

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 29 » августа 20 16 г.  
(протокол № 10 )

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
« 08 » сентября 20 16 г.  
№ 481-04

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об организации международной**  
**академической мобильности обучающихся**  
**в Тамбовском государственном**  
**техническом университете**

*Введено в действие с 01 сентября 2016 года*

город Тамбов  
2016 год



## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет общий порядок организации международной академической мобильности обучающихся в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ») и разработано в целях повышения качества образования и научных исследований и реализации стратегии развития международного сотрудничества в ТГТУ.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документами Болонской декларации и Уставом ТГТУ.

1.3 Администрация ТГТУ способствует развитию международной академической мобильности обучающихся и оказывает этой работе административную и ресурсную поддержку.

### 1.4 Основные понятия

**Академическая мобильность** - перемещение обучающегося на определенный период (до двух лет) в другое образовательное или научное учреждение (в своей стране или за рубежом) для обучения, проведения исследований после чего обучающийся возвращается в свое основное учебное заведение.

Под **внешней (международной) академической мобильностью** понимается обучение обучающихся ТГТУ в зарубежных вузах.

Под **внутренней (национальной) академической мобильностью** понимается обучение обучающихся ТГТУ в ведущих российских университетах и научных центрах.

К **обучающимся** относятся физические лица, осваивающие образовательные программы высшего образования, среднего образования, программы аспирантуры, дополнительные образовательные программы, реализуемые в ТГТУ.

**Групповая академическая мобильность** - организованные ТГТУ визиты групп обучающихся в другие организации, а также групповые визиты в Университет с целью реализации академических и исследовательских программ, в том числе совместно с партнерскими организациями.

Цели, задачи и общие правила обеспечения и реализации академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации.

1.5 Настоящее Положение может уточняться, дополняться и изменяться по мере изменения правовых условий деятельности системы образования Российской Федерации, международных соглашений и нормативной базы, применяемой в ТГТУ.

1.6 Реализация конкретных форм и видов международной академической мобильности регулируется отдельными соглашениями с вузами-партнерами, планами действий, договорами о международном сотрудничестве и приложениями к ним.

## 2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Обучающиеся институтов, факультетов, колледжей и лицеев ТГТУ, достигшие 18-летнего возраста, имеют право принимать участие в программах международной академической мобильности в соответствии с Уставом ТГТУ и настоящим Положением.

2.2 Подразделениями ТГТУ, осуществляющими организационные мероприятия по реализации и развитию международной академической мобильности обучающихся, являются: служба проректора по международной деятельности, учебно-методическое управление, управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации, юридический отдел, деканаты институтов, факультетов и колледжей ТГТУ, координационный совет по международным связям.





2.3 Администрация университета через отделы службы проректора по международной деятельности информирует обучающихся институтов, факультетов, колледжей и лицеев о программах международной академической мобильности, в которых участвует или планирует принять участие ТГТУ, а также об иных программах и возможностях академического и научно-технического сотрудничества и соответствующих информационных ресурсах, содержащих необходимые сведения.

2.4 Администрация ТГТУ обеспечивает доступ к библиотекам, лабораториям, информационным базам и иным ресурсам ТГТУ, необходимым для обучения обучающихся, участвующих в программах международной академической мобильности, согласно заключенным договорам.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1 Международная мобильность обучающихся осуществляется в соответствии с договорами ТГТУ с вузами-партнерами, соглашениями с российскими и международными организациями и фондами. Возможна реализация международной мобильности по личной инициативе обучающегося.

3.2 Порядок и условия участия обучающихся в международных программах академической мобильности являются предметом конкретных договоров, соглашений между вузами-партнерами. Критерии отбора для участия в международных программах мобильности определяются службой проректора по международной деятельности с учетом требований принимающего вуза/организации-партнера и доводятся до сведения обучающихся посредством объявлений на информационных стендах, в газете «Альма-матер», на сайте университета, электронной рассылки и другими способами.

3.3 Общую организацию международной мобильности обучающихся ТГТУ осуществляет служба проректора по международной деятельности во взаимодействии с учебно-методическим управлением, управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации. В организации и реализации международной мобильности обучающихся участвуют сотрудники деканатов институтов, факультетов, колледжей и лицеев, бухгалтерии и других подразделений ТГТУ.

