

**Регламент
участия в академической мобильности работников
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка
академической мобильности работников университета на заявительной
основе – ПМР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет условия и устанавливает порядок подачи заявок на участие в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – КФУ), а также порядок их рассмотрения и сдачи отчетности по итогам реализации академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» (далее – проект «ПМР»);

1.2. В рамках проекта «ПМР» поддерживается исходящая академическая мобильности работников КФУ, относящихся к категории научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) научное звание (далее – работники КФУ);

1.3. Академическая мобильность в рамках проекта «ПМР» может быть реализована в следующих формах:

1.3.1. Проведение научных исследований, в том числе совместных;

1.3.2. Освоение новых научных методик в области научных исследований на базе принимающей организации;

1.3.3. Работа на оборудовании принимающей организации, овладение новыми навыками работы с данным оборудованием и получение уникальных научных результатов;

1.4. Возможный срок реализации академической мобильности в рамках проекта «ПМР» - 10 - 31 календарный день в период до 18 декабря 2017 года (включительно);

1.5. Реализация академической мобильности в рамках проекта «ПМР» осуществляется на основании заявки, оформленной и поданной в соответствии с установленными требованиями и сроками, утвержденными настоящим Регламентом;

1.6. Рассмотрение заявок на участие в академической мобильности в рамках проекта «ПМР» осуществляется в порядке очередности поступления специально созданной Комиссией, действующей на основании Регламента работы Комиссии (приложение 1 к Регламенту). Председателем Комиссии является Первый проректор КФУ, состав Комиссии формируется на основании ходатайства проректора по научной деятельности КФУ и утверждается приказом ректора КФУ;

1.7. Партнерскими организациями, в которые может быть осуществлена академическая мобильность, могут выступать образовательные, научные и иные организации Российской Федерации, имеющие необходимые ресурсы для реализации академической мобильности и получения работником КФУ ожидаемых результатов в рамках проекта «ПМР», а также предоставившие работнику КФУ официальное согласие на прием на академическую мобильность, оформленное в виде письма-приглашения на бланке принимающей организации (примерная/рекомендуемая форма 4 к приложению 2 к Регламенту);

1.8. С целью соблюдения равных прав работников КФУ и предоставления им равных возможностей участия в академической мобильности основным условием реализации проекта «ПМР» является открытость проводимых мероприятий и процедур в рамках проекта «ПМР», подразумевающая опубликование информации об открытии приема заявок, этапах, процедуре, критериях рассмотрения и списка утвержденных заявок на официальном сайте КФУ (www.cfuv.ru);

1.9. По согласованию с принимающей стороной работники, чьи заявки были утверждены Комиссией (далее – участники академической мобильности), направляются в партнерские организации в соответствии с решением Комиссии, утвержденным приказом ректора КФУ, и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, договорами о реализации академической мобильности КФУ с партнерскими организациями и локальными нормативными актами КФУ;

1.10. За участниками академической мобильности на период реализации академической мобильности в рамках проекта «ПМР» сохраняется место работы в КФУ с сохранением заработной платы;

1.11. Финансирование академической мобильности производится в пределах утвержденной плановой сметы проекта «ПМР» за счет средств Программы развития КФУ. Привлечение средств от приносящей доход деятельности для финансирования части расходов по найму жилого помещения возможно при наличии финансовых ресурсов;

1.12. Информационное и методическое сопровождение реализации проекта «ПМР», сбор и хранение документов нефинансового характера осуществляют отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности управления менеджмента качества и сетевого взаимодействия департамента управления качеством и проектных решений (далее – отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности).

2. Этапы и сроки проведения приема и рассмотрения заявок

2.1. Прием заявок на участие в академической мобильности осуществляется с даты, установленной приказом ректора КФУ;

Заявки подаются в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности до 5 числа каждого месяца, не позднее 6 (шести) недель до начала академической мобильности.

