



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский национальный исследовательский
университет информационных технологий, механики и оптики»
(«Университет ИТМО»)

Документированная процедура

Наименование процесса: «Управление документацией»

СМК-ДП-707.04-15



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета ИТМО

В.Н. Васильев

2015 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА


о конкурсе на право получения индивидуальной
финансовой поддержки аспирантов Университета ИТМО

СМК-ДП-707.04-15

Версия 1.0

Санкт-Петербург
2015


	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Виды расходов финансовой поддержки	4
3. Критерии отбора заявок на предоставление индивидуальной финансовой поддержки	5
4. Процедура подачи заявок.....	5
5. Процедура принятия решений.....	6
6. Финансовое обеспечение и порядок оплаты	7
7. Ответственность за участие в программе	7
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	13
Приложение 4	15
Приложение 5	16
Приложение 6	18
Приложение 7	19
Приложение 8	20
Приложение 9	21
Приложение 10	23
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	24
ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ	25

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 2 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования		
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-707.04-15			

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Положения является регулирование порядка и процедуры принятия решения об индивидуальной финансовой поддержке участия аспирантов очной формы обучения Санкт-Петербургского национального исследовательского университета информационных технологий механики и оптики (далее – Университет ИТМО), в программах исходящей международной академической мобильности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с принципами Болонской декларации, действующим законодательством РФ, Уставом Университета ИТМО и иными локальными и распорядительными актами Университета ИТМО.

1.3. Академическая мобильность аспирантов является одним из важных направлений международной и образовательной деятельности Университета ИТМО, проводимая в целях:

- улучшения качества подготовки кадров высшей квалификации;
- повышения эффективности научных исследований;
- повышения конкурентоспособности выпускников Университета ИТМО на российском и международном рынках образовательных услуг и труда;
- совершенствования перечня профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих российских и зарубежных вузов;
- достижения международной сопоставимости образовательных стандартов;
- привлечения зарубежного интеллектуального потенциала на основе двусторонних и многосторонних договоров с российскими и зарубежными партнерскими учебными заведениями (далее – вузами-партнерами);
- установления внешних и внутренних интеграционных связей;
- развития научно-исследовательской деятельности университета по приоритетным направлениям.


1.4. В настоящем Положении под международной академической мобильностью понимаются виды академической мобильности, перечисленные в Приложении 1.

1.5. Индивидуальная финансовая поддержка предоставляется аспирантам Университета ИТМО на конкурсной основе (далее – Конкурс). Решение о поддержке участия аспирантов Университета ИТМО в программах международной академической мобильности принимается Конкурсной комиссией (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом ректора Университета ИТМО.

Организация и проведение Конкурса осуществляется отделом международной аспирантуры и докторантуры (далее – ОМАИД) Университета ИТМО (далее – координатор Конкурса).

1.6. Информация о конкурсе размещается на странице корпоративного портала (сайта) Университета ИТМО. Информация о результатах конкурсного отбора доводится ОМАИД до све-

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.М.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 3 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования		
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-707.04-15			

дения победителей, а также структурных подразделений Университета ИТМО, принимающих участие в организации международной академической мобильности.

1.7. Аспиранты могут получить индивидуальную финансовую поддержку на участие по всем видам международной академической мобильности, не более одного раза в течение календарного года.

1.8. Максимальный период пребывания в зарубежном вузе-партнере, оплачиваемый за счет средств Университета ИТМО, составляет один год.

1.9. Для участия в конкурсе аспирант, претендующий на индивидуальную финансовую поддержку (далее – Заявитель), должен подать в Комиссию заявку (Приложение 2). Основанием для рассмотрения заявки Комиссией является полный комплект документов, поданный Заявителем в ОМАиД в соответствии с требованиями данного Положения.

1.10. Заявки на индивидуальную финансовую поддержку участия в программах международной академической мобильности, реализуемых на основании соглашений с вузами-партнерами, предусматривающими предварительный отбор аспирантов и/или другие особые условия участия (в том числе, требование о наличии сертификата об определенном уровне владения иностранным языком), принимаются к рассмотрению Комиссией при подтверждении работниками ОМАиД результатов предварительного отбора и выполнении иных особых условий.