3.4 Формами международной академической мобильности обучающихся являются:

- включенное обучение по программам студенческого обмена в зарубежном образовательном учреждении в рамках двусторонних соглашений;
- обучение по совместным образовательным программам, реализуемым ТГТУ и зарубежными образовательными учреждениями;
- языковые стажировки;
- научные стажировки;
- учебная (исследовательская, производственная) практика;
- участие в зимних/летних школах;
- участие в конференциях, семинарах и т.д.

3.5 Служба проректора по международной деятельности осуществляет:

- координацию подготовки и выполнения планов международной мобильности обучающихся в том числе включенное обучение и обучение по международным образовательным программам;
- подготовку предложений в проекты договоров с вузами-партнерами, определяющих порядок и условия практической реализации программ международной мобильности;



- информирование обучающихся о возможностях в области международной мобильности, их консультирование по всем вопросам, связанным с участием в международных образовательных программах;
- оформление служебной записки на имя декана факультета, директора института, директора колледжа, лица, начальника управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации с просьбой разработать и утвердить индивидуальный план обучения обучающегося, планирующего принимать участие в международной программе мобильности;
- информирование вуза-партнера о победителях конкурса на участие в международной программе мобильности, предоставление требуемой для зачисления в вуз-партнер и оформления приглашения информации;
- осуществляет консультирование обучающихся по вопросам подготовки пакета документов для оформления визы, разрешения на пребывание.

3.6 Учебно-методическое управление осуществляет:

- разработку правил зачета оценок и кредитов, полученных обучающимся по результатам участия в международной образовательной программе.

3.7 Управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации:

- вносит информацию о периоде академической мобильности аспиранта в индивидуальный учебный план по установленной процедуре.

3.8 Деканы факультетов, директора институтов, колледжей и лицеев, начальник управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации при содействии управления международных связей:

- согласовывают учебные программы ТГТУ с соответствующими учебными программами вуза-партнера;
- разрабатывают порядок аттестации обучающегося в ТГТУ за период обучения за рубежом;
- координируют разработки планов стажировок для участия в программах международной академической мобильности;
- взаимодействуют со службой проректора по международной деятельности в подготовке документов, необходимых для зачисления обучающегося в вуз-партнер;
- формируют и представляют в управление международных связей индивидуальный план обучения обучающегося с учетом учебной программы вуза-партнера, с количеством часов и предметов, которые перезачитываются в ТГТУ, и предметов, которые необходимо сдать по возвращении;
- оформляют приказ о переводе обучающегося на индивидуальную траекторию обучения на период его обучения в иностранном вузе.

3.9 По завершении обучения в вузе-партнере в рамках международной академической мобильности обучающийся должен предоставить в деканат документы, подтверждающие освоение конкретных дисциплин в период обучения в вузе-партнере (оригиналы или копии, заверенные службой проректора по международной деятельности).

3.10 Зачет (признание) результатов изучения дисциплин в вузе-партнере осуществляется соответствующим деканатом, управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации на основании индивидуального плана обучения и выписки из зачетной ведомости (Transcript of Records)/другого документа об обучении в вузе-партнере. Процедура зачета результатов освоения обучающимися учебных дисциплин осуществляется в соответствии с требованиями локального нормативного акта ТГТУ «учебных дисциплин».





3.11 Перезачет (признание) дисциплин, изученных в другом вузе в рамках международной академической мобильности, утверждается приказом ректора по согласованию с первым проректором, проректором по научно-инновационной деятельности и проректором по международной деятельности.