Сроки академической мобильности, указанные в заявке, могут быть скорректированы на основании изменившихся условий приема в принимающей организации, но не более чем на 1 неделю от первоначально заявленной даты при указании более ранней даты, и не более чем на 1 месяц при указании более поздней даты поездки;

2.2. Прием заявок на участие в академической мобильности, состоящих из пакета документов, перечисленных в приложении 2 к Регламенту, осуществляется отделом сетевого взаимодействия и академической мобильности по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, проспект академика Вернадского, 4, каб. 301 А. Заявка подается в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности – оригиналы документов и документы в электронном виде: в формате *doc* и в виде сканированных копий (одним файлом в формате *pdf*);

2.3. Все поданные заявки регистрируются в журнале регистрации заявок на участие в академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» в отделе сетевого взаимодействия и академической мобильности. Заявки, поданные с нарушением технических требований (приложение 3 к Регламенту) и сроков подачи, на регистрацию и рассмотрение не принимаются;

2.4. Отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности за 5 рабочих дней до очередного заседания Комиссии осуществляет передачу копий форм «Потребность в финансовой поддержке» из зарегистрированных заявок на рассмотрение в департамент планово-экономической работы;

2.5. Заключение департамента планово-экономической работы о возможности финансовой поддержки заявителей в течение 3 (трех) рабочих дней передается в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности;

2.6. Рассмотрение заявок осуществляется Комиссией с учетом установленных критериев оценки заявок работников на участие в академической мобильности в рамках проекта «ПМР» (приложение 4 к Регламенту) и утвержденного графика заседаний Комиссии;

2.7. Комиссия имеет право перенести рассмотрение заявки и запросить у соответствующего работника дополнительные сведения об условиях прохождения академической мобильности или ее результатах;

2.8. Список участников академической мобильности в рамках проекта «ПМР» оформляется в виде решения Комиссии и утверждается приказом ректора КФУ, который размещается на официальном сайте КФУ в разделе «Программа развития» (www.cfuv.ru). Работники, чьи заявки были отклонены по итогам рассмотрения Комиссией, уведомляются отделом сетевого взаимодействия и академической мобильности по e-mail;

2.9. Информирование о результатах рассмотрения заявок работников, подавших заявки на участие в академической мобильности, производится отделом сетевого взаимодействия и академической мобильности в течение 3 дней после издания приказа ректора КФУ об утверждении списка участников академической мобильности в рамках проекта «ПМР».

3. Отчетность по результатам реализации академической мобильности в рамках проекта «ПМР»

3.1. В течение 1 (одного) года после реализации академической мобильности участники должны опубликовать полученные научные результаты не менее чем в 1 (одной) научной статье в изданиях, индексируемых в научометрической базе РИНЦ (входящих в перечень ВАК), в течение 2 (двух) лет - не менее чем в 1 (одной) научной статье в изданиях, индексируемых в научометрических базах Web of Science/Scopus (согласно плану академической мобильности в принимающей организации).

В публикациях обязательной является аффилиация в следующей форме:

«Исследование выполнено при поддержке Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы по проекту «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе» в 2017 году».

Публикации, в которых отсутствует данная аффилиация, не засчитываются как отчетные материалы по итогам академической мобильности.

3.2. По результатам участия в академической мобильности участник должен предоставить всю необходимую отчетность в Управление кадров и Централизованную бухгалтерию в соответствии с локальными нормативными актами КФУ, регламентирующими командирование, а также в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности следующие документы:

3.2.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней после возвращения информационно-аналитический отчет (приложение 5 к Регламенту) и выписку из заседания кафедры/Ученого совета научного подразделения о заслушивании отчета о прохождении академической мобильности работника;

3.2.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней после возвращения информационную справку о научных результатах и полученном опыте, оформленную в письменном виде и изложенную в свободной форме с фотоматериалами;

3.2.3. В трехдневный срок после опубликования заверенные участником академической мобильности копии статей и скриншот, подтверждающий размещение статей в научометрической базе Web Of Science/ Scopus/ РИНЦ;

3.2.4. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения копии отчетных документов, подтверждающих расходование средств по командированию в рамках проекта;

Руководитель проекта «ПМР»

А.Ю. Родина

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Для рассмотрения и утверждения заявок на участие в академической мобильности создается Комиссия, председателем которой является Первый проректор КФУ. Состав Комиссии формируется на основании ходатайства проректора по научной деятельности КФУ. Состав и график заседаний Комиссии 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. Итоги заседаний Комиссии оформляются соответствующим протоколом (рекомендуемая/примерная форма – форма 1 к приложению 1), решения Комиссии оформляются соответствующим документом – решением Комиссии (рекомендуемая/примерная форма – форма 2 к приложению 1).

