программы виртуальной академической мобильности должен предоставить подтверждение его участия в мероприятии в соответствии с заявляемыми целями программы мобильности.

Университет поощряет академическую мобильность в форме физического перемещения НПР РУДН в ведущие научные и образовательные организации, а также участие сторонних НПР ведущих научно-образовательных организаций в мероприятиях, проводимых на базе РУДН, а также допускает дистанционную форму реализации академической мобильности – виртуальная академическая мобильность, когда она не может быть осуществлена в форме физического перемещения в силу чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

Задачами академической мобильности являются: профессиональное обучение, повышение квалификации и переподготовка,

повышение уровня академического мастерства, разработка и согласование программ научного и образовательного сотрудничества, ведение научных исследований и преподавания, представление научных разработок, участие в мероприятиях международного уровня.

Программа академической мобильности (далее – ПАМ) – это содержание (цели, условия, планируемые результаты) и план деятельности НПП в научном и/или образовательном мероприятии, утвержденные ректором (курирующим проректором) одновременно с приказом о командировании с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности НПП в рамках программ развития Университета (*Приложение 1*).

К программам академической мобильности относятся:

- прохождение и/или проведение программ повышения квалификации, в т.ч. в форме стажировки;
- прохождение и/или проведение программ профессиональной переподготовки;
- участие в научных мероприятиях (семинарах, школах, конференциях, конгрессах и др.), в том числе в форме выступления с докладом, в том числе с последующей публикацией статьи в журналах баз данных Scopus и Web of Science;
- участие и ведение лекций, мастер-классов, семинаров, иной образовательной деятельности;
- установление партнерских отношений, разработка и согласование программ научного и образовательного сотрудничества;
- ведение совместных научных исследований, в том числе подготовка совместных научных публикаций;
- реализация совместного/двойного научного руководства магистерскими и аспирантскими исследованиями;
- участие в образовательной деятельности партнерской организации, в том числе ведение занятий и консультаций, руководство практикой, членство в экзаменационных, аттестационных и квалификационных комиссиях;
- оказание консультационных и экспертных услуг в сфере науки и образования;
- научное рецензирование публикаций, руководство и оппонирование исследований;
- изучение и обмен лучшим опытом, передовыми научными/образовательными практиками.

Виртуальная программа академической мобильности (ВПАМ) – это содержание (цели, условия, планируемые результаты) и план деятельности НПП в научном и/или образовательном мероприятии в дистанционном формате, утвержденные проректором по международной деятельности (либо курирующим проректором) одновременно с приказом о направлении для реализации программы виртуальной академической мобильности в дистанционном формате с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности НПП (*Приложение 6*) в рамках программ развития Университета (*Приложение 2*).

К программам виртуальной академической мобильности относятся:

- дистанционное участие в международной конференции/ином международном научном/образовательном мероприятии в форме выступления с докладом и/или последующей публикацией;
- чтение лекций, проведение мастер-классов на базе ведущих российских и зарубежных вузов в дистанционном формате;
- профильные стажировки, повышение квалификации, тренинги в дистанционном формате;
- дистанционное выступление с докладом в рамках постоянно действующих семинаров на базе ведущих научных школ;
- изучение и обмен лучшим опытом, передовыми научными/образовательными практиками с ведущими российскими и зарубежными вузами в рамках круглых столов, форумов, вебинаров, проводимых в дистанционном формате.

Рабочая группа – группа работников Университета, сформированная в целях отбора кандидатов для реализации входящих и исходящих программ академической мобильности, в том числе программ виртуальной академической мобильности.

Результаты академической мобильности подтверждаются путем предоставления письменного документа (сертификата, диплома, справки, письма или иного документа), выданного организацией-партнером, подтверждающего выполнение программы академической мобильности и признание ее результатов, на основании которого проводится учет рабочего времени.

ЕИС 1С – модули системы электронного документооборота (здесь: СЭД и «Международная деятельность»).

НПР – научный работник или педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

3. Виды академической мобильности НПР

3.1. В зависимости от продолжительности программы академическая мобильность подразделяется на краткосрочную и долгосрочную:

3.1.1. **Краткосрочная** академическая мобильность – участие в непродолжительном (сроком до одного месяца) обучении, совещаниях, семинарах, лекциях, мастер-классах, форумах, симпозиумах, конгрессах и других формах научного и образовательного взаимодействия.

3.1.2. **Долгосрочная** академическая мобильность – участие в программах академической мобильности сроком от одного месяца до календарного года.

3.2. В зависимости от места реализации академическая мобильность подразделяется на международную и внутрироссийскую.

3.2.1. **Международная** академическая мобильность НПР – перемещение научно-педагогических работников Университета в ведущие зарубежные организации и, соответственно, пребывание в РУДН научно-

педагогических работников из ведущих научно-образовательных зарубежных организаций.

3.2.2. **Внутрироссийская** академическая мобильность НПР – перемещение научно-педагогических работников Университета в ведущие организации на территории Российской Федерации и, соответственно, пребывание в РУДН научно-педагогических работников из вузов, научных и иных российских организаций.

3.3. В зависимости от количества участников академическая мобильность подразделяется на групповую и индивидуальную.

3.3.1. **Индивидуальная** академическая мобильность НПР – индивидуальные поездки научно-педагогических работников РУДН в ведущие научные и образовательные центры и иные, в том числе партнерские организации, а также индивидуальные приезды сторонних НПР в РУДН с целью реализации индивидуальных программ академической мобильности.

