

Положение
о конкурсе на участие в академической мобильности в рамках Сети
«ГИС-Ландшафт – Технологии и методики формирования геопорталов
современных ландшафтов регионов» федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и устанавливает правила проведения конкурса на участие работников и аспирантов ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) в академической мобильности (далее – Конкурс), реализуемой в рамках сети академической мобильности «ГИС-Ландшафт – Технологии и методики формирования геопорталов современных ландшафтов регионов» (далее – Сеть);

1.2. Конкурс проводится с целью определения участников академической мобильности в 2015 году в рамках Сети;

1.3. Перечень партнерских организаций КФУ, в которые может быть осуществлена академическая мобильность, указан в приложении 1 к настоящему Положению;

1.4. Конкурсным отбором поддерживается исходящая академическая мобильность;

1.5. По согласованию с принимающей стороной победители Конкурса направляются в принимающую организацию в соответствии с результатами Конкурса и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашениями КФУ с организациями-партнерами и локальными нормативными актами КФУ;

1.6. Основными условиями проведения Конкурса являются:

- соблюдение равных прав работников и аспирантов и предоставление им равных возможностей участия в академическом сотрудничестве КФУ с партнерскими организациями;

- открытость конкурсного отбора, подразумевающая опубликование информации об этапах, процедуре, критериях и списке победителей конкурсного отбора на официальном сайте КФУ (www.cfuv.ru);

1.7. Цель академической мобильности в рамках проводимого Конкурса: формирование научного пространства для совместной научной работы научно-педагогических кадров и организации научной сети с целью освоения, разработки и внедрения технологий и методик формирования геопорталов современных ландшафтов регионов.

Тематика Конкурса:

- методики сбора и обработки пространственно распределенных данных для создания геопорталов современных ландшафтов;
- разработка структуры и дизайн геопортала;
- технические основы создания геопорталов;
- использование данных, размещенных на геопорталах современных ландшафтов, в практических целях;

1.8. В Конкурсе могут принимать участие работники и аспиранты КФУ;

1.9. Объявление о проведении Конкурса публикуется на официальном сайте КФУ (www.cfuv.ru);

1.10. Рассмотрение конкурсных материалов и отбор участников академической мобильности в рамках Сети осуществляется Конкурсной комиссией (далее – Комиссия), созданной в рамках Сети и действующей на основании Регламента работы Комиссии Сети (приложение 2);

1.11. Условия Конкурса едины для всех участников, независимо от возрастных особенностей, ученых званий и степеней, пола и гражданства;

1.12. Финансирование академической мобильности победителей конкурсного отбора производится в пределах утвержденной плановой сметы-бюджета проекта Сети за счет средств Программы развития КФУ им. В.И. Вернадского. Привлечение средств от приносящей доход деятельности возможно для финансирования части расходов на проживание;

1.13. Информационное и методическое сопровождение проведения Конкурса в рамках Сети осуществляет отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности департамента управления качеством и проектных решений (далее – отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности).

2. Этапы и сроки проведения Конкурса

2.1. Прием конкурсных материалов, которые оформляются согласно приложению 3 в печатном виде и в виде сканированных копий (одним файлом), осуществляется руководителем проекта Сети Михайловым Владиславом Анатольевичем по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, проспект академика Вернадского 4, каб. 429, главный корпус Таврической академии (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», в сроки, установленные в объявлении о проведении Конкурса по Сети;

2.2. Все поданные конкурсные материалы подлежат регистрации в отделе сетевого взаимодействия и академической мобильности. В течение одного рабочего дня после окончания срока приема конкурсных материалов руководитель проекта Сети регистрирует собранные конкурсные материалы в отделе сетевого взаимодействия и академической мобильности.

Конкурсные заявки, поданные с нарушением сроков подачи и не соответствующие техническим требованиям (приложение 4), на рассмотрение не принимаются;

2.3. Проведение конкурсного отбора в соответствии с установленными критериями в Сети (приложение 5) и порядком оценивания конкурсных материалов проводится Комиссией Сети в сроки, установленные в объявлении о проведении Конкурса по Сети;

2.4. Информирование участников Конкурса о результатах отбора производится конкурсной Комиссией Сети не позднее 1 (одной) недели после окончания Конкурса.