4. Комиссия имеет право запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений/филиалов/подразделений КФУ необходимую для осуществления основных ее функций информацию, анализировать и давать оценки актуальности реализации академической мобильности заявленными работниками, на основании чего утверждать или отклонять поданные заявки.

5. Решение по утверждаемым и/или отклоняемым заявкам работников принимается членами Комиссии путем открытого голосования.

6. Председатель Комиссии обеспечивает:

6.1. Выполнение возложенных на Комиссию функций, определяет дату и место проведения заседания, утверждает протокол заседания – решение Комиссии, объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе;

6.2. 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, отнесенными к компетенции Комиссии. Отсутствие на заседании Комиссии допускается по уважительным причинам. Члены Комиссии имеют право:

7.1. Подавать заявки на участие в академической мобильности, при этом не имеют права участвовать в их рассмотрении;

7.2. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение заявками и сведениями, выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

8. Документальное сопровождение работы Комиссии осуществляется секретарь Комиссии.

9. 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 Комиссии является решающим.

10. Решения заседания Комиссии протоколируются секретарем Комиссии, согласовываются с присутствовавшими на заседании членами Комиссии и утверждаются председателем Комиссии. Утвержденные протоколы и решения Комиссии доводятся секретарем Комиссии до всех участников Комиссии и в двухдневный срок после заседания Комиссии передаются в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности для реализации мероприятий в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе для формирования проекта приказа об утверждении кандидатур на реализацию академической мобильности в рамках проекта «ПМР».

Руководитель проекта «ПМР»

А.Ю. Родина

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»)

ПРОТОКОЛ*

*Примерная (рекомендуемая) форма протокола

Комиссии проекта «Поддержка академической мобильности работников
университета на заявительной основе – ПМР»

«__»_____ г.

Симферополь

№_____

Присутствовали:

1.

2.

3.

Слушали:

1. Информацию председателя конкурсной Комиссии Сети _____ (*Ф.И.О., должность*) по вопросу оценки путем открытого голосования полученных заявок на участие в академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» с учетом утвержденных критерииев оценки заявок работников на участие в академической мобильности в рамках проекта, а также с учетом рекомендаций, полученных от департамента планово-экономической работы ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (служебная записка от «__» _____ 2016 №_____).

Постановили:

1. По итогам оценки полученных заявок путем открытого голосования:

1.1. Утвердить участников академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»:

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

1. _____, _____
2. _____, _____
n. _____, _____

1.2. Отклонить следующие заявки работников:

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

1. _____, _____
2. _____, _____
n. _____, _____

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

Заместитель председателя
_____ **Ф.И.О.**

Секретарь Комиссии
_____ **Ф.И.О.**

Члены Комиссии:
_____ **Ф.И.О.**
_____ **Ф.И.О.**
_____ **Ф.И.О.**
_____ **Ф.И.О.**

_____ **Ф.И.О.**
_____ **Ф.И.О.**

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*

*Примерная (рекомендуемая) форма протокола

Комиссии проекта «Поддержка академической мобильности работников
университета на заявительной основе – ПМР»

«__»_____ г.

Симферополь

№ _____

По итогам заседания Комиссии (протокол от _____ №_____) и
оценки заявок работников на участие в академической мобильности в рамках
проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на
заявительной основе – ПМР»

Постановили:

1. По итогам оценки полученных заявок путем открытого голосования:

1.1. Утвердить участников академической мобильности в рамках
проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на
заявительной основе – ПМР» с целью реализации академической мобильности:
Ф.И.О., данные кандидатов, принимающая организация:

1. _____, _____;
2. _____, _____;
n. _____, _____.