3.3.2. **Групповая** академическая мобильность НПР – организованные поездки групп научно-педагогических работников РУДН в ведущие научные и образовательные центры, на научные и иные академические мероприятия, в том числе в партнерские организации, а также групповой прием сторонних научно-педагогических работников в Университете с целью реализации академических программ. При условии наличия индивидуального результата по итогам ПАМ.

3.4. В зависимости от способа организации академической мобильности различают организованную, инициативную и проектную академическую мобильность.

3.4.1. **Организованная** академическая мобильность НПР предполагает организацию Университетом участия научно-педагогических работников РУДН в программах академической мобильности, а также прием в РУДН сторонних научно-педагогических работников, в том числе из партнерских организаций, в соответствии с действующими соглашениями или для заключения таковых.

3.4.2. **Инициативная** академическая мобильность НПР РУДН реализуется по инициативе научно-педагогических работников и структурных подразделений РУДН (факультетов, институтов, академии), поддержанной администрацией РУДН, в ведущие зарубежные и российские университеты и научные организации и на профильные профессиональные мероприятия мирового уровня.

3.4.3. **Проектная** академическая мобильность НПР РУДН предполагает организацию участия НПР РУДН и НПР сторонних организаций в программах академической мобильности с учетом критериев и методики конкретного проекта.

3.5. В зависимости от вектора направленности академическая мобильность подразделяется на входящую и исходящую.

3.5.1. **Входящая** академическая мобильность НПР означает участие в программах академической мобильности РУДН сторонних научно-педагогических работников, в том числе в дистанционном формате, без последующего трудоустройства.

3.5.2. **Исходящая** академическая мобильность НПР РУДН реализуется в сторонних организациях.

3.6. В зависимости от формата участия НПР в программе академической мобильности различают очную и виртуальную академическую мобильность.

3.6.1. **Очная** академическая мобильность - перемещение научно-педагогического работника на определенный период в другую образовательную, научную или иную организацию в Российской Федерации или за рубежом, по завершении которого участник академической мобильности возвращается в свою организацию.

3.6.2. **Виртуальная** академическая мобильность - участие научно-педагогического работника в международном научном и/или образовательном мероприятии в дистанционном формате с обязательным применением дистанционных технологий.

4. Организация академической мобильности НПР

4.1. Порядок организации академической мобильности НПР установлен локальными нормативными актами РУДН.

4.2. Академическая мобильность НПР осуществляется на основании:

- двусторонних и многосторонних договоров/соглашений РУДН, в том числе с ведущими российскими и международными организациями, а также индивидуальных соглашений НПР с российскими и международными научно-образовательными организациями;

- приглашений для участия в мероприятиях;

- иных поручений руководства Университета.

4.3. Руководство деятельностью по организации академической мобильности НПР осуществляют проректор по международной деятельности.

4.4. Решение о направлении НПР для реализации ПАМ и ВПАМ принимает проректор по международной деятельности на основании заключения Рабочей группы.

4.5. Основанием для направления НПР для реализации ПАМ и ВПАМ является заключение Рабочей группы о значимости мероприятия, возможности финансирования и соответствия всем обязательным критериям реализации программы.

4.6. Решение по повторному направлению одного и того же работника для реализации ПАМ и ВПАМ в индивидуальном порядке принимается проректором по международной деятельности.

4.7. Непосредственную работу по организации исходящей академической мобильности НПР, а также входящей академической мобильности НПР, осуществляет Департамент по международному научно-образовательному сотрудничеству (далее – ДеМНОС РУДН) во взаимодействии с Управлением международного протокола (УМП), Дирекцией программ стратегического развития, руководителями структурных подразделений Университета и лицами, назначенными ответственными за организацию академической мобильности.

4.8. На основании заявок от руководителей структурных подразделений Рабочая группа определяет кандидатуры НПП РУДН для реализации исходящих ВПАМ и ПАМ, а также российских и зарубежных ученых из ведущих научно-образовательных организаций для приема, в том числе в дистанционном формате, размер финансирования, целесообразность реализации программы мобильности. Решение Рабочей группы оформляется протоколом с приложением одобренного план-графика исходящей и входящей академической мобильности.

4.9. В случае привлечения зарубежных лекторов к реализации образовательных программ в сетевой форме, требуется информирование Рабочей группы и включение приема такого ученого в план-график входящей мобильности.

4.10. Структурные подразделения (факультет, институт, академия) РУДН направляют в ДеМНОС РУДН заявки на участие научно-педагогических работников в программах академической мобильности в очном и дистанционном формате 4 раза в год:

- до 20 декабря на 1 квартал следующего календарного года;
- до 1 марта на 2 квартал текущего календарного года;
- до 15 мая на 3 квартал текущего календарного года;
- до 15 августа на 4 квартал текущего календарного года. Форма заявки

представлена в *Приложении 3*.

4.11. На основании заявок ДеМНОС РУДН совместно с Рабочей группой формирует и утверждает предварительный план-график академической мобильности НПП и НПП сторонних организаций на предстоящий календарный год и передает его на утверждение ректору РУДН:

- до 30 декабря на 1 квартал следующего календарного года;
- до 15 марта на 2 квартал текущего календарного года;
- до 15 июня на 3 квартал текущего календарного года;
- до 15 сентября на 4 квартал текущего календарного года.

4.12. Оформление заявок для реализации зарубежных ПАМ и направления НПП для реализации программ исходящей академической мобильности за рубеж и виртуальной академической и соответствующие приказы осуществляется через модули ЕИС 1С.

