

## П Р И К А З

22.11.2016

5178

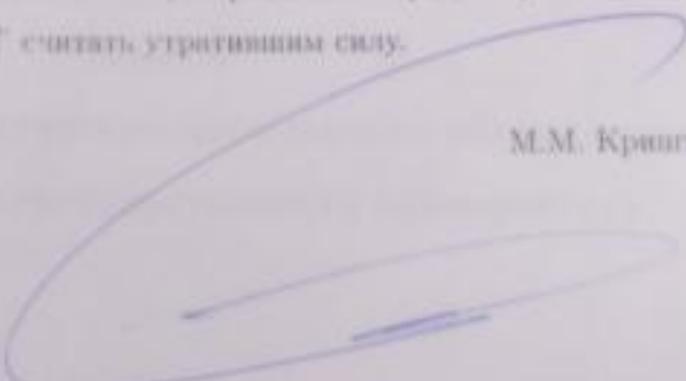
Об утверждении Порядка организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

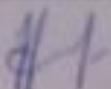
1. Утвердить Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета (Приложение).
2. Приказ N 6021 от 22.12.2010 "Об утверждении Порядка организации академической мобильности студентов" считать утратившим силу.

Ректор

М.М. Кристал



Электронное согласование подтверждено

Начальник УД  Н.Ю. Раменца

Приложение  
к приказу № 518 от 21.06

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Кристал

2016г.

**Порядок**  
**организации академической мобильности обучающихся**  
**Тольяттинского государственного университета**

Тольятти 2016

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	2 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

## Содержание

1. Область применения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Порядок организации академической мобильности_обучающихся ТГУ .....	5
5. Порядок признания результатов участия в программе академической мобильности .....	10
6. Администрирование академической мобильности.....	11
Приложение А Индивидуальный учебный план (образец).....	12
Приложение Б Соглашение об обучении (образец).....	12
Приложение В Изменения в соглашение об обучении (образец).....	12

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	3 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

## 1. Область применения

1.1. Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета (далее – Порядок) регламентирует процедуры организации учебного процесса обучающихся в рамках программ академической мобильности.

## 2. Термины и определения

2.1. В Порядке используются следующие термины и определения:

- **Академическая мобильность обучающегося (участие в программах академической мобильности)** – прохождение обучающимся ТГУ части основной профессиональной образовательной программы высшего образования в другом вузе или организации (в России или за рубежом) с последующим признанием времени обучения и полученных результатов обучения.
- **Внешняя (международная) академическая мобильность** – освоение части основной профессиональной образовательной программы высшего образования обучающимся ТГУ в зарубежных вузах, а также прохождение практики в зарубежных образовательных или научных учреждениях, на производственных предприятиях.
- **Внутренняя академическая мобильность** – освоение части основной профессиональной образовательной программы высшего образования обучающимся ТГУ в российских вузах.
- **Направляющий (базовый) вуз** – основное место освоения образовательной программы обучающимся.
- **Принимающий вуз (организация)** – место, в котором реализуется программа академической мобильности.
- **Участники академической мобильности** – обучающиеся ТГУ и других вузов (российских и зарубежных).
- **Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО)** – система нормативных и учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия, порядок и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускников.

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	4 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

### 3. Общие положения

3.1. Реализация академической мобильности соответствует основным принципам Болонской декларации: достижение прозрачности образовательных систем, качество образования, мобильность.

3.2. Базовым сроком для реализации программ академической мобильности является семестр. Максимальный срок прохождения программ академической мобильности – учебный год.

3.3. Краткосрочные программы академической мобильности могут реализовываться в срок от одной недели до двух месяцев. Такие программы включают, как правило, стажировки (языковые, культурные, научные), летние школы и практики (языковые, учебные, производственные, преддипломные) и др.

3.4. Обучающиеся по ОПОП бакалавриата, специалитета, а также программам подготовки научно-педагогических курсов в аспирантуре могут участвовать в академической мобильности не более двух раз за весь период обучения, обучающиеся по образовательным программам магистратуры, – один раз за весь период обучения.

3.5. Академическая мобильность обучающихся реализуется в рамках договоров и соглашений между вузами и организациями, а также совместных образовательных программ.

3.6. За обучающимися, участвующими в программах академической мобильности, сохраняется та основа обучения, на которой они обучались до начала программы (за счет бюджетных ассигнований или по договору с полным возмещением затрат).

3.7. Обучающимся за счет бюджетных ассигнований по очной форме обучения, выплачивается стипендия в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов.