3. Процедура оценки конкурсных заявок и определения победителей Конкурса

3.1. Состав конкурсной Комиссии Сети утверждается приказом ректора КФУ. Организацию работы Комиссии Сети осуществляет ответственный исполнитель из числа членов команды проекта Сети - старший преподаватель кафедры физической географии, океанологии и ландшафтоведения Таврической академии (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», Михайлов Владислав Анатольевич;

3.2. Комиссия обеспечивает:

3.2.1. Техническую экспертизу конкурсных заявок;

3.2.2. Составление итогового рейтинга конкурсных заявок и передачу его в течение 1 (одного) рабочего дня в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности вместе с заполненной формой на каждого участника академической мобильности (форма 6 к приложению 3). На основании итогового рейтинга, заполненных форм и лимитов финансирования проекта «ГИС-Ландшафт – Технологии и методики формирования геопорталов современных ландшафтов регионов» департамент планово-экономической работы дает рекомендации по перечню победителей конкурсного отбора в виде служебной записки, которая передается в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в течение 3 (трех) рабочих дней после получения документов. Отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в течение 1 (одного) рабочего дня после получения служебной записки от департамента планово-экономической работы передает ее Комиссии Сети для формирования списка победителей Конкурса;

3.2.3. Формирование списка победителей Конкурса (на основании итоговых рейтингов и в пределах финансовых лимитов, утвержденных плановыми сметами расходов проекта), оформленного в виде Решения Комиссии, и представление его на утверждение первому проректору КФУ;

3.2.4. Передачу утвержденных решений ответственным исполнителем Сети в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в однодневный срок после утверждения решения для формирования проекта приказа ректора КФУ об утверждении кандидатур на реализацию академической мобильности;

3.3. Результаты конкурсного отбора утверждаются приказом ректора КФУ и публикуются на официальном сайте КФУ в разделе «Программа развития» (www.cfuv.ru);

3.4. В случае отказа победителя Конкурса от участия в академической мобильности, участником становится кандидат, занявший следующую за победителями позицию в рейтинге.

4. Отчетность в рамках Конкурса

4.1. Руководитель проекта Сети формирует сбор всех сопроводительных документов по проведению Конкурса, отбору кандидатур и документов, сопровождающих реализацию академической мобильности: решений Комиссии Сети, конкурсных материалов и иных документов, сопровождающих академическую мобильность в рамках Сети, и передает их в установленные сроки в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности для учета и хранения;

4.2. Победители конкурсного отбора по результатам реализации академической мобильности обязаны подготовить не менее одной научной статьи с последующей публикацией в изданиях, индексируемых Российским индексом научного цитирования, в течение года после реализации академической мобильности, и предоставить ее копии проектной команде Сети и в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в трехдневный срок после опубликования статьи;

4.3. По результатам академической мобильности победитель конкурсного отбора обязан предоставить проектной команде Сети информационно-аналитический отчет (приложения 6 и 7) и иные отчетные материалы, определенные в Положении о внутрироссийской академической мобильности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», и иные документы, связанные с осуществлением командирования.

Ответственный исполнитель Сети в трехдневный срок после получения передает в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности данные документы для учета и хранения;

4.4. При опубликовании результатов, полученных по итогам реализации академической мобильности, в научных работах/статьях/пр. осуществлять упоминание, что результаты были получены с использованием инфраструктуры принимающей организации.

Руководитель проекта «ГИС-Ландшафт»

В.А. Михайлов

Перечень организаций-партнеров Сети «ГИС-Ландшафт – Технологии и методики формирования геопорталов современных ландшафтов регионов»