4.13. Основанием для оформления приказов о командировании научно-педагогического работника РУДН за рубеж с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности НПП и приказов о направлении НПП РУДН для реализации программы виртуальной академической мобильности является правильно заполненная электронная заявка (в 1С:документооборот) и сканированные копии полного комплекта документов, являющиеся неотъемлемой частью обоснования для реализации программы мобильности. Срок оформления заявки – не позднее 10 дней до даты начала реализации программы мобильности.

4.14. Приказы о командировании научно-педагогического работника РУДН за рубеж с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности НПП и приказы о направлении НПП РУДН для реализации программы виртуальной академической мобильности оформляет Управление международного

протокола на основании правильно заполненной электронной заявки и полного перечня документов, размещенных научно-педагогическим работником в 1С:документооборот в установленные сроки после электронного согласования руководителем структурного подразделения, ДеМНОС и ДПСР.

4.15. В случае реализации финансируемых входящих и исходящих ВПАМ и ПАМ приказы о командировании научно-педагогического работника РУДН за рубеж (с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности НПР) и приказы о направлении НПР РУДН для реализации программы виртуальной академической мобильности оформляет Управление международного протокола после согласования с ПФУ РУДН.

4.16. Приказ о приеме в РУДН, в том числе в дистанционном формате, сторонних НПР зарубежных и российских научно-образовательных организаций инициируют структурные подразделения РУДН (ответственные сотрудники на факультетах, в институтах и академии) по согласованию с руководителем принимающего структурного подразделения, ДеМНОС и ДПСР. Приказ оформляет Управление международного протокола на основании полученных документов от представителей основных учебных подразделений (ОУП), отвечающих за прием сторонних НПР, утвержденных всеми указанными руководителями.

4.17. Приказ о командировании научно-педагогического работника РУДН в пределах территории Российской Федерации с целью подготовки и реализации программ очной внутрироссийской академической мобильности НПР оформляет Отдел кадровой политики и подбора персонала (ОКПиПП) в установленном порядке (*Приложение 4*).

4.18. Приказ об участии работников РУДН в программах очной внутрироссийской академической мобильности (в пределах г. Москва) оформляет ОКПиПП в установленном порядке.

4.19. По итогам реализации академической мобильности участники ПАМ и ВПАМ в 10-дневный срок представляют в УМП отчетные документы, подтверждающие факт реализации соответствующей программы мобильности и содержательный отчет о результатах программы мобильности (*Приложение 5*).

4.20. Содержательный отчет о результатах программы мобильности предоставляется в УСО (pr@rudn.ru) в 5-дневный для подготовки пост-релиза и размещения его на официальном сайте РУДН.

4.21. За работниками, осуществляющими академическую мобильность, сохраняется место работы в РУДН на период участия в программе академической мобильности.

4.22. Управляющий комитет вправе устанавливать ограничения по суммарным срокам академической мобильности для участников программ академической мобильности.

4.23. Управляющий комитет вправе устанавливать численные показатели по количеству участников и числу программ академической мобильности для ОУП Университета.

4.24. ДеМНОС проводит сверку соответствия целей и результатов программ академической мобильности 1 раз в год - до 15 марта текущего года сверяются данные за предыдущий календарный год.

4.25. Научное управление проводит мониторинг научных результатов по итогам реализации программ академической мобильности ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.26. По итогам каждой программы академической мобильности в течение 20 дней с момента завершения программы, НПР обязан предоставлять в Центр рейтинговых исследований Университета контакты не менее двух человек, которые могут выступать в качестве академических экспертов.

4.27. ПАМ и ВПАМ осуществляется строго в сфере профессиональных компетенций направленного на реализацию академической мобильности НПР.

4.28. Порядок, форма и сроки отчетности НПР РУДН по итогам реализации ПАМ и ВПАМ определяется настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

4.29. К результатам программ академической мобильности относятся:

4.29.1. В случае академической мобильности в целях научной деятельности:

- информация о выполненных научно-исследовательских проектах, программах (название, объем, сроки);
- названия состоявшихся докладов на научных конференциях, школах и семинарах, с предоставлением программы конференции, и, если возможно, ссылки на их публикацию;
- полученные конкретные научные результаты;
- копии статей и материалов, принятых к печати или опубликованных в рецензируемых изданиях, с указанием (планируемых) сроков и вида публикации (название журнала, издания, а также его наличие в базах данных – Web of Science, Scopus).

4.29.2. В случае академической мобильности, относящейся к образовательной деятельности:

- названия проведенных занятий, лекций, а также состав и численность аудитории;
- результаты обучающихся, полученные при научном руководстве со стороны НПР РУДН и/или приглашенных специалистов;
- результаты профессиональной переподготовки, повышения квалификации с приложением копий полученных документов о квалификации;
- результаты прохождения обучения с целью получения дополнительных профессиональных компетенций, подтверждаемые документом об обучении/сертификатом;
- планируемые/разработанные по результатам академической мобильности новые дисциплины, модули, практики, в том числе на иностранных языках (с указанием объема в часах и кредитах, аудитории, сроков внедрения).

4.29.3. В случае академической мобильности, относящейся к организационно-методической деятельности:

- тексты согласованных документов (соглашений, учебных планов, образовательных программ, графиков, регламентов и т.п.), с обоснованием востребованности данного документа, а также указанием сроков реализации и количества участвующих (при наличии);
- краткое описание изученных практик с указанием планируемых способов и сроков их использования;
- перечень и описание оказанных консультационных и экспертных услуг.