3.8. Обучающийся по договору с полным возмещением затрат на обучение, освобождается от оплаты образовательных услуг на период участия в программе академической мобильности.

3.9. Обучающиеся на военной кафедре, могут участвовать в программах академической мобильности, но при этом обучение по программам военной подготовки офицеров запаса прекращается.

3.10. Финансирование академической мобильности может осуществляться за счет:

- бюджетных средств, в т.ч. выделяемых в рамках национальных проектов, конкурсов;
- централизованных внебюджетных средств университета;
- внебюджетных средств структурных подразделений;

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	5 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

- средств фондов поддержки и развития высшего и послевузовского образования;
- средств принимающей стороны, в т.ч. грантов международных организаций и частных фондов;
- личных средств участников академической мобильности.

## 4. Порядок организации академической мобильности обучающихся ТГУ

### Подготовительный этап.

4.1. На сайте университета и информационных стендах институтов размещается информация о программах академической мобильности и их содержании с указанием страны, вуза (организации), периода прохождения программы, перечне необходимых документов, условиях конкурсного отбора, состава конкурсной комиссии (в случае проведения конкурса).

4.2. Обучающиеся могут самостоятельно подобрать программу академической мобильности (принимающий вуз или организацию) или выбрать из предложенного университетом перечня программ и участвовать в конкурсном отборе.

4.3. Обучающимся желающим участвовать в программах академической мобильности, необходимо:

- выбрать принимающий вуз (организацию) и программу;
- оформить заявку в соответствии с указанными требованиями;
- совместно с координатором составить **Предварительную программу обучения**. Предварительная программа включает перечень дисциплин (учебных курсов), которые обучающийся собирается изучать в выбранном вузе (с указанием их трудоемкости), а также их соответствие учебному плану направления подготовки (специальности) ТГУ (по которому обучается участник программы академической мобильности);
- оформить и представить координатору пакет документов в соответствии с условиями конкурса и требованиями программы;
- пройти тестирование по иностранному языку или представить международный сертификат, подтверждающий уровень владения языком, необходимый для участия в программах внешней академической мобильности.

4.4. Если участие в программе академической мобильности предусматривает конкурсный отбор, создается конкурсная комиссия. Состав комиссии утверждается распоряжением проректора по учебной работе и включает: координатора,

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	6 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

заведующего кафедрой, представителя отдела международного сотрудничества (для программ внешней академической мобильности).

4.5. При конкурсном отборе учитываются:

- отсутствие академической задолженности;
- успеваемость на «хорошо» и «отлично» (в исключительных случаях допускается наличие оценки «удовлетворительно»)
- достижения в учебной и научно-исследовательской деятельности;
- положительная рекомендация заведующего кафедрой (руководителя программы подготовки магистров) с указанием целесообразности участия в данной программе;
- соответствие выбранной программы ОПОП ВО обучающегося;
- для внешней академической мобильности – владение иностранным языком на уровне, достаточным для обучения по выбранной программе.

4.6. По итогам конкурса комиссией оформляется список обучающихся, отобранных для участия в программах академической мобильности.

4.7. Утвержденные конкурсным отбором обучающиеся с помощью координатора заполняют аппликационные формы принимающего вуза. Координатор направляет заполненные формы в принимающий вуз.

4.8. Координатор принимающего вуза:

- рассматривает **аппликационные формы**;
- принимает решение о возможности и условиях организации учебного процесса обучающихся. При необходимости запрашивает от обучающегося академическую справку или справку с перечнем изученных дисциплин (учебных курсов) с указанием трудоемкости и формы отчетности по форме, утвержденной в университете;
- направляет официальное приглашение для обучающегося координатору направляющего вуза.

4.9. На основании официального приглашения координатор составляет **Соглашение об обучении (Learning Agreement)** – для иностранного вуза или организации), включающее перечень курсов, которые обучающийся будет изучать в принимающем вузе, их трудоемкость, форму отчетности.

Соглашение об обучении (Learning Agreement) подписывается проректорами по учебной работе принимающего и направляющего вузов и участником программы академической мобильности.

В случае внешней академической мобильности Соглашение об обучении (Learning Agreement) оформляется на русском и иностранном языках.