1.11. Заявки на индивидуальную финансовую поддержку участия в программах международной академической мобильности, реализуемых вне рамок соглашений с вузами-партнерами организациями, рассматриваются Комиссией на основании предоставления подтверждения от принимающей или направляющей стороны о прохождении предварительного отбора и/или выполнения других особых условий, предусмотренных правилами участия в конкретной программе.


1.12. Вопросы оформления направлений на обучение аспирантов, связанных с их участием в программах международной академической мобильности, такие как переносы сроков выполнения отдельных мероприятий, необходимых для аттестации и утверждение сроков и содержания стажировок, индивидуального учебного плана, решаются отделом международной аспирантуры и докторантуры Университета ИТМО.

2. Виды расходов финансовой поддержки

2.1. Аспиранты Университета ИТМО могут получить индивидуальную финансовую поддержку на покрытие следующих расходов:

- плата за обучение;
- расходы на проезд и проживание;
- визовые сборы;
- обязательное медицинское страхование.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.А.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM		Стр. 4 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования		
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-707.04-15			

2.2. Индивидуальная финансовая поддержка может предоставляться для полного или частичного покрытия всех или отдельных видов расходов, указанных в п. 2.1. настоящего Положения.

3. Критерии отбора заявок на предоставление индивидуальной финансовой поддержки

3.1. Основные критерии отбора по каждому виду международной академической мобильности указаны в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.2. При рассмотрении Комиссией заявок приоритет отдается участию в программах и проектах, осуществляемых в рамках институциональных партнерств Университета ИТМО с зарубежными университетами и исследовательскими центрами.

3.3. По всем видам международной академической мобильности необходимым условием для принятия положительного решения Комиссией является научный задел и успеваемость Заявителя.

3.4. Дополнительным основанием для принятия положительного решения о поддержке участия в долгосрочных программах является наличие дополнительного финансирования со стороны неправительственных организаций, фондов, принимающего университета, направляющего структурного подразделения и личных средств.


4. Процедура подачи заявок

4.1. Для участия в конкурсе Заявителем в установленные координатором Конкурса сроки подается на рассмотрение Комиссии комплект документов, указанных в п.п. 4.3., 4.4. настоящего Положения. В случае если последний день подачи документов приходится на нерабочий день, последним днем приема документов считается первый рабочий день, следующий за нерабочим. Все документы подаются лично Заявителем координатору Конкурса. Дополнительно заявка направляется по электронной почте Координатору Конкурса.

4.2. К рассмотрению не принимаются неполные комплекты документов, и/или не полностью заполненные документы. В случае соответствия пакета документов требованиям настоящего Положения заявка принимается координатором Конкурса, и ей присваивается регистрационный номер. Координатор конкурса не позднее трех рабочих дней после получения оригинала заявки с полным пакетом документов, высылает на электронный адрес Заявителя письмо с регистрационным номером либо с перечнем замечаний, которые необходимо устранить, чтобы заявка была принята.

4.3. Для поддержки участия в долгосрочных (продолжительностью более трех месяцев) программах, не позднее, чем за 90 дней до начала обучения, необходимо предоставить:

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	18.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.П.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

4.3.1. Заявление на имя председателя Комиссии с просьбой рассмотреть возможность оказания индивидуальной финансовой поддержки, за подписью научного руководителя. Аспиранты, являющиеся работниками Университета ИТМО, должны дополнительно получить на заявлении подпись непосредственного руководителя.

4.3.2. Заполненную форму заявки (Приложение 2).

4.3.3. Копию приглашения от принимающей стороны.

4.3.4. Служебную записку от руководителя подразделения (Приложение 4).

4.3.5. План проведения поездки (Приложение 5).

4.3.6. Документы, подтверждающие выполнение особых условий для зачисления на программу (в случае необходимости). Такие документы могут быть представлены дополнительно, но не позднее, чем за 10 дней до начала обучения.

4.4. При подаче документов необходимо учитывать, что между датой заседания Комиссии и датой начала обучения должно оставаться не менее 30 дней. Предполагаемые даты заседания Комиссии размещаются на корпоративном портале (сайте) Университета ИТМО при анонсировании Конкурса и могут быть дополнительно уточнены аспирантами у координатора Конкурса.