5. Финансовое обеспечение программ академической мобильности НПР

5.1. Программы академической мобильности могут финансироваться за счет средств:

- субсидий из федерального бюджета, в том числе средств субсидии на реализацию Программы повышения конкурентоспособности;
- средств от приносящей доход деятельности Университета;
- средств от приносящей доход деятельности факультетов/ институтов/ академии;
- принимающей стороны, в т.ч. грантов организаций и частных фондов;
- направляющей стороны, в т.ч. грантов организаций и частных фондов;
- фондов поддержки и развития высшего образования и академической мобильности;
- иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

5.2. Порядок возмещения расходов, связанных с направлением НПР РУДН в командировку по территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации с целью подготовки и реализации программ международной и внутрироссийской академической мобильности НПР, определяется действующим российским законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.3. Не допускается финансирование ПАМ и ВПАМ, не соответствующих критериям и методике проекта.

6. Информационное обеспечение академической мобильности НПР

6.1. Информационное обеспечение академической мобильности НПР включает распространение информации о различных программах академической мобильности, а также о процедурах и документах, необходимых для оформления академической мобильности.

6.2. Ответственные за организацию академической мобильности в учебных подразделениях РУДН во взаимодействии с ДеМНОС и Управлением по связям с общественностью, подразделениями, находящимися в подчинении проректора по международной деятельности,

координируют информационное обеспечение академической мобильности НПР.

6.3. Информационное обеспечение академической мобильности реализуется следующими способами: размещение соответствующей информации на сайтах участников академической мобильности, рассылка информационных писем по электронной почте, проведение презентаций, информационных семинаров и т.п.

6.4. Учебные подразделения РУДН предоставляют содержательные отчеты об академической мобильности НПР в установленные сроки и по формам, устанавливаемым распорядительными актами руководства Университета, через систему ЕИС 1С РУДН в ДеМНОС, УМП и УСО (*Приложение 5*).

7 Регламент порядка подготовки и визирования документов для работников, направляемых для реализации ПАМ, в том числе ВПАМ, по Российской Федерации, за рубеж и по г.Москве или реализовавших ВПАМ.

7.1. Реализация ПАМ по Российской Федерации

- 7.1.1. Работник самостоятельно оформляет следующие документы:
- 7.1.2. Заявка для направления работника в командировку (*Приложение 8*).
- 7.1.3. Программа академической мобильности (Программа академической мобильности является неотъемлемой частью приказа о командировании).
- 7.1.4. Документ, являющийся основанием для направления в командировку (приглашение, информационное письмо и т.д.)
- 7.1.5. Предварительная смета командировочных расходов (*Приложение 9*).
- 7.1.6. Заявление на выдачу аванса (*Приложение 10*).
- 7.1.7. При реализации ПАМ сотрудником, занимающим руководящую должность, необходимо так же подготовить служебную записку о возложении обязанностей на время командирования и завизировать у своего непосредственного руководителя

7.2. Работник передает заявку и программу академической мобильности для визирования:

- непосредственному руководителю (декану факультета / директору института, зав. кафедрой, начальнику отдела / департамента / управления);
- директору Департамента международного научного и образовательного сотрудничества (ДеМНОС) РУДН;
- руководителю Дирекции программ стратегического

развития (ДПСР) РУДН.

- 7.3.** Сотрудники ДеМНОС проверяют полноту сведений, указанных в заявке на командирование в том числе:
- ФИО командируемого;
 - должность командируемого;
 - размер ставки;
 - цели поездки с указанием результатов поездки;
 - страны, города и организации, в которую направляется работник (с указанием критерия отнесения организации к ведущим вузам или научным организациям);
 - источник финансирования.
- 7.4.** Для подготовки приказа о направлении работника в служебную командировку на территории РФ на основании завизированных документов: заявки для направления работника в командировку, программы академической мобильности, а также документа, являющегося основанием для направления в командировку (приглашение, информационное письмо и т.д.) начиная с 1 сентября 2016 г. передается работником в ОКПиПП для оформления приказа о командировании. Издание приказа – не более 5 рабочих дней. По всем вопросам, связанным с выходом приказа необходимо обращаться в отдел кадров.
- 7.5.** Если в отдел кадров документы поступают позднее 5 дней до начала командировки, то издание приказа невозможно.

8. Реализация зарубежных и виртуальных ПАМ

8.1. Работник самостоятельно оформляет следующие документы:

- 8.1.1. Заявка ПАМ/ВПАМ (подается в электронном виде через 1С: документооборот):
- 8.1.2. Программа академической мобильности;
- 8.1.3. Именное приглашение от принимающей стороны (с указанием сроков и видов деятельности, которые будут реализованы в ходе поездки) + построчный перевод, заверенный в установленном в Университете порядке.
- 8.1.4. При финансовой составляющей ПАМ во время заполнения заявки необходимо указать в разделе «товары и услуги» виды расходов.
- 8.1.5. Для реализации академической мобильности в отпускной период неотъемлемой частью комплекта документов является копия заявления об отзыве из отпуска с визой первого проректора - проректора по образовательной деятельности (в случае реализации академической мобильности педагогическим работником) или визой первого проректора - проректора по научной работе (в случае реализации

академической мобильности научным сотрудником), визой руководителя подразделения и отметкой ОКПиПП.