Название организации - партнера	Возможный период академической мобильности	Возможные сроки академической мобильности	Описание организации-партнера
ФГАОУ ВПО «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»	От 2 недель до 1 месяца	1.11.15 – 20.12.15	Академическая мобильность будет проводиться на базе Института природопользования, территориального развития и градостроительства БФУ, который имеет богатый опыт и инфраструктуру для обработки пространственно распределенных данных, в т.ч. материалов дистанционного зондирования Земли с помощью современных программных комплексов.
ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»	От 2 недель до 1 месяца	1.11.15 – 20.12.15	Академическая мобильность будет проводиться на базе УНИК «Геоинформатика и технологии дистанционного зондирования Земли в экологии и рациональном природопользовании» БелГУ. УНИК обладает современным программным обеспечением для обработки пространственно распределенных данных и имеет собственный опыт разработки методик и технологий создания геопорталов, реализованный в интерактивных ГИС.
ФГБУН «Институт океанологии им. П. П. Ширшова. Атлантическое отделение»	От 2 недель до 1 месяца	1.11.15 – 20.12.15	Атлантическое отделение ИОРАН обладает необходимым оборудованием, методиками и технологиями для геоинформационной обработки океанологических данных с помощью современных программных комплексов.
ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова»	От 2 недель до 1 месяца	1.11.15 – 20.12.15	Академическая мобильность будет проводиться на базе географического факультета МГУ, который является крупнейшим научно-образовательным центром РФ в

			области сбора, обработки и визуализации пространственно распределенных данных (в т.ч. данных дистанционного зондирования Земли) с помощью новейших программных комплексов. Географический факультет обладает опытом формирования геопортала, реализованного при создании геопортала «Геопортал МГУ», и использование его данных в научных исследованиях и в прикладных целях.
ФГБОУ ВПО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К. А. Тимирязева»	От 2 недель до 1 месяца	1.11.15 – 20.12.15	Академическая мобильность будет проводиться на базе Центра «ГЕО- И ГИДРОИНФОРМАТИКА» РГАУ-МСХА. Центр имеет значительный опыт в геоинформационных исследованиях, в т.ч. моделирования и прогноза развития современных агроландшафтов, обладает оборудованием и новейшим лицензированным программным обеспечением, необходимым для обработки материалов дистанционного зондирования.
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»	От 2 недель до 1 месяца	1.11.15 – 20.12.15	Академическая мобильность будет проводиться на базе Экологического центра ТвГУ, который имеет богатый опыт и инфраструктуру для обработки пространственно распределенных данных, в т.ч. материалов дистанционного зондирования Земли с помощью современных программных комплексов.
ФГБУН «Тихоокеанский институт географии Дальневосточного отделения Российской академии наук»	От 2 недель до 1 месяца	1.11.15 – 20.12.15	Академическая мобильность будет проводиться на базе Центра ландшафтной экодиагностики и ГИС-технологий (ЦЛЭДГИС) ТИГ ДВО РАН, который является единственным в РФ научным учреждением с опытом комплексного использования ГИС-технологий в проведении ландшафтных и ландшафтно-геохимических исследований с целью рационализации природопользования, накопил уникальный

			опыт геоинформационного моделирования ландшафтов на основе данных дистанционного зондирования Земли.
ФГБОУ ВПО «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)»	От 2 недель до 1 месяца	1.11.15 – 20.12.15	Академическая мобильность будет проводиться на базе НОЦ «ГИС» ЮУрГУ, который имеет необходимое оборудование и опыт для создания, внедрения и ведения геоинформационных систем, выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области ГИС-технологий, разработки системного и прикладного программного обеспечения для ГИС, получению и обработки материалов ДЗЗ (спутниковые снимки, аэрофотосъемка); в НОЦ разработаны собственные методики и технологии создания геопорталов, реализованные на «Геопортале Южно-Уральского государственного университета».

Руководитель проекта «ГИС-Ландшафт»

В.А. Михайлов

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ СЕТИ
«ГИС-Ландшафт – Технологии и методики формирования геопорталов
современных ландшафтов регионов»**

1. Для рассмотрения и утверждения заявок по академической мобильности создается Конкурсная комиссия (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом ректора КФУ.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами КФУ.

3. Комиссия рассматривает поданные заявки в рамках конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными в рамках Сети критериями и с учетом их веса.

4. Комиссия вправе запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений/филиалов/подразделений КФУ необходимую для ее работы информацию, анализировать и давать оценки эффективности исполнения и реализации заявленных программ академической мобильности.