#### **4 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО Организации международной академической мобильности обучающихся**

4.1 Ответственность службы проректора по международной деятельности:

- при получении информации о возможности участия в программах международной академической мобильности (прохождения обучения или стажировки) от зарубежного вуза, организации или фонда, служба проректора по международной деятельности объявляет конкурс на участие в международной образовательной программе;
- согласовывает с принимающим вузом сроки и порядок направления обучающегося на обучение на текущий семестр/год, условия обучения, проживания и другие организационные аспекты;
- в соответствии с требованиями принимающего вуза (организации, фонда) проводит конкурсный отбор обучающихся-кандидатов;
- направляет требуемые документы обучающихся принимающей стороне для рассмотрения;
- в случае одобрения принимающей стороной кандидатур организует сбор документов студентов для оформления приглашений на учебу;
- готовит ходатайство о направлении обучающихся на обучение за границу;
- в период обучения обучающегося в вузе-партнере обеспечивает необходимое взаимодействие с соответствующим подразделением принимающей стороны по текущему контролю обучения и пребывания обучающегося в вузе-партнере.

4.2 4.2. Ответственность факультетов, институтов, колледжей, лицеев:

- на основании служебной записки проректора по международной деятельности о направлении обучающегося на обучение в зарубежный вуз деканат факультета, института, колледжа, лицея вносит приказ о переводе обучающегося на индивидуальный график обучения на период учебы в вузе-партнере;
- совместно с выпускающей кафедрой деканат факультета, института, колледжа, лицея оформляет индивидуальный график обучения обучающегося и направляет его для утверждения в Учебно-методическое управление;
- утвержденный индивидуальный учебный план и выписка из зачетной ведомости (Transcript of records) являются основанием для перезачета (признания) указанных в плане дисциплин соответствующей кафедрой.

4.3 Ответственность обучающегося:

- обучающийся пишет на имя ректора ТГТУ заявление, подтверждающее его готовность участвовать в международной образовательной программе и осведомленность о всех затратах, которые он несет;
- обучающийся предоставляет в службу проректора по международной деятельности документы, необходимые для обучения в принимающем вузе. Перечень документов определяется условиями участия в соответствующей программе международной академической мобильности;
- перед началом включенного обучения в зарубежном вузе-партнере обучающийся подписывает соглашение об обучении (Learning Agreement), в котором указываются выбранные в вузе-партнере предметы;





– обучающийся несет ответственность за своевременную подачу документов в консульства для получения визы, разрешения на пребывание и других документов, необходимых для выезда за границу.

## **5 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В ТГТУ СТУДЕНТОВ И АСПИРАНТОВ ИЗ ИНОСТРАННЫХ ВУЗОВ В РАМКАХ ПРОГРАММ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

### **5.1 Ответственность службы проректора по международной деятельности**

– с помощью сайта ТГТУ, сайтов вузов-партнеров, электронной рассылки информирует вузы-партнеры и другие иностранные образовательные учреждения о возможностях обучения для иностранных студентов;

– собирает заявки от вузов-партнеров, других иностранных образовательных учреждений, индивидуальные заявки студентов, аспирантов на участие в международных образовательных программах ТГТУ;

– на основе представленных заявок готовит предложения институтам, факультетам, колледжам, лицам для организации обучения иностранных студентов, аспирантов–участников международной академической мобильности;

– совместно с принимающим факультетом, институтом, колледжем готовит и согласовывает программу обучения иностранного студента, аспиранта. Обеспечивает необходимое взаимодействие с подразделениями вуза-партнера;

– обеспечивает языковую программу подготовки студентов, аспирантов, необходимую для участия в академической мобильности;

– обеспечивает размещение иностранных студентов, аспирантов, запрашивает информацию об условиях проживания. Направляет полученную информацию в вуз-партнер, другое иностранное образовательное учреждение, непосредственно иностранному студенту, аспиранту;

– в случае подтверждения другой стороной намерения участвовать в программе международной академической мобильности на предложенных условиях, готовит письмо-согласие принять иностранного студента, аспиранта на включенное обучение, ходатайство в Посольство РФ в зарубежной стране, оформляет официальное приглашение для получения российской визы иностранным студентом, аспирантом;

– готовит проект договора (дополнение к договору о сотрудничестве) об организации обучения иностранного студента, аспиранта в ТГТУ, согласовывает в юридическом отделе;

– в случае персонального обращения иностранного студента, аспиранта по организации его включенного обучения в ТГТУ, готовит договор на оказание платных образовательных услуг, согласовывает договор в юридическом отделе;

– организует встречу студента, аспиранта и размещение его в общежитии;

– по окончании обучения иностранного студента, аспиранта в ТГТУ служба проректора по международной деятельности совместно с деканатами факультетов, институтов, колледжей, управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации оформляют справку, выписку из зачетной ведомости (Transcript of records) с перечнем изученных в ТГТУ дисциплин и полученных оценок;

– согласно договоренности с направляющим вузом, направляет вышеуказанные документы в вуз-партнер, либо передает непосредственно студенту, аспиранту и направляет копии в вуз-партнер.