8.1.6. При командировании руководителя основного учебного подразделения (ОУП)/ базового учебного подразделения (БУП) требуется приказ о назначении исполняющего обязанности.

8.2. Заявка ПАМ должна быть согласована с:

- непосредственным руководителем (деканом факультета / директором института, зав. кафедрой, начальником отдела / департамента / управления);
- директором Департамента международного научного и образовательного сотрудничества (ДеМНОС) РУДН;
- руководителем Дирекции программ стратегического развития (ДПСР) РУДН.

8.3. При предоставлении полного комплекта документов и согласовании заявки в 1С:документооборот приказ формируется и запускается УМП. (Сотрудникам в УМП направлять заявку не надо, она перенаправляется автоматически после всего процесса согласования).

8.4. При финансовой составляющей ПАМ приказ, сформированный УМП, согласовывается Планово- финансовым управлением (ПФУ).

8.5. При наличии счета на оплату организационного взноса сотруднику необходимо заверить перевод документа на русский язык штампом УМП в установленном в Университете порядке.

Перевод счета (с приложением оригинала) должен содержать визы:

- непосредственного руководителя (декана факультета / директора института, зав. кафедрой, начальника отдела / департамента);
- директора Департамента международного научного и образовательного сотрудничества (ДеМНОС) РУДН;
- руководителя Дирекции программ стратегического развития (ДПСР) РУДН;
- проректора по международной деятельности;
- начальника Планово-финансового управления.

8.6. После выхода приказа о командировании счет, содержащий все вышеперечисленные визы, передается сотрудником в УБУиФК для оплаты оргвзноса.

Приказ о командировании наряду со служебной запиской на имя проректора по международной деятельности и обоснованием закупки у единственного поставщика (в установленном в Университете порядке) является основанием для оплаты счета.

8.7. При составлении приказа о реализации ВПАМ (*Приложение 6*) необходимо правильно отобразить финансирование академической мобильности:

- в случае, если на сотрудника как на физическое лицо выставлен счет от организации, и он самостоятельно производит оплату после выхода приказа, необходимо в п.5 приложения 6 (к настоящему положению) указать «Возмещение фактически понесенных расходов осуществлять на основании подтверждающих документов»;
- в случае, если счет выставлен на Университет как на юридическое лицо, необходимо в п.5 приложения 6 (к настоящему положению) указать «Оплату расходов осуществлять на основании счета (или документа, заменяющего счет), оформленным в установленном в Университете порядке».

9. ПАМ по г. Москва

9.1. Для направления работников университета по программам внутрироссийской академической мобильности в поездки по г. Москве необходимо оформлять:

- программу внутрироссийской академической мобильности на каждого участника в случае группового варианта мобильности;
- распоряжение руководителя о направлении сотрудника для реализации ПАМ по г. Москве

9.2. Приказ о направлении работников в служебные поездки по г. Москве готовит ОКПиПП на основании оформленной в установленном порядке программы академической мобильности. Программа должна быть представлена в ОКПиПП не позднее 7 дней до начала поездки.

10. Реализованные ВПАМ

10.1. В случае, если с начала введения мер, направленных на ограничение распространения коронавирусной инфекции и до утверждения настоящего положения, НПР РУДН участвовал в мероприятиях, соответствующих целям академической мобильности, определенных настоящим положением, в виртуальном формате с применением дистанционных технологий, то необходимо на платформе 1С:Документооборот заполнить форму «ОТЧЕТ ВПАМ», приложив все подтверждающие документы, согласно данному приложению.

10.2. Отчет ВПАМ должен быть согласован с:

- непосредственным руководителем (деканом

факультета / директором института, зав. кафедрой, начальником отдела / департамента);

- директором Департамента международного научного и образовательного сотрудничества (ДеМНОС) РУДН;
- руководителем Дирекции программ стратегического развития (ДПСР) РУДН.

10.3. При предоставлении полного комплекта документов и согласовании отчета в 1С:документооборот приказ (*Приложение 7*) формируется и запускается УМП.

11. Правила выдачи аванса на командировочные расходы (только при ПАМ), возмещение расходов, порядок, форма и сроки отчетности работника регламентируются Положением о порядке направления работников ФГАОУ ВО РУДН в служебные командировки.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее положение утверждается приказом ректора.

12.2. Изменения и дополнения в данное положение утверждаются приказом ректора.

Приложение 1

к Положению об академической мобильности научно-педагогических
работников в Российском университете дружбы народов

Программа академической мобильности

ФИО работника	
Структурное подразделение	
Должность работника	
Основание командирования (документ, дата)	
Место назначения (страна, город)	
Мероприятие	
Приглашающая организация (наименование, краткая информация, адрес, контакты, ответственное лицо)	
Сроки командирования	
Цели командирования (выбрать из списка)	<p style="text-align: center;">- продвижение бренда РУДН (указывается всегда и является обязательным);</p> <p style="text-align: center;">- повышение академической репутации РУДН (указывается всегда и является обязательным).</p> <p style="text-align: center;"><i>Указать цель в соответствии с планом-графиком реализации виртуальной академической мобильности (выбрать из списка ниже)</i></p> <ul style="list-style-type: none">– профессиональное обучение;– повышение квалификации и переподготовка;– повышение уровня академического мастерства;– разработка и согласование программ научного и образовательного сотрудничества;– ведение научных исследований и