1.2. Отклонить следующие заявки работников:

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

1. _____, _____;
2. _____, _____;
n. _____, _____.

Председатель Комиссии _____ /Ф.И.О.

Секретарь Комиссии _____ /Ф.И.О.

Требования к заявкам, подаваемым на участие в академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»

Заявка на участие в академической мобильности включает следующие документы:

- анкета работника на участие в академической мобильности (форма 1 к приложению 2);
- мотивационное письмо работника (требования к содержанию форма 2 к приложению 2);
- план академической мобильности в принимающей организации (форма 3 к приложению 2);
- официальное приглашение принимающей организации (рекомендованная/ примерная форма 4 к приложению 2) или завизированный принимающей организацией проект договора о реализации академической мобильности;
- ходатайство от непосредственного руководителя работника (рекомендованная/примерная форма 5 к приложению 2) и выписка из протокола заседания кафедры;
- согласие на обработку персональных данных (форма 6 к приложению 2);
- потребность в финансовой поддержке (форма 7 к приложению2);
- список опубликованных научных работ за 3 предыдущих года, заверенный ученым секретарем структурного подразделения/ филиала КФУ (по форме приложения 2 к Административному регламенту Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по присвоению ученых званий профессора и доцента, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1620).

АХКЕТА

РАБОТНИКА НА УЧАСТИЕ В АКАДЕМИЧЕСКОЙ
МОБИЛЬНОСТИ
по проекту «Поддержка академической мобильности
работников на заявительной основе - ПМР»

ФОТО

I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения: _____

Ученая степень, ученое звание:

Основное место работы: _____

(кафедра, лаборатория, центр, структурное подразделение/филиал, пр.)

Должность на основном месте работы:

Место работы по совместительству: _____ (если применимо)

(кафедра, лаборатория, центр, структурное подразделение/филиал, пр.)

Должность на месте работы по совместительству: _____ (если применимо)

Контактный телефон: _____

E – mail: _____

II. ТЕМА НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ:

III. СРОК АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ: с _____ по _____.

IV. ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:

Название организации и структурного подразделения: _____

Адрес: _____

Куратор (Ф.И.О., должность) в структурном подразделении, на базе которого планируется

выполнение исследований: _____

Телефон, e-mail куратора: _____

IV. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ:

1. _____

2. В течение 1 (одного) года после реализации академической мобильности _____ научная(-ых) статья(-ей) в изданиях, индексируемых в научометрической базе РИНЦ (входящих в перечень ВАК).

3. В течение 2 (двух) лет _____ - научная(-ых) статья(-ей) в изданиях, индексируемых в научометрических базах Web of Science/Scopus.

В публикациях обязуюсь осуществлять следующую аффилиацию: «Исследование выполнено при поддержке Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015-2024 годы по проекту «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе».

«____» _____ 20____г. _____
Дата Подпись _____
ФИО _____

МОТИВАЦИОННОЕ ПИСЬМО

1. Мотивационное письмо должно содержать:

- аргументированное обоснование целесообразности реализации академической мобильности и соответствие целям и задачам Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», а также целям и задачам развития структурного подразделения/филиала, факультета/кафедры;
- тема научного исследования по академической мобильности;
- обоснование актуальности выбранной темы исследования;
- сведения о перспективах реализации полученных результатов в научной деятельности работника и деятельности КФУ;
- обоснование выбора принимающей организации, инфраструктура которой планируется к использованию при проведении научных исследований;
- информация о наличии опыта исследований по выбранной теме академической мобильности.

2. Мотивационное письмо должно быть оформлено в виде напечатанного текста, выполненного с использованием стандартных текстовых редакторов, объемом не больше одной страницы, шрифтом Times New Roman прямого начертания, кеглем (размером) шрифта 14, междустрочным интервалом – полуторным.

«____» _____ 20__г.