### **5.2 Ответственность служб университета:**

– приемная комиссия (в случае если зачисление производится на первый курс) или декан соответствующего факультета, института, колледжа, лицея, управление подготовки и аттестации кадров высшей квалификации готовят приказ о зачислении иностранного



студента, аспиранта в качестве слушателя определенного курса определенной специальности на основании договора о сотрудничестве с направляющим вузом, служебной записки с просьбой зачислить иностранного студента, аспиранта по утвержденной форме за подписью проректора по международной деятельности;

– в период обучения иностранного студента, аспиранта в ТГТУ деканат принимающего института, факультета, колледжа, лица осуществляет текущий контроль над учебным процессом;

– служба проректора по социальной работе и молодежной политике обеспечивает возможность вовлечения иностранного студента, аспиранта в студенческую жизнь университета, участие в студенческих мероприятиях. Заблаговременно оповещает службу проректора по международной деятельности о мероприятиях, праздниках, событиях, встречах, которые могли бы быть полезны и интересны иностранным студентам и аспирантам.

## **6 ФИНАНСИРОВАНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1 Финансирование академической мобильности обучающихся может осуществляться:

- из средств национальных и международных программ, проектов, грантов;
- за счет принимающей стороны, если это предусмотрено договором с вузом (организацией) - партнером;
- из средств ТГТУ (при наличии соответствующих смет, утвержденных ректором вуза, приказов о командировании);
- совместно за счет ТГТУ и принимающей стороны, в частях, предусмотренных договором;
- из собственных средств обучающихся- участников международной академической мобильности.

6.2 Финансирование международной академической мобильности обучающихся ТГТУ производится непосредственно участником программы, если иное не предусмотрено межвузовскими договорами и рабочими программами.

6.3 Оплата обучения иностранными студентами, прибывающими в ТГТУ в рамках международной академической мобильности, осуществляется в соответствии с принятыми в вузе положениями, приказами о стоимости обучения, согласно договорам с вузами-партнерами.

6.4 Обучающиеся, выезжающие за границу в рамках международной академической мобильности, несут ответственность за своевременное оформление заграничного паспорта, визы, страховки, представления на командирование и самостоятельно оплачивают:

- оформление и пересылку документов в принимающую организацию экспресс-почтой, в случае несвоевременного предоставления требуемых документов в управление международных связей ТГТУ;
- получение виз, если это не предусмотрено договором о сотрудничестве;
- оформление заграничного паспорта.





**Образец Learning agreement**

**(Соглашение об обучении - подписывается принимающей стороной, направляющей стороной и обучающимся-участником мобильности, содержит информацию о предметах, которые он должен изучать в направляющем университете, соответствие оценок принимающей и направляющей стороны, информацию об учебной нагрузке)**

**ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM  
LEARNING AGREEMENT**

**ACADEMIC YEAR 20..../20.... FIELD OF STUDY:.....  
DURATION FROM.....TO.....**

|   |
|---|
| Name of student: Ivan Ivanov<br>.....   |
| Sending institution:<br><b>Tambov State Technical University (TSTU)</b><br>Country: <b>Russian Federation</b> |

**DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD/LEARNING AGREEMENT**

|                                 |
|---------------------------------|
| Receiving institution:<br>..... |
| Country:.....                   |

| Course unit code (if any) and page no. of the information package | Course unit title (as indicated in the information Package) | Number of ECTS credits |
|---|---|------------------------|
| .....   | .....   | .....                  |
| .....   | .....   | .....                  |
| .....   | .....   | .....                  |
| .....   | .....   | .....                  |
| .....   | .....   | .....                  |