5. Процедура принятия решений

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Комиссия принимает решение по результатам рассмотрения соответствия заявок обозначенным критериям и исходя из объемов финансирования исходящей международной академической мобильности. Комиссией могут приниматься решения о полной поддержке заявки, отклонении заявки или частичной поддержке заявки с указанием, какие расходы могут быть профинансированы.


5.3. Комиссия принимает решения простым большинством голосов. Решения могут приниматься путем опроса по электронной почте, организованного координатором Конкурса.

5.4. Решение Комиссии оформляется координатором Конкурса протоколом, который направляется Председателю Комиссии для подписания. Выписка из протокола с решением Комиссии размещается в открытом доступе на корпоративном портале (сайте) Университета ИТМО в срок не позднее 10 календарных дней после заседания Комиссии.

5.5. Протокол решения Комиссии с подписями председателя Комиссии и координатора конкурса является основанием для назначения финансовой поддержки.

5.6. На основании Протокола заседания Комиссии Управление международных связей и академической мобильности в течение 10 календарных дней после объявления результатов Конкурса готовит соответствующие документы о выделении финансовых средств: направление на учебу/стажировку аспиранта (Приложение 6), приказ о направлении аспиранта на обучение (При-

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часовой зоне МСК в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 6 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования		
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-707.04-15			

ложение 7) и смета к нему (Приложение 8), задание на участие в мероприятии (Приложение 9) с указанием условий выплаты, предусмотренных разделами 6 и 7 настоящего Положения.

6. Финансовое обеспечение и порядок оплаты

6.1. Поддержка международной мобильности аспирантов Университета ИТМО осуществляется за счет университета при условии наличия финансов.

6.2. В случае принятия Комиссией положительного решения, финансовая поддержка аспирантам предоставляется через принятые в Университете ИТМО механизмы. Основанием является выписка из протокола заседания Комиссии, приказ об оказании индивидуальной финансовой поддержки, соглашение или договор с партнерским университетом/исследовательским центром – при наличии.

7. Ответственность за участие в программе

7.1. Ответственность за целевое использование выделяемых средств, а также за реализацию участия в международной образовательной программе возлагается на Заявителя, представившего заявку и получившего индивидуальную финансовую поддержку.

7.2. В случае если аспирант не принял участие в международной образовательной программе или стажировке, он возвращает в Университет ИТМО денежные средства, выделенные в качестве индивидуальной финансовой поддержки.

7.3. При получении индивидуальной финансовой поддержки на участие в долгосрочной программе международной академической мобильности аспирант обязуется принять участие в программе академической мобильности и в течение пяти рабочих дней после возвращения отчитаться о ее прохождении.

7.3.1. В случае прохождения стажировки (до трех месяцев) необходимо предоставить в ОМАИД следующие документы: – копии опубликованных в результате стажировки статей (Web of Science, Scopus, ВАК) (не менее 1 статьи) или подтверждение участия в международной конференции с публикацией тезисов;

– подписанный принимающей стороной отчет о выполнении индивидуального плана;


– копии заграничного паспорта (первая страница и страница со штампами пересечения границы);

– отчет о зарубежной поездке (Приложение 10).

В Управление международных связей и академической мобильности необходимо предоставить оригиналы документов, подтверждающих расходы на проезд (билеты), проживание, визу и т.п.

7.3.2. В случае прохождения программы двойных дипломов (более трех месяцев) необхо-

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.П.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часовой зоне после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 7 из 25


 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

димо предоставить в ОМАиД следующие документы:

- справки об успеваемости от принимающего университета по окончании обучения (если предполагалось обучение);
- копии опубликованных статей (Web of Science, Scopus, ВАК) (не менее 1 статьи);
- подписанный научным руководителем из принимающего вуза отчет о выполнении индивидуального плана;
- копии заграничного паспорта (первая страница и страница со штампами пересечения границы);
- отчет о зарубежной поездке (Приложение 10).