_____ Ф.И.О.

ПЛАН АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ В ПРИНИМАЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Ф.И.О. работника: _____

Занимаемая должность, кафедра: _____

Ученая степень, ученое звание: _____

Структурное подразделение/филиал/подразделение: _____

Принимающая организация: _____

Период академической мобильности: с _____ по _____

Тема научного исследования по академической мобильности: _____

Основные задачи: (описать поэтапно планируемую работу с разбивкой на периоды)

Период выполнения	Задачи

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

Планируемые публикации после окончания академической мобильности не менее 2 (двух):

В течение 1 (одного) года:

РИНЦ: _____ (количество) WEB OF SCIENCE: _____ (количество) SCOPUS: _____ (количество)

В течение 2 (двух) лет:

РИНЦ: _____ (количество) WEB OF SCIENCE: _____ (количество) SCOPUS: _____ (количество)

Дата: _____

Ф.И.О. _____ (подпись работника)

СОГЛАСОВАНО:

НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА: _____	
Ф.И.О. непосредственного руководителя (зав. кафедрой/ руководитель научного подразделения и пр.):	_____ (подпись)
Ф.И.О. руководителя структурного подразделения/ филиала/ подразделения:	_____ (подпись и печать)

Форма 4 к Приложению 2

На бланке принимающей организации

*Кому: (работнику КФУ/
непосредственному начальнику
работника КФУ/ первому
проректору)*

Уважаемый/ая _____!

Информируем Вас о том, что _____
(*название принимающей организации*) готов принять _____
(указать Ф.И.О. работника ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского», должность, ученая степень, ученое звание) в период
с _____ по _____ для реализации академической мобильности
с целью проведения научных исследований на
тему: _____ и заключить
соответствующий договор о реализации академической мобильности.

Услуги по организации академической мобильности _____
(Ф.И.О. работника) на базе _____ (*название принимающей
организации*) предоставляются на безвозмездной/ возмездной основе.
Стоимость услуг по организации академической мобильности _____ руб.
(если применимо).

С уважением,

Должность

(подпись, печать)

Ф.И.О.

Ходатайство

Прошу рассмотреть вопрос об академической мобильности _____ (Ф.И.О., должность работника) с целью проведения исследований на тему _____ в _____ (указать принимающую организацию). Реализация академической мобильности _____ (Ф.И.О., должность работника) соответствует целям и задачам Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в части достижения следующих мероприятий/целевых показателей и Дорожной карты структурного подразделения/филиала_____.

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

Вопрос об участии _____(Ф.И.О., должность работника) в академической мобильности согласован на заседании кафедры/ Ученого совета структурного подразделения/ филиала) – протокол №_____ от _____ (выписка прилагается).

Дата

Должность _____ (Ф.И.О.)
(зав. кафедрой/ руководитель научного подразделения и пр.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(является обязательным к заполнению каждым работником, подающим заявку на рассмотрение в рамках проекта «ПМР»)

Я, Фамилия Имя Отчество, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на передачу и обработку моих персональных данных, содержащихся в заявке и в других документах, представленных для участия в академической мобильности в рамках проекта Программы развития ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР».

«___» _____ 20___г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Потребность в финансовой поддержке

Ф.И.О.: _____

Город пребывания: _____

Сроки академической мобильности: с _____ по _____

Общая сумма потребности в финансовой поддержке _____ (руб.), в том числе: _____ (цифрами)

- транспортные расходы _____ (руб.);

- суточные _____ (руб.) на _____ дней (из расчета 100 руб. в сутки согласно Постановлению Правительства РФ от 2 октября 2002 года № 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 всего _____ (руб.), в том числе:

(цифрами)

- за счет средств Программы развития: _____ (руб.);

- за счет средств от приносящей доход деятельности _____ (руб.);

- услуги по организации академической мобильности в принимающей организации _____ (руб.).

«____»____20____г.