**NOTE: YOU ARE REQUESTED TO ENSURE SELECTING SPECIFIC CONTENT ONLY ONCE  
If necessary, continue the list on a separate sheet**

|                          |             |
|--------------------------|-------------|
| Student's signature..... | Date: ..... |
|--------------------------|-------------|

|   |   |
|---|---|
| <b>SENDING INSTITUTION</b>  |   |
| We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved. |   |
| Departmental coordinator<br>Signature.....                                      | Institutional coordinator<br>Signature..... |
| Name:.....  | Name:.....                                  |
| Date: .....   | Date: .....                                 |

|  |
|--|
| <b>RECEIVING INSTITUTION</b>   |
| We confirm that this proposed programme of study/learning agreement is approved. |





|   |  |
|---|--|
| Departmental coordinator<br>Signature.....<br>Name:.....<br>Date: ..... | Institutional coordinator<br>Signature.....<br>Name:.....<br>Date: ..... |
|---|--|

Name of student: .....

Sending institution:  
  
**Tambov State Technical University (TSTU)**

Country: **Russian Federation**

**CHANGES TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT**  
(to be filled in ONLY if appropriate)

| Course unit code (if any) and page no. of the information package | Course unit title (as indicated in the information Package) | Deleted course unit      | Added course unit        | Number of ECTS credits |
|---|---|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |
| .....   | .....   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | .....                  |

if necessary, continue this list on a separate sheet

Student's signature..... Date: .....

**SENDING INSTITUTION**

We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.

|   |  |
|---|--|
| Departmental coordinator<br>Signature.....<br>Name:.....<br>Date: ..... | Institutional coordinator<br>Signature.....<br>Name:.....<br>Date: ..... |
|---|--|

**RECEIVING INSTITUTION**

We confirm by the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved.



|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Departmental coordinator | Institutional coordinator |
| Signature.....           | Signature.....            |
| Name:.....               | Name:.....                |
| Date: .....              | Date: .....               |



**Образец Transcript of records**

**(Выписка из зачетной ведомости – документ, подробно описывающий полученные обучающимся знания, количество часов, полученные оценки и т.д.)**

**NAME OF STUDENT**  
**DATE OF BIRTH**

**NAME OF SENDING INSTITUTION**  
**Faculty/Department**  
**ECTS department coordinator**  
**Fax**  
**E-mail**

**NAME OF RECEIVING INSTITUTION**  
**Faculty/Department**  
**ECTS department coordinator**  
**Fax**  
**E-mail**

**Duration: .....**

| <b>Course Unit Code (1)</b> | <b>Title of course unit</b> | <b>Duration of course unit (2)</b> | <b>Local grade (3)</b> | <b>ECTS grade (4)</b> | <b>ECTS credits (5)</b> |
|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|
|                             | .....                       |                                    |                        |                       |                         |
|                             |                             |                                    |                        |                       |                         |
|                             | ....                        |                                    |                        |                       |                         |
|                             |                             |                                    |                        |                       |                         |
|                             | ....                        |                                    |                        |                       |                         |
|                             | ....                        |                                    |                        |                       |                         |
| <b>TOTAL</b>                |                             |                                    |                        |                       |                         |

**(1)(2)(3)(4)(5)(H) see explanation on back page**

**Diploma awarded**  
**Date.....Signature.....**

**NB: This document is not valid without the signature of the registrar/dean/administration officer and the official stamp of institution.**

**Course unit code:**





**(1) Duration of course unit:**

**Y=1 full academic year**

**1Q=1 quarter**

**2Q=2 quarter**

**3Q=3 quarter**

**4Q=4 quarter**

**(2) Description of the grading system at ....**

**5=EXCELLENT**

**4=VERY GOOD**

**3=GOOD**

**2=SATISFACTORY**

**1=PASS**

**0=FAIL**

**H=PASS (EVALUATED PASS OR FAIL)**

**(3) ECTS grading scale (not in use):**

| <b>ECTS Grade</b> | <b>Definition</b>  |
|-------------------|--|
| <b>A</b>          | <b>EXCELLENT – outstanding performance with only minor errors</b>  |
| <b>B</b>          | <b>VERY GOOD – above the average standard but with some errors</b> |
| <b>C</b>          | <b>GOOD – generally sound work with a number of notable errors</b> |
| <b>D</b>          | <b>SATISFACTORY – fair but with significant shortcomings</b>       |
| <b>E</b>          | <b>SUFFICIENT – performance meets the minimum criteria</b>         |
| <b>FX</b>         | <b>FAIL – some more required before the credit can be awarded</b>  |
| <b>F</b>          | <b>FAIL – considerable further work is required</b>                |