5. Председатель Комиссии обеспечивает выполнение возложенных на Комиссию функций, определяет дату и место проведения заседания, утверждает протокол заседания – решение Комиссии, определяет основные направления деятельности Комиссии, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе.

6. Председатель Комиссии осуществляет взаимодействие и сотрудничество в рамках компетенции Комиссии со структурными подразделениями/филиалами/подразделениями КФУ.

7. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях Комиссии, принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии. Отсутствие на заседании Комиссии допускается по уважительным причинам.

8. Члены Комиссии после отбора кандидатур на участие в академической мобильности предварительно согласовывают их с Принимающей стороной, заявленной конкурсантом в конкурсных материалах.

9. Члены Комиссии имеют право подавать свои кандидатуры на участие в Конкурсе, при этом не имеют право участвовать в рассмотрении и отборе собственных конкурсных материалов.

10. Члены Комиссии вправе знакомиться со всеми представленными на рассмотрение конкурсными материалами и сведениями, выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

11. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

12. Ведение делопроизводства, протокола заседания Комиссии, рассылку сообщений о проведении заседания его членам и др. осуществляет секретарь.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа его членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов, голос Председателя является решающим.

14. Решения заседания Комиссии протоколируются секретарем, согласовываются с присутствовавшими на заседании членами Комиссии и утверждаются Председателем. Утвержденные протоколы и решения Комиссии доводятся секретарем до всех участников Комиссии.

15. Утвержденные решения передаются ответственным исполнителем Сети в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности в однодневный срок после утверждения решения для формирования проекта приказа ректора КФУ об утверждении кандидатур на реализацию академической мобильности.

16. Результаты конкурсного отбора утверждаются приказом ректора КФУ.

17. Основанием для начала процесса организации поездки в рамках академической мобильности является положительное заключение Комиссии, оформленное в виде решения Комиссии (форма 1 к приложению 2).

Руководитель проекта «ГИС-Ландшафт »

В.А. Михайлов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Р Е Ш Е Н И Е
конкурсной Комиссии по отбору кандидатов на участие
в академической мобильности

«__» _____ г.

Симферополь

№ _____

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.

Обсуждали: конкурсный отбор кандидатов на участие в академической мобильности по представлению _____.

Количество поданных заявок:	
Допущено к конкурсу после отбора по формальным критериям:	

Решение Комиссии:

1. По итогам рассмотрения конкурсных материалов кандидата/ов на прохождение академической мобильности утвердить список кандидатов (___ чел.) для участия в академической мобильности:

Ф.И.О., данные кандидатов, принимающая организация:

1. _____,
2. _____,

Резервный список кандидатур на случай выбытия лиц из основного состава участников: _____.

2. Рекомендовать к участию в академической мобильности вышеуказанные кандидатуры на условиях финансирования _____.

3. Отклонить следующие кандидатуры: _____.

4. Подготовить проект Договора об академической мобильности _____.

5. Подготовить проект приказа о _____, основанием для которого является заключенный Договор.

Председатель Комиссии
_____ **Ф.И.О.**

Члены Комиссии:
_____ **Ф.И.О.**

Заместитель председателя _____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
	_____ Ф.И.О.
	_____ Ф.И.О.
Секретарь Комиссии _____ Ф.И.О.	_____ Ф.И.О.
	_____ Ф.И.О.

Требования к конкурсным материалам, подаваемым на Конкурс

Пакет конкурсных материалов, подаваемый участником Конкурса, должен соответствовать требованиям настоящего Положения и иным локальным нормативным актам КФУ и состоять из следующих документов:

- анкета участника (форма 1 к приложению 3);
- заявление участника (форма 2 к приложению 3);
- план академической мобильности (формы 3, 4 к приложению 3);
- ходатайство непосредственного руководителя (научного руководителя) о командировании/ направлении на академическую мобильность (форма 5 к приложению 3);
- согласие на обработку персональных данных (форма 6);
- форма на каждого участника академической мобильности «Потребность в финансовой поддержке» (форма 6 к приложению 3);
- копия паспорта.

Вышеуказанные документы оформляются надлежащим образом в соответствии с представленными формами и в полном объеме подаются на рассмотрение Комиссии Сети в установленном порядке и в указанный срок.