Ф.И.О. заявителя

**Технические требования,
предъявляемые проектом «Поддержка академической мобильности
работников университета на заявительной основе – ПМР» к
представляемым заявкам работников**

Заявка не принимается на регистрацию и рассмотрение в следующих случаях:

1. Заявка оформлена с нарушением общих требований, изложенных в Регламенте участия в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»;
2. В заявке представлены формы не в полном объеме и количестве, требуемом Регламентом участия в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР»;
3. Представленные формы заполнены частично либо не заполнены;
4. Представленные формы не соответствуют по форме и содержанию утвержденным формам Регламентом участия в академической мобильности работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР», за исключением рекомендованных/примерных форм;
5. На момент приема заявок отсутствует заявка на бумажном носителе или ее электронная копия;
6. Заявка в печатном виде содержательно отличается от ее электронного варианта.

Критерии оценки заявок работников на участие в академической мобильности в рамках проекта «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» к предоставляемым заявкам работников

Комиссия принимает решение путем открытого голосования после рассмотрения заявок с учетом установленных критериев *:

- соответствие цели академической мобильности Программе развития КФУ, приоритетным направлениям развития науки КФУ и целям проекта «ПМР»;
- соответствие тематике исследований, представленной в заявке, приоритетным научным направлениям КФУ;
- актуальность выбранной темы исследований и перспективность внедрения полученных результатов исследования в научную и педагогическую деятельность КФУ (*оценивается научное содержание заявки, включающее научную значимость, актуальность тематики исследования, масштабность поставленных задач, степень научной новизны исследования, комплексность исследования, предлагаемые методы и подходы, вероятность успешного получения запланированных результатов*);
- профессиональный уровень работника и его опыт в выбранной области исследований (*оценивается опыт исследований в выбранной тематике, (монографии, публикации в ведущих рецензируемых научных изданиях, публикации в изданиях, индексируемых в системах цитирования Web of Science, Scopus, РИНЦ), перечень основных публикаций*);
- качество планирования исследования и работы в рамках реализации академической мобильности (*оценивается качество заполнения плана работ в принимающей организации, планов по использованию оборудования, оценка успешности достижения запланированных результатов*);
- обоснование выбора партнерской/ принимающей организации, инфраструктура которой планируется к использованию при проведении научных исследований в рамках реализации академической мобильности.

**При рассмотрении заявок на участие в академической мобильности в рамках проекта «ПМР» преимущество имеют работники КФУ, не относящиеся к категории «Молодые ученые», в связи с наличием в КФУ проекта, поддерживающего академическую мобильность молодых ученых: «Сеть академической мобильности «Академическая мобильность молодых ученых России – АММУР».*

Информационно-аналитический отчет работника

Ф.И.О. работника: _____

Занимаемая должность: _____

Степень, звание _____

Структурное подразделение/филиал/подразделение: _____

Принимающая организация: _____

Период академической мобильности: с _____ по _____

Краткое эссе о выполненной работе:

*В отчете должны быть представлены:

- достигнутые результаты в соответствии с планом академической мобильности в принимающей организации;
- информация о выполняемых/планируемых проектах, программах (название, объем, сроки);
- названия состоявшихся докладов на научных конференциях, семинарах и в школах, 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.

Основные задачи, выполненные в рамках реализации академической мобильности (описать поэтапно выполненную работу, разбивая на определенные периоды, в соответствии с планом работы в принимающей организации в рамках реализации академической мобильности):

Период выполнения	Форма выполнения запланированных задач

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

Заключение руководителя от принимающей организации:

СОГЛАСОВАНО:

ПРИНИМАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ: _____	
Ф.И.О. ответственного лица за прием работника:	_____ (подпись)
Дата: _____	
Ф.И.О. руководителя принимающего структурного подразделения организации/ организации:	_____ (подпись и печать)
Дата: _____	
НАПРАВЛЯЮЩАЯ СТОРОНА: _____	
Ф.И.О. непосредственного руководителя (зав. кафедрой/ руководитель научного подразделения и пр.):	_____ (подпись)
Дата: _____	
Ф.И.О. руководителя структурного подразделения/ филиала/ подразделения:	_____ (подпись и печать)
Дата: _____	

*Отчет должен быть заслушан и утвержден на заседании кафедры (с приложением выписки из протокола заседания кафедры) и сдан в отдел сетевого взаимодействия и академической мобильности.