4.10. Изменения в Соглашение об обучении (Learning Agreement) вносятся только по согласованию трех сторон (принимающий вуз (организация), направляющий (базовый) вуз, участник программы академической мобильности).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	7 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

4.11. На основании Соглашения об обучении (Learning Agreement) и учебного плана направления (специальности) координатором совместно со специалистом управления сопровождения учебного процесса / учебно-методического управления оформляется **Индивидуальный учебный план по программе академической мобильности** (далее – Индивидуальный учебный план) (Приложение).

Индивидуальный учебный план:

- включает все неизученные обязательные дисциплины (учебные курсы) и курсы, указанные в Соглашении об обучении (Learning Agreement), с учетом их трудоемкости (в кредитах (ЗЕТ) или часах) и содержания;
- согласовывается с заведующим кафедрой (руководителем программы подготовки магистров), начальником управления сопровождения учебного процесса / начальником учебно-методического управления, заместителем ректора - директором института, начальником отдела международного сотрудничества (при программе внешней мобильности), участником программы академической мобильности;
- утверждается проректором по учебной работе.

4.12. Участник программы академической мобильности имеет следующие варианты изучения дисциплин (учебных курсов), включенных в Индивидуальный учебный план:

- изучить в принимающем вузе (посещая занятия и сдав экзамен (зачет));
- изучить самостоятельно и сдать в направляющем (базовом) вузе до начала программы или после ее окончания в другом семестре (учебном году);
- изучить с другой группой и сдать в направляющем (базовом) вузе до начала программы или после ее окончания в другом семестре (учебном году);
- изучить дисциплины (учебные курсы) дополнительно к рабочему учебному плану специальности (направлению подготовки). Данные дисциплины (учебные курсы) и оценки по ним будут включены в приложение к документу об образовании и (или) о квалификации.

4.13. Внесение изменений в Индивидуальный учебный план возможно в исключительных случаях по уважительным причинам. Обучающийся обязан направить координатору письменное заявление на имя ректора направляющего (базового) вуза о внесении изменений в утвержденный план и Соглашение об обучении (Learning Agreement), согласованное с координатором принимающего вуза.

4.14. Координатор согласовывает изменения совместно со специалистом управления сопровождения учебного процесса / учебно-методического управления и с заведующим кафедрой (руководителем магистерской программы),

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	8 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

заместителем ректора - директором института, начальником управления сопровождения учебного процесса, начальником отдела международного сотрудничества (при внешней академической мобильности), проректором по учебной работе и переоформляет Соглашение об обучении (Learning Agreement).

4.15. На основании Соглашения об обучении (Learning Agreement) и Индивидуального учебного плана обучающийся оформляет заявление на имя ректора с просьбой перевести его на обучение по индивидуальному плану и освободить от оплаты образовательных услуг на период участия в программе академической мобильности (для обучающихся по договору с полным возмещением затрат на обучение).

4.16. Координатор на основании заявления обучающегося готовит приказ о направлении обучающегося на прохождение обучения в принимающем вузе и о его переводе на обучение по индивидуальному плану, а также освобождении от оплаты образовательных услуг на период участия в программе академической мобильности (для обучающихся по договору с полным возмещением затрат на обучение). Приказ согласовывается с заместителем ректора - директором института, начальником управления сопровождения учебного процесса / начальником учебно-методического управления, начальником отдела международного сотрудничества (для участников внешней академической мобильности), главным бухгалтером, проректором по учебной работе.

4.17. Обучающиеся самостоятельно оформляют и оплачивают проездные документы, загранпаспорт, визу, медицинскую страховку.

4.18. Координатор оказывает содействие участникам академической мобильности в поиске места проживания, сбора пакета документов и оформлении заявки на визу, проводит ориентационное собрание перед отъездом в принимающий вуз (организацию).

### **Прохождение программы академической мобильности.**

4.21. При прибытии в принимающий вуз (организацию) обучающийся сообщает координаторам принимающего и направляющего (базового) вузов о своем прибытии и предоставляет контактную информацию (телефон, адрес).

4.22. Реализацией программы академической мобильности в принимающем вузе (организации) руководит местный координатор.

4.23. Во время участия в программе академической мобильности обучающийся подчиняется правилам и нормам принимающего вуза (организации) и законам зарубежного государства (в случае внешней мобильности).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	9 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

## **Продление сроков участия в программах академической мобильности.**

4.24. Продление сроков участия в программах академической мобильности возможно в исключительных случаях по заявлению обучающегося на имя ректора направляющего (базового) вуза с обоснованием причин. Заявление согласовывается с координатором принимающего вуза (организации).