	преподавания; – представление научных разработок; – участие в международной конференции с докладом и последующей публикацией статьи.	
Информация по предполагаемой публикации (заполняется сотрудником в случае, если целью командировки заявлена публикация статьи)	Транслитерация имени командированного на английском языке	
	Название статьи на английском языке	
	Название журнала на английском языке	
	Предполагаемые сроки издания публикации	
План командирования по датам (с указанием видов деятельности)		
Планируемые результаты (в соответствии с п. 4.30. Положения)		

Руководитель структурного подразделения _____
 (ФИО) (подпись)

Директор ДеМНОС _____
 (ФИО) (подпись)

 (ФИО НПР, направляемого для реализации ПАМ)

 (подпись)

Приложение 2

к Положению об академической мобильности научно-педагогических работников в Российском университете дружбы народов

Программа виртуальной академической мобильности

ФИО работника	
Структурное подразделение	
Должность работника	
Основание для реализации программы виртуальной академической мобильности (документ, дата)	
Название мероприятия	
Приглашающая организация (наименование, краткая информация, адрес, контакты, ответственное лицо)	
Обоснование критерия «ведущая научно-образовательная организация»	
Сроки реализации программы виртуальной академической мобильности	
Цели реализации программы виртуальной академической мобильности	<p>- продвижение бренда РУДН (указывается всегда и является обязательным);</p> <p>- повышение академической репутации РУДН (указывается всегда и является обязательным).</p> <p style="text-align: right;"><i>Указать цель в соответствии с планом-</i></p>

	<p style="text-align: center;"><i>графиком реализации виртуальной академической мобильности (выбрать из списка ниже)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональное обучение; – повышение квалификации и переподготовка; – повышение уровня академического мастерства; – разработка и согласование программ научного и образовательного сотрудничества; – ведение научных исследований и преподавания; – представление научных разработок; участие в международной конференции с докладом и последующей публикацией статьи. 	
<p>Информация по предполагаемой публикации (заполняется сотрудником в случае, если участие в программе виртуальной академической мобильности предполагает последующую публикацию статьи)</p>	<p>Транслитерация имени сотрудника на английском языке</p>	
	<p>Название статьи на английском языке</p>	
	<p>Название журнала на английском языке</p>	
	<p>Предполагаемые сроки издания публикации</p>	
<p>План программы виртуальной академической мобильности по датам (с указанием видов деятельности)</p>		
<p>Планируемые результаты (в соответствии с п. 4.30. Положения)</p>		

Руководитель структурного подразделения _____

(ФИО) (подпись)

Директор ДеМНОС

(ФИО)

(подпись)

(ФИО НПР, направляемого для реализации ВПАМ)

(подпись)

Заявка на реализацию программы исходящей академической мобильности НПП / исходящей виртуальной академической мобильности НПП

№ п/п	
ФИО НПП	
Структурное подразделение	
Ставка НПП	СТАВКИ
мероприятие/Приглашающая организация/название	
Регион	
Страна	
Город	
Позиция в QS (для вузов). Критерий "ведущая организация"	
Цель	
Дата начала	Планируемые даты
Дата завершения	
Проезд (Москва-место проведения -Москва)	Стоимость командирования (на 1 НПП)
Проживание	
Суточные	
визовые сборы/Консульские/	
Итого (без учета орг.взноса)	
Оргвзнос в валюте	
Оргвзнос в рублях	
Общий бюджет поездки	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 4

к Положению об академической мобильности научно-педагогических
работников в Российском университете дружбы народов

Форма по
ОКУД

Код

030102
2

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

по
ОКПО

020664
63

«Российский университет дружбы народов»

(наименование организации)

Номер документа

Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Напра Направить в командировку:

Табельный
номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

в рамках Проекта _____ Программы повышения
конкурентоспособности РУДН (Программа 5-100)*,

в целях участия в мероприятии, организуемом

сроком на _____ календарных дней

г. по

с “ ” _____ 20 ____ “ ” _____ 20 ____ г.
с целью _____

Утвердить программу академической мобильности _____ (ФИО)
(Приложение 1)

Командировка за счет средств _____, с сохранением 100%
заработной платы

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата):

(указать))

(служебное задание, другое основание

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка
подписи)

**С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен**

(личная подпись)

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
работника об участии в программе очной/виртуальной
(выбрать соответствующую форму) академической
мобильности

ФИО НПР с указанием должности		
Структурное подразделение		
Место назначения командирования / реализации программы виртуальной (государство, город)		
Приглашающая организация (наименование, почтовый адрес)		
Должность и ФИО, приглашающего лица (телефон, факс, адрес электронной почты)		
Маршрут следования		
Срок реализации программы очной / виртуальной академической мобильности	Дата начала	Дата окончания
Источник финансирования		
Цель реализации программы очной / виртуальной академической мобильности		
Встречи (наименование организации, контактных лиц с указанием должности, номера телефона, адреса эл. почты)		
Результаты командирования		
Результаты, достигнутые непосредственно в ходе реализации программы очной / виртуальной академической мобильности в соответствии с п. 4.30.	- прямой эффект (первичные результаты, достигнутые непосредственно в ходе реализации программы академической мобильности); - последующий (промежуточный) эффект (результаты, которые обеспечат достижение запланированного конечного эффекта в течение определенного периода после реализации программы академической мобильности);	