В Управление международных связей и академической мобильности необходимо предоставить оригиналы документов, подтверждающих расходы на проезд (билеты), проживание, визу и т.п.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.09.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.09.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 8 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	


Приложение 1

Виды международной академической мобильности

Вид мобильности	Целевая группа	Критерии отбора	Продолжительность поездки
1. Участие в программах двойных дипломов (совместных аспирантур)	Аспирант	Наличие договора с партнерским университетом, успеваемость, мотивированность аспиранта, научный задел, публикационная активность	до 1 года – до 300 тыс. руб. ***
2. Стажировки	Аспирант	Наличие договора с университетом-партнером, соглашения с принимающим университетом, рекомендации (приглашение) от научного руководителя стажировки, мотивированность, научный задел, публикационная активность	от 1-го до 3 месяцев – до 150 тыс. руб. ***

*** для изменения суммы (увеличения объема финансирования) руководитель аспиранта может вынести это на рассмотрение Координационного совета с учетом финансирования соответствующих закупок по программе повышения международной конкурентоспособности Университета ИТМО.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.П.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 9 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

Приложение 2

ЗАЯВКА

на индивидуальную финансовую поддержку участия в программе
международной академической мобильности

1. Данные Заявителя


1.1	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	
1.2	ДАТА РОЖДЕНИЯ (дд-мм-гггг)	
1.3	КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН	
1.4	E-MAIL	
1.6	КАФЕДРА, ГОД ОБУЧЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ/ НАПРАВЛЕНИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ	НАПРАВЛЕНИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

2. Учебная и научная информация

	<i>Для заявителей по программам аспирантской мобильности</i>	
2.1	Аспиранты - результаты последней аттестации (выполнение аттестационных критериев)	
2.2	НАУЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (тема научной работы, научный руководитель, другая важная информация)	
2.3	ВЛАДЕНИЕ ИНОСТРАННЫМИ ЯЗЫКАМИ (степень владения, подтверждение: сертификаты, опыт)	
2.4.	ДРУГОЕ (любая другая информация о Ваших достижениях)	

3. Сведения о мероприятии (программе, проекте), в котором Вы собираетесь принять участие

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.09.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.09.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.П.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 10 из 25


 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

1.	НАЗВАНИЕ УНИВЕРСИТЕТА (принимающей организации)	
2.	СТРАНА ПРЕБЫВАНИЯ	
3.	СРОКИ ПРЕБЫВАНИЯ	
4.	ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ (краткое описание, подробную программу приложить отдельно)	
5.	ФОРМА УЧАСТИЯ (обучающийся, исследователь, слушатель, стажер, другое)	
6.	ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ УЧАСТИЯ	
7.	ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	

4. Бюджет (в рублях)


Статья расходов	Сумма расходов (руб.)	Предполагаемый источник финансирования	
		Университет ИТМО	Другие источники
1. Проезд туда и обратно (документы для подтверждения - билеты)			
2. Оплата за обучение (необходимо документальное подтверждение)			
3. Найм жилья (необходимо документальное подтверждение)			
4. Обязательное медицинское страхование (предоставление чека)			

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.09.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.09.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 11 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования		
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-707.04-15			

5. Визовые сборы (предоставление чека за визу в страну пребывания на конкретный срок)			
6. Средства на компенсацию дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного проживания			
ИТОГО РАСХОДОВ:			
В том числе запрашиваемая сумма поддержки:			

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.09.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.09.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 12 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	


Приложение 3

Рейтинговая таблица участника академической мобильности

(ФИО)


№	Показатели	Баллы	Кол-во показате- телей	Общее кол-во баллов
1.	Опубликованные научные работы (баллы выставляются в соответствии с долевым участием автора Балл = $\frac{\text{Кол - во баллов за статью}}{\text{Кол - во авторов}}$):			
	- в журналах баз цитирования Web of Science и Scopus	10		
	- в журналах из перечня ВАК	5		
	в трудах и материалах конференций:			
	- зарубежных	7		
	- всероссийских	5		
2.	Патентно-лицензионная деятельность (баллы выставляются в соответствии с долевым участием автора Балл = $\frac{\text{Кол - во баллов за патент}}{\text{Кол - во авторов}}$):			
	Патент	10		
3.	Персональный грант	15		
4.	Награды, полученные на конференциях, выставках, конкурсах научных работ и т. д.:			
	- международные	10		
	- российские (включая стипендии Президента РФ и Правительства РФ)	10		
5.	Результаты вступительных экзаменов (для аспирантов первого года обучения):			
	Иностранный язык:			
	-Отлично	3		
	-Хорошо	2		
	-Удовлетворительно	0		
	Философия:			
	-Отлично	2		
	-Хорошо	1		
	-Удовлетворительно	0		
	Специальность:			