После отбора конкурсной Комиссией кандидатов на осуществление академической мобильности форма 2 и форма 3 (форма 4) должны быть доработаны участником академической мобильности.

А также подлежат оформлению приглашения от принимающей стороны.

Фото

АНКЕТА
конкурсанта на участие в академической мобильности
в 20__ году

I. НАЗВАНИЕ СЕТИ: _____

II. СРОК АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ: с _____ по _____.

III. ПАРТНЕРСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (в порядке приоритетности)

1. _____

2. _____

IV. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Контактный телефон: _____

E – mail: _____

Постоянный почтовый адрес (адрес регистрации): _____

4.1. ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Место работы: _____

Должность: _____

Степень, звание: _____

Сфера научных интересов

Ожидаемые результаты академической и научной активности (участие в конференциях, публикации, сертификаты и т.д.)

1 – подготовленная научная статья (с последующей публикацией в изданиях, индексируемых Российским индексом научного цитирования, в течение года после реализации проекта).

Дополнительные сведения (при необходимости)

Обоснование целей и мотивирование реализации академической мобильности:

При опубликовании результатов, полученных по итогам академической мобильности в принимающей организации (в научных статьях, работах и пр.) обязуюсь осуществить упоминание, что результаты были получены мной с использованием инфраструктуры/ресурсов принимающей организации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись

ФИО

4.2. ДЛ Я АСПИРАНТОВ

Направление подготовки/специализация: _____
курс/год обучения _____, факультет _____, кафедра _____,
группа _____
Уровень образования: _____
Направление подготовки _____ Направленность: _____
Средний балл: _____
Ожидаемые результаты академической и научной активности (участие в конференциях,
публикации, сертификаты и т.д.)

1 – подготовленная научная статья (с последующей публикацией в изданиях,
индексированных Российским индексом научного цитирования, в течение года после
реализации проекта).

Дополнительные сведения (при необходимости)

Обоснование целей и мотивирование реализации академической мобильности:

« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата

Подпись

ФИО

Ректору Крымского федерального
университета имени В.И. Вернадского

От: _____ (Ф.И.О.)

(статус: Обучающийся – курс/год обучения,
уровень обучения (направление
подготовки), факультет, структурное
подразделение;
Работник – должность, структурное
подразделение)

Заявление

Прошу направить/ командировать меня на прохождение академической
мобильности с целью _____
в организацию _____
в период с _____ по _____ в рамках реализации
_____ (проекта, программы, партнерства – при
наличии).

Цель академической мобильности: _____
_____.

Задачи, которые планируется решить: _____
_____.

Ожидаемые результаты: _____
_____.

Источник финансирования академической мобильности: _____
_____.

Куратор в принимающей организации: _____.
Иная информация: _____
_____.

Приглашение от принимающей организации прилагается.

Обязуюсь выполнять условия запланированного плана
обучения/исследований/работы в принимающей организации и предоставить
соответствующий отчет в КФУ в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения
академической мобильности.

СОГЛАСОВАНО:

Непосредственный руководитель _____ Ф.И.О.
Декан (если применимо) _____ Ф.И.О.,
Руководитель структурного подразделения/ филиала/подразделения
_____ Ф.И.О.

**ПЛАН РАБОТЫ В ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В РАМКАХ
РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

Ф.И.О.: _____

Занимаемая должность: _____

Структурное подразделение/филиал/подразделение: _____

Принимающая организация: _____

Период академической мобильности: с _____ по _____

Цель академической мобильности: _____

**Обоснование целесообразности реализации академической мобильности и
соответствие целям и задачам Сети** _____

Основные задачи: _____ (описать поэтапно
планируемую работу, разбивая на определенные периоды)

Период выполнений	Задача

**Ожидаемые результаты академической мобильности и внедрение их в деятельность
КФУ:** _____.

Планируемые в течение двух лет публикации (указать число):

РИНЦ: _____ **WEB OF SCIENCE, SCOPUS:** _____ **другие** _____

Ф.И.О. _____ (подпись работника)

Дата: _____

СОГЛАСОВАНО:

НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА: _____	
Непосредственный руководитель академической мобильности:	_____ (подпись) Дата: _____
Ф.И.О. руководителя структурного подразделения/ филиала/ подразделения:	_____ (подпись и печать) Дата: _____

**ПЛАН РАБОТЫ В ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ В РАМКАХ
РЕАЛИЗАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

Ф.И.О. участника: _____

Занимаемая должность, кафедра (для аспирантов - с указанием года обучения):

Структурное подразделение/филиал/подразделение: _____

Принимающая организация: _____

Период академической мобильности: с _____ по _____

Цель (тема) академической мобильности:

Основные задачи: _____ (описать поэтапно
планируемую работу, разбивая на определенные периоды)

Период выполнений	Задача

Ожидаемые результаты:

_____.

Планируемые в течение двух лет публикации (указать число):

РИНЦ: _____ **WEB OF SCIENCE, SCOPUS:** _____ **другие** _____

Ф.И.О. _____ **(подпись участника)**

Дата: _____

СОГЛАСОВАНО:

НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА: _____	
Заведующий кафедрой (для аспирантов - научный руководитель):	_____ (подпись и печать) Дата: _____

Ходатайство

Прошу рассмотреть вопрос о командировании/направлении с целью реализации академической мобильности _____ (Ф.И.О., должность, статус) для проведения _____ (указать нужно: исследований, проведения научных опытов, стажировки и пр.) в партнерскую организацию _____. Реализация академической мобильности вышеуказанного работника/обучающегося соответствует целям и задачам Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и приоритетным направлениям развития университета в целом.

Обоснование реализации академической мобильности для структурного подразделения/ филиала, университета:

_____.

Дата

Должность _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(является обязательным к заполнению каждым участником конкурса)

Я, Фамилия Имя Отчество, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на передачу и обработку моих персональных данных, содержащихся в конкурсных материалах и в других документах, представленных для участия в конкурсе **на участие в академической мобильности** в рамках проекта Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на 20__ год «_____».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Потребность в финансовой поддержке

Общая сумма _____ (в рублях, цифрами),

в том числе:

- транспортные расходы _____,

- суточные _____ на _____ дней (из расчета 100 руб. в сутки согласно Постановлению Правительства РФ от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений"),

- проживание _____,

- организация академической мобильности _____.

Целесообразность командировки для реализации Программы развития КФУ _____

_____.

Обоснование необходимости командирования _____

_____.

Сумма необходимого авансового платежа (в рублях) _____

_____ (цифрами и прописью).

« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. заявителя

**Технические требования,
предъявляемые Сетью «ГИС-Ландшафт – Технологии и методики
формирования геопорталов современных ландшафтов регионов» к
предоставляемым конкурсным материалам участников**

1. Участники конкурса все необходимые материалы предоставляют в бумажном виде и в виде сканированных копий (на CD диске или USB-флэш накопителе). На документах должны стоять все необходимые подписи.

2. Все материалы подаются запакованными в конверт, на котором должны быть подписаны фамилия, имя, отчество участника и акроним сети («ГИС-Ландшафт»).

Конкурсная заявка признается недействительной в следующих случаях:

1. На момент окончания установленного срока подачи конкурсных заявок отсутствует конкурсная заявка на бумажном носителе или ее электронная копия.

2. Конкурсная заявка оформлена с нарушением изложенных требований в Положении о конкурсе на участие в сети академической мобильности «ГИС-Ландшафт – Технологии и методики формирования геопорталов современных ландшафтов регионов» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

3. Конкурсная заявка в распечатанном виде содержательно отличается от ее электронного варианта.