Положения (необходимо указать все 3 эффекта)	- конечный эффект (результаты достижения запланированных конечных целей или показателей)
Заполняется сотрудником в случае, если участие в программе (виртуальной) академической мобильности предполагает последующую публикацию статьи	Транслитерация имени НПР на английском языке
	Название статьи на английском языке
	Название журнала на английском языке
	Предполагаемые сроки издания публикации
Документы приглашающей организации, подтверждающие выполнение академической мобильности и признание ее результатов	
Информация для размещения пост-релиза на официальном сайте РУДН	
Научное направление	
Научное мероприятие	Название (на русском и английском языках)
	Время и место проведения
	География участников
	Краткая информационная справка
Тема доклада (на русском и английском языках)	
Тезисы доклада (основных тезиса)	1. Аргументация актуальности, значимости, новизны исследования; 2. Объяснение сложных специализированных терминов простым языком
Ключевой вывод	На конкретном примере продемонстрировать прикладной результат исследования или показать перспективу применения данных результатов
Цитата спикера (работника) или других участников/организаторов о перспективах исследования и результатах	С указанием имени и регалий на русском языке
Фотографии	выступление спикера, 2-3 фотографии общего плана мероприятия; не присылать фотографии вне среды мероприятия (на фоне зданий, парков, пляжей и т.п.) и селфи; фотографии строго в формате jpeg и png прикрепленным файлом письма, недопустимо вставлять фотографии в документ MS Word
Презентация	С использованием корпоративного шаблона
Контакты НПР (e-mail, телефон)	

<p>Примечание: ключевые ошибки</p>	<p>описание мероприятия по объему текста преобладает над содержанием выступления, смысловой акцент с участия выступающего смещается на само мероприятие; описание участия приводится в одном-двух предложениях – актуальность, значимость и новизна исследования не раскрыты; описание доклада насыщено сложной узкопрофильной терминологией, понимание сути исследования другими людьми сильно ограничено; название выступления, ключевые тезисы, другие потенциально значимые данные представлены на иностранном языке без перевода на русский; отсутствует ключевой вывод; приведение цитат без указания авторства; цитаты сформулированы общими фразами, не несут информационной нагрузки, не вносят ясность, не определяют значимость; фотографии вставлены в тело документа MS Office; отсутствуют контактные данные для оперативной связи с командированным сотрудником (номер телефона – рабочий (внутренний), мобильный, e-mail) Полный отчет присылать на почту pr@rudn.university. В теме письма указывать «Наука_командировка НПР_подразделение_мероприятие»</p>
<p>Список приложений к отчету</p>	

к Положению об академической мобильности научно-педагогических работников в Российском университете дружбы народов

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

28 августа 2020 г.

Москва

№500-1

О направлении _____
(указать должность / ученое звание и название учебного подразделения РУДН)

_____ (указать ФИО полностью в родительном падеже (кого?))

для реализации программы виртуальной академической мобильности в дистанционном формате

(Программа повышения конкурентоспособности РУДН «5-100», проект А____
Подготовка и реализация программ международной и внутрироссийской академической мобильности НПР)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить

_____ (указать должность / ученое звание и название учебного подразделения РУДН)

_____ (указать ФИО полностью в родительном падеже (кого?))
сроком на _ календарных дня с _____ 2020 по _____ 2020 для реализации программы виртуальной академической мобильности в дистанционном формате на базе _____ с целью (цель программы виртуальной академической мобильности) без освобождения от исполнения должностных обязанностей.

2. Утвердить _____ предварительную _____ смету _____ расходов

_____ (указать ФИО полностью в дательном падеже (кому?))
3. Утвердить программу виртуальной академической мобильности в дистанционном формате _____.

_____ (указать ФИО полностью в родительном падеже (кого?))

4. Источником покрытия расходов на реализацию программы виртуальной академической мобильности определить А____.

5. Оплату/возмещение фактически понесенных расходов осуществлять на основании подтверждающих документов.

6. _____

—
(указать ФИО полностью в дательном падеже (кому?))

представить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля проект авансового отчета в течение 3-х рабочих дней после завершения реализации программы виртуальной академической мобильности.

7. _____

—
(указать ФИО полностью в дательном падеже (кому?))

подготовить и предоставить в Управление по связям с общественностью на электронный адрес pr@rudn.ru, а также в ДПСР на электронный адрес **5top100@rudn.ru** «Отчет работника об участии в программе академической мобильности» для подготовки и размещения пост-релиза на официальном сайте РУДН не позднее 5-ти рабочих дней после завершения реализации программы мобильности.

8. _____

—
(указать ФИО полностью в дательном падеже (кому?))

подготовить и предоставить в УМП и ДеМНОС все отчетные материалы, подтверждающие факт реализации программы виртуальной академической мобильности и содержательный отчет о программе не позднее 5-ти рабочих дней после ее завершения.

9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на _____
(И.О. Фамилия руководителя факультета, института академии)

Л.И. Ефремова

Приложение 7

к Положению об академической мобильности научно-педагогических
работников в Российском университете дружбы народов

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)**

ПРИКАЗ РЕКТОРА

—
Москва

№ _____

О реализации программы виртуальной академической мобильности в
дистанционном формате _____

(указать должность / ученое звание и название учебного подразделения РУДН)

(указать ФИО полностью в творительном падеже (кем?))

(Программа повышения конкурентоспособности РУДН «5-100», проект А__
Подготовка и реализация программ международной и внутрироссийской
академической мобильности НПР)*

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Считать реализовавшим программу виртуальной академической
мобильности

(указать должность / ученое звание и название учебного подразделения РУДН)

(указать ФИО полностью в родительном падеже (кого?))

в период с _____ 2020 по _____ 2020 (_____ календарных дней) с целью
(цель программы виртуальной академической мобильности) на базе _____
без освобождения от исполнения должностных обязанностей.