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 13 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования		
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)		
	Документированная процедура		
	Наименование процесса: «Управление документацией»		
СМК-ДП-707.04-15			

	-Отлично	2		
	-Хорошо	1		
	-Удовлетворительно	0		
Результаты кандидатских экзаменов (для аспирантов второго года обучения):				
Иностранный язык:				
	-Отлично	4		
	-Хорошо	2		
	-Удовлетворительно	1		
История и философия науки:				
	-Отлично	3		
	-Хорошо	2		
	-Удовлетворительно	1		
6.	Международные сертификаты, подтверждающие знание иностранного языка (IELTS, TOEFL, сертификаты по английскому языку для специалистов в различных сферах деятельности, Сертификаты ассоциации LinguaAlliance, ELAE, ELAPE, ELAI, ELAUI, ELAA, ICFE, TKT, GMAT, IELTS, BEC)	5		
7.	Объем софинансирования (баллы выставляются в соответствии с долевым участием кафедры. Балл = 15 * Кф, где Кф – процент внешней финансируемой поддержки кафедры или иного структурного подразделения)	15		
ИТОГО БАЛЛОВ:				

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____	УЭ № _____

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

Приложение 4

«Разрешаю проведение поездки,
утверждаю задание на поездку»

«__» _____ 201__ г.

Ректору Университета ИТМО
В.Н. Васильеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас отправить в поездку: _____
(Ф.И.О.)

(должность, подразделение)

Страна и город поездки: _____
Срок поездки: _____
Организация: _____
Цель поездки: _____

Обучающемуся _____ поручается следующее задание:

(графа задания заполняется отдельно на каждого участника делегации)

Руководитель подразделения _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Обучающийся _____
(подпись) _____ (Ф.И.О., телефон)


Согласовано:

Начальник I отдела _____ «__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата подачи) (дата возврата)

Начальник ОВЭС и ЭК _____ «__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата подачи) (дата возврата)

Отчет о командировке будет представлен в трехдневный срок по окончании командировки в ОВЭС и ЭК.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.П.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 15 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

Приложение 5

Приложение № _____
к протоколу заседания комиссии КЭЖ от _____

ПЛАН проведения поездки обучающегося

(сдаётся в комиссию экспортного контроля Университета ИТМО не менее чем за один месяц до начала командировки)

_____ (группа, Ф.И.О.)

_____ (подразделение)

Страна командирования: _____

Принимающая организация: _____

Планируемые дата и срок пребывания

Цель поездки:


Наименование и краткое содержание научно-технических материалов (докладов, статей и т.п.), которые планируется передавать иностранным гражданам в ходе поездки:

_____ (краткое содержание передаваемых в результате поездки сведений, с указанием содержатся ли в них сведения, подпадающие под список товаров и услуг, запрещенных к экспорту в данную страну)

Обязуюсь в результате осуществления поездки не передавать сведения, включенные в списки товаров, технологий и услуг, экспорт которых контролируется законодательством Российской Федерации.

Об административной и уголовной ответственности за нарушение законодательства в области экспортного контроля руководству подразделения и обучающемуся известно.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 16 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

Обучающийся

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель подразделения

« ____ » _____ 20__ г.

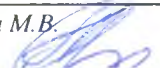


_____ (подпись)


_____ (Ф.И.О.)

Приложения:

1. акт экспертизы о возможности опубликования материалов в открытой печати;
2. акт идентификационной экспертизы материалов;
3. копии материалов, которые планируется передать иностранным гражданам (на бумажном и электронном носителях).

Контактный телефон подразделения _____

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В. 	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А. 	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 17 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

Приложение 6

Унифицированная форма №Т-10
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики" <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	02066397

Номер документа	Дата составления

НАПРАВЛЕНИЕ

Обучающийся _____	Табельный номер _____
<small>фамилия, имя, отчество</small>	

направляется в _____	<small>группа</small>
	<small>место назначения (страна, город, организация)</small>


Цель поездки _____	<small>описание научного, учебного, культурного или иного мероприятия</small>
--------------------	---

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)
с « _____ » 20 г. по « _____ » 20 г.