**(4) ECTS credits:**

**1 full academic year=60 credits**

**1 semester=30 credits**

**1 term/trimester=20 credits**



## INTERIM TRANSCRIPT OF RECORDS

**Student:** Ivan Ivanov

**Duration...**

**Programme:** International Student Exchange/  
Degree Programme in Management

**Number of credits**

**Credits Complete**

| Study Modules and Study Units | Credits | Grades | Date | Lecturer |
|-------------------------------|---------|--------|------|----------|
| ...                           |         |        |      |          |
| ...                           |         |        |      |          |
| ...                           |         |        |      |          |
| ...                           |         |        |      |          |

### Student Exchange

International Student Exchange, Duration  
Institution

City of the Programme, Date

Signature/Stamp

Name  
of Student Affairs Officer

---

5=Excellent    4=Good    3=Good    2=Satisfactory  
1=Satisfactory    H=Accepted    S=Completed



Приложение 3

Индивидуальный учебный план обучающегося-участника международной  
академической мобильности

УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Молоткова Н.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Индивидуальный учебный план обучающегося группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

контактные данные студента:

телефон:

e-mail:

адрес:

| Дисциплины<br>учебного плана | Препода-<br>ватель | Срок<br>обучения | Часы<br>(кредиты) | Аттестация (перезачет)<br>пройденных предметов   |         | Оценка |
|------------------------------|--------------------|------------------|-------------------|--|---------|--------|
|                              |                    |                  |                   | Зачитывается на<br>основании пройденной<br>дисциплины учебной<br>программы вуза-<br>партнера | сдавать |        |
|                              |                    |                  |                   |  |         |        |

Директор института (факультета, колледжа, лицея), начальник управления подготовки и  
аттестации кадров высшей квалификации \_\_\_\_\_ (Ф. И.О)

Зав. кафедрой (руководитель направления подготовки) \_\_\_\_\_ (Ф. И.О)

Дата составления

Обучающийся с индивидуальным учебным планом ознакомлен \_\_\_\_\_  
Подпись (Ф.И.О)





**Проект приказа о переводе обучающегося на индивидуальную траекторию обучения  
ECTS TRANSCRIPT OF RECORDS**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Тамбовский государственный технический университет

ПРИКАЗ

г. Тамбов

№ \_\_\_\_\_

**О переводе на индивидуальную траекторию обучения**

В целях реализации положений Болонского процесса о мобильности обучающихся

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Перевести Фамилию Имя Отчество обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы,  
направление \_\_\_\_\_ подготовки  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ факультета,  
института, колледжа, лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ очной формы обучения, на  
индивидуальную траекторию обучения на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ / 20\_\_  
учебного года с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Утвердить индивидуальный учебный план.

Основание: выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, ходатайство  
проректора по международной деятельности, личное заявление, копия  
зачетной книжки.

Директор института (факультета, колледжа, лица)

начальник управления подготовки и

аттестации кадров высшей квалификации \_\_\_\_\_

(Ф. И.О.)



Согласовано:

Первый проректор

« 25 » 08 2016



Н.В. Молоткова

Проректор по международной деятельности

« 25 » 08 2016



Е.С. Мищенко

Проректор по научно-инновационной деятельности

« 25 » 08 2016



Д.Ю. Муромцев

Начальник управления правового обеспечения  
и делопроизводства

« 26 » 08 2016



Л.П. Чистякова

Начальник учебно-методического управления

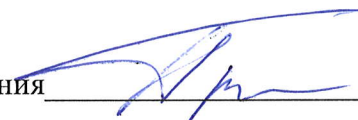
« 26 » 08 2016



К.В. Брянкин

Декан факультета международного образования

« 26 » 08 2016



М.А.Промтов