2. Утвердить программу виртуальной академической мобильности в
дистанционном _____ формате

(указать ФИО полностью в родительном падеже (кого?))

10. Источником покрытия расходов на реализацию программы
виртуальной академической мобильности определить А__.

11. Возмещение фактически понесенных расходов осуществлять на
основании подтверждающих документов.

12. _____

(указать ФИО полностью в дательном падеже (кому?))

представить в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
проект авансового отчета в течение 3-х рабочих дней с даты выхода

настоящего приказа.

13. _____

—
(указать ФИО полностью в дательном падеже (кому?))

подготовить и предоставить в Управление по связям с общественностью на электронный адрес pr@rudn.ru, а также в ДПСР на электронный адрес **5top100@rudn.ru** «Отчет работника об участии в программе виртуальной академической мобильности» для подготовки и размещения пост-релиза на официальном сайте РУДН **в срок до _____**.

14. _____

—
(указать ФИО полностью в дательном падеже (кому?))

подготовить и предоставить в УМП и ДеМНОС все отчетные материалы, подтверждающие факт реализации программы виртуальной академической мобильности в срок до 07.09.2020.

15. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ____ (И.О. Фамилия руководителя факультета, института, академии)

Л.И. Ефремова

*Упоминание о Программе «5-100» необходимо до 31.12.2020 года.

Приложение 8 к Положению об академической мобильности
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
ЗАЯВКА

для направления работника в командировку (ПРОГРАММА РУДН «5-100»)*

Фамилия, имя, отчество

Ученая степень

Возраст

Контактные данные командируемого: моб. телефон +7 _____, e-mail: _____

Цель поездки: _____

Обоснование критерия «ведущая научная организация»: _____

Проект А _____

№№	Структурное подразделение	Должность	Размер ставки	Место назначения		Сроки командирования		Количество календарных дней	Маршрут/вид транспорта	Основание
				страна, город	Организация, позиция в рейтинге QS	начала	окончания			

Финансирование командировки

9

статья расходов

Сумма/ валюта

1.	Проезд / маршрут/вид транспорта Способ приобретения билета <input type="checkbox"/> Самостоятельно <input type="checkbox"/> Через ООО «Взлет»	
2.	Проживание	
3.	Суточные	
4.	Консульский сбор	
5.	Медицинская страховка	
6.	Дополнительные расходы: расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других въездных документов; разезды по стране; иные обязательные платежи и сборы.	
Итого:		

Источник финансирования (ОТМЕТКА СТАВИТСЯ СОТРУДНИКОМ ДеМНОС)

1.	средства субсидии в рамках финансового обеспечения выполнения Программы РУДН «5-100»
2.	централизованные внебюджетные средства (смета № __) на мероприятия Постановления Правительства РФ от 16.03.2013 № 211 пункт __ в рамках финансового обеспечения выполнения Программы РУДН «5-100»
3.	внебюджетные средства факультета/института на мероприятия Постановления Правительства РФ от 16.03.2013 № 211 пункт __ в рамках финансового обеспечения выполнения Программы РУДН «5-100»
4.	централизованные внебюджетные средства (смета № __) в рамках финансового обеспечения выполнения Программы РУДН «5-100»;
5.	внебюджетные средства факультета/института в рамках финансового обеспечения выполнения Программы РУДН «5-100»

Информация по предполагаемой публикации (заполняется сотрудником в случае, если целью командировки заявлена публикация статьи)

Транслитерация имени командируемого на английском языке	
Название статьи на английском языке	
Название журнала на английском языке	
Предполагаемые сроки издания публикации	

Работник			
	должность	подпись	расшифровка подписи
Руководитель структурного подразделения			
	должность	подпись	расшифровка подписи
Директор ДеМНОС РУДН			
Руководитель ДПСР			

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 9

к Положению об академической мобильности научно-педагогических работников в Российском университете дружбы народов

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СМЕТА
КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ**

Место командировки: _____

Срок командировки: количество календарных дней _____;

с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____

Вид транспорта _____

№ п/п	Вид затрат	Сумма расходов	
		в рублях	в валюте
1.	Расходы на проезд		
2.	Расходы на бронирование и наем жилого помещения		
3.	Суточные		
4.	Дополнительные расходы:*		
Итого:			

Начальник ПФУ

расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения подпись

расшифровка подписи

Дата

*

1. расходы на оформление загранпаспорта, визы и других въездных документов;
2. обязательные консульские и аэропортовые сборы;
3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
4. развозы по стране;
5. расходы на оформление обязательной страховки;
6. иные обязательные платежи и сборы.

Приложение 10

к Положению об академической мобильности научно-педагогических
работников в Российском университете дружбы народов

Руководителю _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(подразделение)

(контактный телефон)

Заявление на выдачу аванса

Прошу перечислить аванс на командировочные расходы в размере _____ рублей

на мою зарплатную карту.

Место командировки: _____

Срок командировки: количество календарных дней _____;

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Вид транспорта _____

Маршрут _____

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СМЕТА КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

		сумма	КВР	КОСГУ	ЦФО
1.	Суточные				
2.	Расходы на проезд				
3.	Расходы по найму жилых помещений				
4.	Оплата организационного взноса				
5.	Прочие расходы				
6.					
Итого:					

Подпись _____ / _____ дата «___» _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

Руководитель
подпись _____ / _____ дата «___» _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

ПФУ
подпись _____ / _____ дата «___» _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)