**Критерии оценки конкурсных материалов
Конкурсной комиссии Сети «ГИС-Ландшафт – Технологии и методики
формирования геопорталов современных ландшафтов регионов»**

Конкурсная комиссия Сети рассматривает поданные заявки в рамках открытой процедуры - конкурса в соответствии с принципами равенства возможностей и установленными критериями:

Критерий	Вес критерия * (всего 100%)
Соответствие темы и цели поездки приоритетным направлениям развития КФУ и Программы развития КФУ	20
Рейтинговый уровень принимающей стороны (место образовательной организации, научно-исследовательской организации в мировых рейтингах), (если применимо)	15
Значимость и возможность практического использования предполагаемых результатов в деятельности КФУ (публикации и иные способы обнародования результатов участия в академической мобильности (в том числе монографии, публикации в ведущих рецензируемых научных изданиях, публикации в изданиях, индексируемых в системах цитирования WebofScience, Scopus, РИНЦ)	25
Адекватность и обоснованность запрошенного объема финансирования для организации академической мобильности	10
Наличие конкретно сформулированного предполагаемого результата	10
Качество заполнения конкурсной заявки	10
Качество планирования поездки	10

Информационно-аналитический отчет работника

Ф.И.О. работника: _____
 Занимаемая должность: _____
 Структурное подразделение/филиал/подразделение: _____
 Принимающая организация: _____
 Период академической мобильности: с _____ по _____
 Цель академической мобильности: _____
 Основные задачи: _____ (описать поэтапно выполненную работу, разбивая на определенные периоды)

Период выполнения	Сроки и форма выполнения запланированных задач

Краткое эссе о выполненной работе:

**В отчете должны быть представлены:*

- достигнутые результаты в соответствии с планом академической мобильности в партнерской организации;
- информация о выполняемых/планируемых 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;
- планируемые/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, РИНЦ);
- планы по внедрению в деятельность КФУ результатов академической мобильности: _____ (указать планируемые публикации и пр.);
- иная информация.

Заключение руководителя от принимающей организации:

Дата: _____, _____ (подпись) Ф.И.О. руководителя

Дата: _____, _____ (подпись) Ф.И.О. работника

СОГЛАСОВАНО:

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:	
Ф.И.О. ответственного лица за прием работника:	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Ф.И.О. руководителя принимающего структурного подразделения организации/ организации:	_____ (подпись и печать) Дата: _____

НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА:	
Непосредственный руководитель академической мобильности:	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Ф.И.О. руководителя структурного подразделения/ филиала/ подразделения:	_____ (подпись и печать) Дата: _____

Информационно-аналитический отчет аспиранта

Ф.И.О. обучающегося: _____,
 курс/год обучения _____, факультет _____, кафедра _____, группа _____
 _____,
 Уровень образования: _____,
 Направление подготовки _____ Направленность: _____,
 структурное подразделение КФУ/ филиал: _____,
 Принимающая организация: _____.
 Период академической мобильности: с _____ по _____
 семестр: _____
 Цель академической мобильности: _____
 Основные задачи: _____ (описать поэтапно
 выполненную работу, разбивая на определенные периоды)

Период выполнения	Сроки и форма выполнения запланированных задач

Краткое эссе о выполненной работе:

**В отчете должны быть представлены:*

- достигнутые результаты в соответствии с планом академической мобильности в партнерской организации, либо с планом обучения в рамках академической мобильности;
- информация о выполняемых/планируемых мероприятиях (название, объем, сроки);
- названия состоявшихся докладов на научных конференциях, школах и семинарах, с предоставлением программы конференции, и, если возможно, ссылки на их публикацию;
- планируемые/полученные конкретные результаты и внедрение их в написание различных научных работ обучающегося или выпускных квалификационных работ;
- иная информация.

При осуществлении академической мобильности с целью прохождения включенного обучения обучающийся также обязан предоставить заверенные принимающей стороной результаты обучения за период академической мобильности.

Заключение куратора обучающегося от принимающей организации:

Дата: _____, _____ (подпись) Ф.И.О. куратора

Дата: _____, _____ (подпись) Ф.И.О. обучающегося

СОГЛАСОВАНО:

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:	
Ф.И.О. куратора обучающегося:	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Ф.И.О. руководителя принимающего структурного подразделения организации/ организации:	_____ (подпись и печать) Дата: _____

НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА:	
Куратор академической мобильности обучающегося в КФУ:	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Ф.И.О. декана, зав. кафедрой:	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Ф.И.О. Директора департамента образовательной деятельности КФУ	_____ (подпись и печать) Дата: _____
Ф.И.О. Директор департамента управления качеством и проектных решений КФУ	_____ (подпись и печать) Дата: _____