4.25. Координатор согласовывает заявление с начальником управления сопровождения учебного процесса / начальником учебно-методического управления и заведующим кафедрой (руководителем программы подготовки магистров), заместителем ректора - директором института, начальником управления сопровождения учебного процесса, начальником отдела международного сотрудничества (при внешней академической мобильности), проректором по учебной работе.

4.26. В случае положительного решения координатор оформляет:

- Соглашение об обучении (Learning Agreement) на последующий срок;
- новый Индивидуальный план совместно с управления сопровождения учебного процесса / учебно-методическим управлением (Приложение);
- приказ о продлении обучающемуся срока обучения по индивидуальному плану и освобождении от оплаты образовательных услуг на период участия в программе академической мобильности.

## **Завершение программы академической мобильности.**

4.27. Не менее чем за три недели до отъезда из принимающего вуза обучающийся запрашивает от координатора справку об обучении или справку с перечнем изученных дисциплин (учебных курсов) с указанием трудоемкости и формы отчетности (Transcript of Records).

4.28. По возвращению из принимающего вуза (организации) обучающийся представляет координатору справку об обучении или справку с перечнем изученных дисциплин (учебных курсов) с указанием трудоемкости и формы отчетности (Transcript of Records) и командировочные документы.

4.29. Отдел международного сотрудничества осуществляет перевод с иностранного языка академической справки или справки с перечнем изученных дисциплин (курсов) с указанием трудоемкости и формы отчетности (Transcript of Records) (в случае внешней академической мобильности).

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	10 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

## **5. Порядок признания результатов участия в программе академической мобильности**

5.1. Для процедуры признания результатов участия в программе академической мобильности создается комиссия. Состав комиссии утверждается проректором по учебной работе, в ее состав могут входить: заведующий кафедрой (руководитель программы подготовки магистров), координатор, представитель управления сопровождения учебного процесса / учебно-методического управления, сотрудник отдела международного сотрудничества и др.

5.2. Координатор из академической справки или справки с перечнем изученных дисциплин (учебных курсов) с указанием трудоемкости и формы отчетности (Transcript of Records) переводит результаты обучения в принятую в университете систему оценок успеваемости обучающихся.

5.3. На рассмотрение комиссии предоставляется следующий комплект документов:

- Соглашение об обучении (Learning Agreement);
- Индивидуальный план по программе академической мобильности;
- Справку об обучении или справку с перечнем изученных дисциплин (курсов) с указанием трудоемкости и формы отчетности (Transcript of Records);
- Справку о переводе результатов обучения в принятую в университете систему оценок успеваемости обучающихся.

В случае внешней академической мобильности справка об обучении или справка с перечнем изученных дисциплин (учебных курсов) с указанием трудоемкости и формы отчетности (Transcript of Records) представляется на русском и иностранном языках.

5.4. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о выполнении (невыполнении) программы академической мобильности и Индивидуального учебного плана, а также признании (непризнании) результатов обучения.

5.5. В случае невыполнения программы академической мобильности заместитель ректора - директор института издает распоряжение об установлении сроков ликвидации академической задолженности.

5.6. На основании справки об обучении или справки с перечнем изученных дисциплин (курсов) с указанием трудоемкости и формы отчетности (Transcript of Records) и решения комиссии результаты обучения вносятся в приложение к документу о высшем образовании и (или) о квалификации.

5.7. Периоды прохождения практик, стажировок, а также результаты обучения в летних школах (Summer School) и университетах признаются комиссией на основании сертификатов или иных подтверждающих документов,

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	11 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

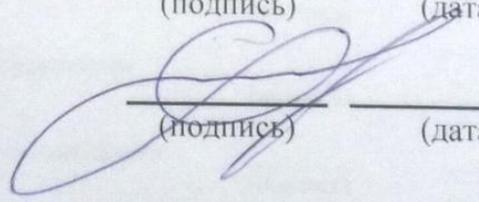
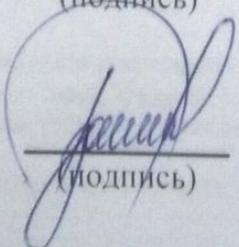
содержащих информацию о месте и сроках стажировки или обучения, название изученного курса или направление практики, объем проделанной работы в часах или кредитных единицах. Комиссия может запросить следующую дополнительную документацию: программу стажировки, практики или летней школы, отзыв руководителя, отчет стажера или практиканта.