Действительно по предъявлению паспорта или заменяющего документа _____
наименование номер

Руководитель организации _____
должность личная подпись расшифровка подписи

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 18 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации
	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

Приложение 7

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
02066397

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении обучающихся в поездку

Направить в поездку обучающихся Университета ИТМО для участия в мероприятии (мероприятиях) в рамках образовательного процесса вне места постоянной учёбы в соответствии с приложением 1 к приказу.

Назначить _____ ответственным работником университета за организацию поездки и сопровождение обучающихся.

Планирование расходов по поездке произвести в соответствии с приложением 2 к приказу.

Оплату расходов по поездке произвести согласно нормам возмещения командировочных расходов (приказ от 27.10.2008 г. № 482-од) с учётом поправочных коэффициентов, установленных нормативными правовыми актами.

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по НР
Проректор по Э и Ф
Главный бухгалтер
Начальник ПФУ
Начальник ОВЭСиЭК
Главный юрисконсульт
Декан факультета ПКВК

В.О. Никифоров
А.В. Иванов
Е.А. Прудентова
Н.А. Толстов
С.Б. Лукин
И.В. Сухов
Г.В. Лукьянова

Проект вносит:
Начальник отдела МАиД

М.В. Скворцова

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.09.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.09.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 19 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

Приложение 2

к приказу № _____ от _____

Проректор по ЭИФ
Иванов А.В.

« ___ » _____ 20 г.

ПЛАНОВАЯ СМЕТА

На поездку _____

Страна и город поездки: _____

Срок поездки: _____

Количество дней: _____

№	Код КОСГУ	Статья расходов	Сумма на одного чел., руб.	Кол-во чел.	Итого:	Статья дохода	ЦФУ	ЦФЗ	Доп. аналит.
3.	222	Оплата проезда при служебных командировках							
4.	226	Оплата найма жилых помещений при служебных командировках							
Итого:									

Проректор по НР

В.О. Никифоров

Главный бухгалтер

Е.А. Прудентова

Начальник ПФУ


Н.А. Толстов

Начальник ОМАИД

М.В. Скворцова

Обучающийся

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 20 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

Приложение 9

Код
02066397

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики"
наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Номер доку- мента	Дата состав- ления




ЗАДАНИЕ
 на участие в мероприятии и отчет о его выполнении


Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Структурное подразделение	Группа	Командировка						организация плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахож- дения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
---------------------------	------------------------------------

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В. 	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А. 	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 21 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

11	12
----	----

Руководитель
структурного подразделения

должность личная подпись расшифровка подписи

Обучающийся

_____ личная подпись



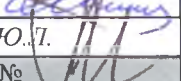

Заключение о выполнении задания


Руководитель организации

должность личная подпись расшифровка подписи

Руководитель
структурного подразделения

должность личная подпись расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 ____ г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В. 	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А. 	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.П. 	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № 	Стр. 22 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

Приложение 10

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Университета ИТМО

_____ В.Н. Васильев

«___» _____ 20__ г.

Отчёт о зарубежной поездке

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность, подразделение)

Был отправлен
В поездку

_____ (страна, город поездки)

На срок

Организация

Цель поездки


Мною выполнено следующее задание:

Отчет представлен _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

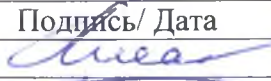




Руководитель подразделения _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)




Начальник ОВЭС и ЭК _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В.	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А.	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 23 из 25

 УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» («Университет ИТМО»)
	Документированная процедура
	Наименование процесса: «Управление документацией»
СМК-ДП-707.04-15	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись/ Дата	ФИО
Проректор по Э и Ф		А. В. Иванов
Проректор по НР		В. О. Никифоров
Проректор по УМР		А. А. Шехонин
Декан ФПКВК		Г. В. Лукьянова
Директор ИМРиП		Д. К. Козлова

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела международной аспирантуры и докторантуры	Скворцова М.В. 	15.04.15
Проверил	Директор Центра Менеджмента Качества	Йылмаз О.А. 	15.04.2015
Согласовал	Проректор по УО и АР	Колесников Ю.Л. 	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 15.04.2015, 3:45 PM	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 24 из 25