## 6. Администрирование академической мобильности

6.1. Администрирование академической мобильности осуществляют: координатор, сотрудники отдела международного сотрудничества, сотрудники управления сопровождения учебного процесса, сотрудники учебно-методического управления, заместители ректора - директора институтов, заведующие кафедрами, руководители программ подготовки магистров.

6.2. В случае внешней (международной) академической мобильности координатором является сотрудник отдела международного сотрудничества, в случае внутренней – координатор назначается распоряжением проректора по учебной работе.

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по учебной работе		_____	Э.С. Бабошина
	(подпись)	(дата)	
Начальник учебно-методического управления		_____	Л.Р.Хамидуллова
	(подпись)	(дата)	
Начальник Управления сопровождения учебного процесса		_____	О.П. Денисова
	(подпись)	(дата)	
Начальник юридического отдела		_____	М.В. Дроздова
	(подпись)	(дата)	

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	12 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

Приложение А

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
по программе академической мобильности  
на \_\_\_\_\_ семестр(ы) 20\_\_ / 20\_\_ уч.г.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_ (институт)

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки, специальности)

\_\_\_\_\_ направленность (профиль)

Форма обучения \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплин, практик, учебных курсов (в т.ч. НИР)	Общая трудоемкость		Форма контроля	Форма изучения дисциплины (учебного курса), прохождения практики (в т.ч. НИР) <sup>1</sup>	Срок изучения и контроля
		ЗЕТ (кредитов)	Часов			

Заместитель ректора - директор института \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Начальник отдела международного сотрудничества \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Начальник управления сопровождения учебного процесса / Начальник учебно-методического управления\* \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Обучающийся \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение Б

<sup>1</sup> 1) в принимающем вузе (посещая занятия и сдав экзамен (зачет); 2) самостоятельно, сдается в ТГУ до начала программы или после ее окончания в другом семестре (учебном году); 3) изучается с другой группой и сдается в ТГУ до начала программы или после ее окончания в другом семестре (учебном году); 4) изучается дополнительно к рабочему учебному плану специальности (направлению)

\* Для программ подготовки магистров, бакалавров, специалистов – Начальник УСУП, для программ НПК в аспирантуре – Начальник УМУ

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	13 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

*Примерный образец*

<b>Соглашение об обучении</b>			
Имя Обучающегося: <b>Ксения Иванова</b>			
Направляющий ВУЗ: <b>Тольяттинский Государственный Университет</b>			Страна: <b>Россия</b>
Принимающий ВУЗ: <b>Остфалия – Университет Прикладных Наук</b>			Страна: <b>Германия</b>
<b>Содержание предлагаемой учебной программы в принимающем вузе</b>			
Индекс (шифр)	Название учебного курса (дисциплины), практики (с указанием вида учебного мероприятия)	ECTS кредиты (ЗЕТ)	Форма контроля
	Системотехника	6	письменный экз./проект. раб.
	Информатика 3: объектно-ориентированное моделирование и программирование вычислительных сетей	8 (5+3)	письменный экз.
	Измерительная и микропроцессорная техника: измерительная техника, сенсорика (лабораторная раб.), микропроцессорная техника (лабораторная раб.)	10 (3+3+4)	письменный экз. письменный экз
	Распределенные системы: распределенные информационные системы, реализация распределённых систем	6 (3+3)	письменный экз.
	Сеть и Интернет: сеть, интернет технологии, проектная работа «Установка распределенных информационных систем»	6 (2+2+2)	письменный экз./проект. раб.
<b>Итого кредитов:</b>		<b>36</b>	
<p><b>Обратите внимание, все изменения в учебном соглашении должны быть одобрены координатором от кафедры направляющего вуза.</b></p> <p>Я согласен, что данная информация будет сохранена, обработана при помощи компьютера и отправлена в университеты исключительно для моей заявки на участие в программе академической мобильности.</p>			
Подпись обучающегося:			Дата:
<b>Для заполнения сотрудниками офиса:</b>			
Направляющий вуз: Мы подтверждаем действительность данной заявки и официально признаем			

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1	14 из 15	Порядок организации академической мобильности обучающихся Тольяттинского государственного университета

предложенную учебную программу в нашем институте.

Подпись координатора от кафедры:

Дата и печать:

Подпись координатора от института :

Дата и печать:

Принимающий вуз: Таким образом, мы подтверждаем получение двух листов аппликационной формы и академической справки кандидата.

Вышеупомянутый обучающийся:  
институт

принят в наш институт

не принят в наш институт

Подпись координатора от кафедры:

Дата и печать:

Подпись координатора от института:

Дата и печать:

