

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ СПБГУ НА ОБУЧЕНИЕ
В ДРУГИЕ УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок направления на обучение в другие учебные заведения обучающихся по основным образовательным программам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – СПбГУ).

1.2. В настоящем Положении под другими учебными заведениями (принимающей стороной) понимаются зарубежные и российские вузы, научные учреждения и иные научно-исследовательские и образовательные организации.

1.3. Целью направления обучающихся СПбГУ на обучение в другие учебные заведения является освоение обучающимися части основной образовательной программы, по которой осуществляется их обучение в СПбГУ.

1.4. Содержание программы обучения в другом учебном заведении определяется планом включенного обучения. Форма плана включенного обучения утверждается приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

1.5. Перезачет результатов обучения в другом учебном заведении осуществляется по периоду обучения или по перечню дисциплин в установленном в СПбГУ порядке.

1.6. В случае если шкала оценок в другом учебном заведении отличается от применяемой в СПбГУ, оценки, полученные обучающимися в другом учебном заведении, приводятся в соответствие с принятой в СПбГУ шкалой оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») в установленном в СПбГУ порядке.

1.7. Направление обучающегося на обучение в другое учебное заведение не должно приводить к увеличению срока обучения по основной образовательной программе, осваиваемой обучающимся в СПбГУ, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.8. Обучающийся выпускного курса может быть направлен на обучение в другое учебное заведение при условии возвращения в СПбГУ в такой срок, который позволит ему пройти промежуточную аттестацию и быть допущенным к итоговой государственной аттестации с целью ее прохождения в сроки, установленные учебным планом.

1.9. Сроки направления обучающегося на обучение в другое учебное заведение в рамках совместных с учебными заведениями образовательных программ определяются соответствующим учебным планом, а также соглашениями, заключенными между СПбГУ и соответствующими учебными заведениями.

1.10. В период нахождения обучающегося на обучении в другом учебном заведении за обучающимся сохраняются все виды стипендий и иных выплат социального характера в полном размере, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также право на проживание в жилом помещении в общежитии СПбГУ, которое было закреплено за ним до отъезда (в соответствии с заключенным ранее договором найма). При заключении дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения в порядке,

установленном в СПбГУ, плата за проживание в жилом помещении с обучающегося не взимается.

1.11. В случае направления на обучение в другое учебное заведение студента, проходящего обучение по программе военной подготовки офицера запаса, при условии, что обучение в другом учебном заведении не приведет к увеличению срока обучения по программе военной подготовки офицера запаса:

1.11.1. Непосещение студентом учебных занятий по программе военной подготовки офицеров запаса не квалифицируется как дисциплинарный проступок и не является основанием для расторжения договора об обучении по программе военной подготовки офицера запаса, заключенного со студентом;

1.11.2. По возвращении обучающегося по его заявлению на имя начальника факультета военного обучения при наличии на факультете организационной и материально-технической возможности может быть организовано изучение учебных дисциплин, не освоенных обучающимся в период обучения в другом учебном заведении;

1.11.3. Решение о предоставлении обучающемуся возможности изучения учебных дисциплин, не освоенных им в период обучения в другом учебном заведении, принимается проректором по учебной работе по итогам рассмотрения докладной записки начальника факультета военного обучения.

1.12. При направлении на обучение в зарубежное учебное заведение официальное приглашение принимающей стороны (или его копия) предоставляется обучающимся СПбГУ в учреждение, официально уполномоченное оформлять документы для въезда на территорию соответствующего иностранного государства. Получение всех необходимых для въезда на территорию иностранного государства документов (визы, полиса добровольного медицинского страхования или иных документов) является обязанностью обучающегося.

1.13. В период обучения в другом учебном заведении обучающиеся СПбГУ обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации и страны пребывания, устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов принимающей стороны.

1.14. В случае если обучающийся желает пройти обучение в другом учебном заведении, но при этом отсутствуют основания для его направления в другое учебное заведение, указанные в пункте 1.16 настоящего Положения, ему по личному заявлению предоставляется академический отпуск в связи с исключительными обстоятельствами. Результаты обучения в этом случае не перезачитываются.

1.15. Обучающиеся направляются на обучение в другие учебные заведения, как правило, по результатам конкурсного отбора (далее – Конкурс).

1.16. Основаниями для направления обучающегося на обучение в другое учебное заведение являются:

1.16.1. Победа в Конкурсе на участие обучающихся СПбГУ в программах межвузовского обмена, реализуемых в рамках соглашений, заключенных между СПбГУ и другими учебными заведениями, и зарегистрированных в установленном в СПбГУ порядке (результаты конкурса и список победителей из числа обучающихся СПбГУ утверждаются соответствующим приказом ректора или уполномоченного им должностного лица);

1.16.2. Победа в Конкурсе органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, которая подтверждается соответствующим направлением на обучение, издаваемым органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

1.16.3. Победа в Конкурсе иных организаций (консорциумов программ академической мобильности и др.), подтверждаемая соответствующим письмом о

выделении гранта на имя обучающегося СПбГУ или иным письмом-согласием о приеме на обучение;

1.16.4. Иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и локальными актами СПбГУ.

1.17. Не допускается направление на обучение в другое учебное заведение следующих категорий обучающихся:

1.17.1 Обучающихся, находящихся в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

1.17.2 Обучающихся, имеющих академическую задолженность;

1.17.3 Обучающихся на договорной (платной) основе в случае наличия у них задолженности по оплате обучения за учебный период, в течение которого будет происходить обучение в другом учебном заведении.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

2.1. Конкурс представляет собой процедуру отбора кандидатов из числа обучающихся СПбГУ для участия в программах межвузовского обмена, реализуемых в рамках межвузовских соглашений СПбГУ, которая осуществляется путем экспертной оценки конкурсных заявок кандидатов по установленным критериям.

2.2. Общие требования к Конкурсу устанавливаются Положением о Конкурсе, утвержденным приказом Ректора или уполномоченного им лица.

2.3. Порядок проведения отдельного Конкурса устанавливается Порядком проведения Конкурса, утверждаемым приказом Ректора или уполномоченного им лица.

2.4. Конкурс среди обучающихся может проводиться:

2.4.1. СПбГУ в порядке, установленном ректором или уполномоченным им должностным лицом (далее – Конкурс СПбГУ);

2.4.2. Органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

2.4.3. Иными организациями в порядке, установленном данными организациями по согласованию с СПбГУ (Консорциумом программы академической мобильности Erasmus Mundus Triple I и др.).

2.5. Информация о Конкурсах, проводимых органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иными организациями, доводится до сведения обучающихся путем ее размещения на сайте СПбГУ.

2.6. Информация о результатах Конкурса, проводимого органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и иными организациями, доводится до сведения обучающихся работниками отдела обеспечения академической мобильности Учебного управления Ректората или работниками отделов (сектора) обеспечения академической мобильности по направлениям Учебного управления (далее – работники отдела обеспечения академической мобильности по направлениям) путем рассылки информации по электронной почте на адрес, указанный в конкурсной заявке обучающегося.

2.7. Порядок проведения Конкурса СПбГУ и его результаты утверждаются приказом ректора или уполномоченного им лица и доводятся до сведения обучающихся путем размещения информации на сайте СПбГУ.

2.8. Работники отдела обеспечения академической мобильности Учебного управления Ректората и работники отделов обеспечения академической мобильности по направлениям оказывают обучающимся СПбГУ содействие в подготовке документов для подачи на Конкурс (консультируют обучающихся по вопросам порядка оформления заявок, согласовывают конкурсные заявки и анкеты, заверяют копии

документов (выписка из учебной карточки, диплом и т.п.) и их перевод на английский язык и пр.).

2.9. По результатам Конкурса обучающийся СПбГУ направляется в другое учебное заведение после получения согласия от соответствующего учебного заведения на прием обучающегося СПбГУ (согласие подтверждается приглашением принимающей стороны). В случае получения официального приглашения принимающей стороны (или его копии) работниками СПбГУ оно должно быть передано обучающемуся не позднее трех рабочих дней с момента получения.

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ В ДРУГИЕ УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ

3.1. Направление на обучение в другое учебное заведение осуществляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

3.2. Основанием для издания приказа о направлении обучающегося на обучение в другое учебное заведение являются:

3.2.1. Официальное приглашение принимающей стороны на русском языке или на иностранном языке с переводом на русский язык (официальное приглашение, составленное на английском языке, может быть предоставлено обучающимся без перевода на русский язык) либо направление органов государственной власти Российской Федерации в случае направления на обучение в другое учебное заведение на основании, указанном в пункте 1.16.2 настоящего Положения;

3.2.2. Представление на направление обучающегося в другое учебное заведение (далее – Представление);

3.2.3. План включенного обучения, согласованный в СПбГУ;

3.2.4. Смета расходов, утвержденная в установленном порядке, в случае если финансирование направления обучающегося на обучение в другое учебное заведение осуществляется за счет средств, находящихся в распоряжении СПбГУ (пункты 4.1.1-4.1.2 настоящего Положения).

3.3. Копии документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, в обязательном порядке прилагаются к проекту приказа о направлении обучающегося на обучение в другое учебное заведение.

3.4. В течение семи рабочих дней после получения копии официального приглашения принимающей стороны или копии направления органа государственной власти Российской Федерации (в случае направления на обучение на основании, указанном в пункте 1.16.2 настоящего Положения) обучающийся заполняет план включенного обучения по установленной форме (при содействии работников отдела академической мобильности по направлениям и должностных лиц, ответственных за методическое обеспечение и содержание образовательной программы) и предоставляет вышеназванные документы работникам отдела обеспечения академической мобильности по направлениям для подготовки проекта Представления.

3.5. Представление является документом, содержащим сведения, необходимые для принятия решения о направлении обучающегося в другое учебное заведение, а также заключение должностных лиц СПбГУ о возможности такого направления. Экспертиза Представления осуществляется в течение одного рабочего дня каждым из указанных в нем должностных лиц. Форма Представления утверждается приказом проректора по учебной работе.

3.6. Работник отдела обеспечения академической мобильности по направлениям в течение трех рабочих дней после получения от обучающегося документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения:

3.6.1. Оформляет Представление в части персональных данных, сведений о принимающей стороне, сроках, основаниях и источниках финансирования направления в другое учебное заведение;

3.6.2. Направляет план включенного обучения на экспертизу указанным в нем должностным лицам в последовательности, установленной формой данного документа.

3.7. Экспертиза плана включенного обучения осуществляется не более одного рабочего дня каждым из указанных в нем должностных лиц.

3.8. При получении отрицательного заключения экспертизы плана включенного обучения направление обучающегося в другое учебное заведение не производится.

3.9. В случае положительного заключения экспертизы плана включенного обучения работник отдела обеспечения академической мобильности по направлениям в течение двух рабочих дней после получения указанного документа направляет план включенного обучения на согласование в другое учебное заведение (согласование может осуществляться по электронной почте или по факсу).

3.10. После согласования плана включенного обучения принимающей стороной работник отдела обеспечения академической мобильности по направлениям передает обучающемуся копию плана включенного обучения, согласованного обеими сторонами (по электронной почте или факсу).

3.11. При условии положительного заключения экспертизы плана включенного обучения работник отдела обеспечения академической мобильности по направлениям оформляет Представление в части перерасчета результатов обучения и направляет Представление должностному лицу, осуществляющему экспертизу перерасчета результатов обучения согласно форме данного документа.

3.12. Для завершения оформления Представления начальник (заместитель начальника) отдела обеспечения академической мобильности по направлениям не позднее чем за 14 календарных дней до дня предполагаемого отъезда обучающегося запрашивает в отношении обучающегося в соответствующих структурных подразделениях по направлению информацию об отсутствии / наличии оснований, указанных в пункте 1.17 настоящего Положения, препятствующих направлению обучающегося в другое учебное заведение. Указанная информация должна быть предоставлена работникам отдела обеспечения академической мобильности по направлениям соответствующими должностными лицами не позднее следующего рабочего дня после получения запроса.

3.13. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 1.17 настоящего Положения, работники отдела обеспечения академической мобильности по направлениям направляют Представление для завершения экспертизы указанным в нем должностным лицам в последовательности, установленной формой Представления.

3.14. В случае наличия оснований, указанных в пункте 1.17 настоящего Положения, на момент первого запроса начальник (заместитель начальника) отдела обеспечения академической мобильности по направлениям обязан не менее чем за шесть рабочих дней до дня предполагаемого отъезда обучающегося осуществить повторный запрос в соответствующих структурных подразделениях по направлению.

3.15. В случае отпадения оснований, указанных в пункте 1.17 настоящего Положения, не менее чем за пять рабочих дней до дня предполагаемого отъезда обучающегося работники отдела обеспечения академической мобильности по направлениям не позднее следующего рабочего дня после отпадения данных оснований направляют Представление для завершения экспертизы указанным в нем должностным лицам в последовательности, установленной формой Представления. В противном случае в оформлении Представления может быть отказано (за исключением случаев, в которых возможен перенос даты отъезда обучающегося на срок, позволяющий издать приказ о направлении его на обучение в другое учебное заведение в соответствии с порядком, установленным данным Положением).

3.16. В течение одного рабочего дня после получения положительного заключения экспертизы Представления работник отдела обеспечения академической мобильности по направлениям готовит проект приказа ректора или уполномоченного им должностного лица о направлении обучающегося на обучение в другое учебное заведение и направляет его на согласование в порядке, установленном в СПбГУ.

3.17. Проект приказа о направлении обучающегося на обучение в другое учебное заведение должен быть представлен на согласование начальнику Учебного управления не позднее чем за три рабочих дня до дня фактического отъезда обучающегося.

3.18. Представление передается работником отдела обеспечения академической мобильности по направлениям работнику Учебного отдела по направлениям с целью включения в личное дело обучающегося. Кроме копий документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, в личном деле обучающегося хранятся копии страниц заграничного паспорта с отметками пропускного контроля (отметками органа пограничного контроля о пересечении государственной границы Российской Федерации), подтверждающими возвращение обучающегося в Российскую Федерацию.

3.19. При направлении на обучение в другое учебное заведение по одному маршруту двух и более обучающихся, в случае если периоды их обучения в другом учебном заведении совпадают, на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица может быть сформирована группа обучающихся, направляемых на обучение, а также назначен ее руководитель (руководители).

3.20. В период обучения в другом учебном заведении сопровождение обучающегося (ведение переписки с работниками принимающего учебного заведения и самим обучающимся, обеспечение согласования плана включенного обучения, консультирование по вопросам выполнения учебного плана образовательной программы, осваиваемой обучающимся в СПбГУ и пр.) осуществляется работниками отдела обеспечения академической мобильности по направлениям.

3.21. В период пребывания обучающегося в другом учебном заведении в план включенного обучения могут быть внесены изменения до возвращения обучающегося. План включенного обучения с предлагаемыми обучающимся изменениями должен быть согласован обучающимся с работниками принимающего учебного заведения и направлен работникам отдела обеспечения академической мобильности по направлениям для дальнейшего согласования. Работники отдела обеспечения академической мобильности по направлениям обеспечивают согласование плана включенного обучения и направляют согласованный план обучающемуся и работнику Учебного отдела по направлениям с целью включения в личное дело обучающегося.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ В ДРУГИЕ УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ

4.1. Финансирование направления обучающегося на обучение в другое учебное заведение может осуществляться из следующих источников:

4.1.1. Средств федерального бюджета в пределах сметы, утвержденной первым проректором по экономике;

4.1.2. Целевых взносов (в том числе грантов и пожертвований);

4.1.3. Средств принимающей стороны;

4.1.4. Собственных средств обучающегося;

4.1.5. Иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами СПбГУ.

4.2. В случаях, когда направление обучающегося в другое учебное заведение осуществляется в соответствии с пунктами 1.16.1-1.16.3 настоящего Положения, обучение в другом учебном заведении осуществляется безвозмездно.

4.3. Порядок оплаты обучения в другом учебном заведении, направление в которое осуществляется в соответствии с пунктом 1.16.4 настоящего Положения, настоящим Положением не регулируется.

4.4. На основании локальных актов СПбГУ и/или договоров, заключенных между СПбГУ и другими организациями, обучающемуся могут быть компенсированы за счет средств СПбГУ или третьих лиц в установленных пределах следующие расходы, связанные с направлением на обучение в другое учебное заведение:

4.4.1. Расходы на проезд к месту нахождения принимающей стороны и обратно;

4.4.2. Расходы на проживание, в том числе расходы по бронированию и найму жилого помещения;

4.4.3. Расходы на уплату в связи с направлением на обучение обязательных платежей (в том числе регистрационных взносов, консульских и иных сборов);

4.4.4. Расходы на оформление полиса добровольного медицинского страхования;

4.4.5. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

4.4.6. Иные расходы, связанные с направлением на обучение в другое учебное заведение.

4.5. В случае, когда финансирование направления обучающегося на обучение в другое учебное заведение осуществляется за счет средств СПбГУ, проект сметы расходов составляется работниками отдела обеспечения академической мобильности Учебного управления Ректората. Смета расходов утверждается в установленном в СПбГУ порядке. Копия сметы расходов направляется работниками отдела обеспечения академической мобильности Учебного управления Ректората работникам отделов обеспечения академической мобильности по направлениям.

5. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКА ПРЕБЫВАНИЯ В ДРУГОМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ И ОТМЕНЫ НАПРАВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

5.1. Продление срока пребывания в другом учебном заведении оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

5.2. Основанием для издания приказа о продлении срока пребывания в другом учебном заведении являются:

5.2.1. Заявление обучающегося, согласованное с заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по направлениям (для рассмотрения заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по направлениям заявление должно быть направлено работникам отдела обеспечения академической мобильности по направлениям по почте, в отсканированном виде – по электронной почте или факсу);

5.2.2. Письмо-согласие принимающей стороны на продление срока обучения, полученное по почте, электронной почте или факсу;

5.2.3. План включенного обучения;

5.2.4. Направление органов государственной власти Российской Федерации с уточненными сроками направления на обучение (в случае направления на обучение в другое учебное заведение на основании, указанном в пункте 1.16.2 настоящего Положения);

5.2.5. Смета расходов, подготовленная работником отдела обеспечения академической мобильности по направлениям и утвержденная в установленном порядке, в случае если финансирование направления обучающегося на обучение в другое учебное заведение осуществляется за счет средств, находящихся в распоряжении СПбГУ (пункты 4.1.1-4.1.3 настоящего Положения).

5.3. Копии документов, указанных в п. 5.2, в обязательном порядке прилагаются к проекту приказа о продлении срока пребывания в другом учебном заведении.

5.4. Документы, указанные в пунктах 5.2.1-5.2.3 настоящего Положения, должны быть предоставлены лично или направлены обучающимся по электронной почте или по факсу работникам отдела обеспечения академической мобильности по направлениям не позднее десяти рабочих дней до дня окончания срока его пребывания в другом учебном заведении. В случае предоставления указанных документов позднее обозначенного срока продление срока пребывания в другом учебном заведении не осуществляется.

5.5. Продление срока пребывания в другом учебном заведении обучающихся на договорной (платной) основе осуществляется при условии внесения платы за обучение за период, на который планируется продлить пребывание в другом учебном заведении. Контроль внесения платы за обучение осуществляется начальником (заместителем начальника) отдела обеспечения академической мобильности по направлениям.

5.6. В течение трех рабочих дней после получения указанных в пункте 5.2 настоящего Положения документов работник отдела обеспечения академической мобильности по направлениям готовит проект приказа ректора или уполномоченного им должностного лица о продлении срока пребывания в другом учебном заведении и направляет его на согласование в порядке, установленном в СПбГУ.

5.7. Копии документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Положения, передаются работником отдела обеспечения академической мобильности по направлениям работнику Учебного отдела по направлениям с целью включения в личное дело обучающегося.

5.8. Отмена приказа о направлении обучающегося на обучение в другое учебное заведение возможна только до дня фактического отъезда обучающегося на основании его заявления либо в случае возникновения чрезвычайной ситуации в месте нахождения принимающей стороны.

5.9. Отмена направления обучающегося на обучение оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

5.10. В случае возникновения кризисной или чрезвычайной ситуации в месте нахождения принимающей стороны после отъезда обучающегося с целью обеспечения его безопасности в соответствии с рекомендациями Министерства по чрезвычайным ситуациям РФ или Министерства иностранных дел обучение может быть прекращено досрочно.

6. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

6.1. На следующий рабочий день после возвращения обучающийся обязан в письменной форме сообщить о своем возвращении работникам Учебного отдела по направлениям или отдела обеспечения академической мобильности по направлениям и предоставить копии страниц заграничного паспорта с отметками органа пограничного контроля о пересечении государственной границы Российской Федерации (в случае направления обучающегося в учебное заведение иностранного государства).

6.2. При возвращении обучающегося в СПбГУ в срок, установленный приказом о направлении на обучение в другое учебное заведение, заместитель начальника Учебного управления – советник проректора по направлениям направляет служебную записку начальнику Учебного управления с информацией о дате возвращения обучающегося. В случае досрочного возвращения обучающегося издается приказ ректора или уполномоченного им должностного лица о досрочном возвращении. В случае возвращения обучающегося позднее срока, установленного приказом о направлении на обучение в другое учебное заведение, без уважительной причины к

обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с пунктом 90 Устава СПбГУ.

6.3. После возвращения в СПбГУ обучающемуся по личному заявлению предоставляется индивидуальный график обучения для сдачи зачетов и (или) экзаменов в порядке, установленном в СПбГУ.

6.4. По результатам направления в другое учебное заведение обучающийся обязан предоставить отчет о результатах пребывания в другом учебном заведении в порядке, установленном настоящим Положением. Отчетом признается документ (сертификат) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин, выданный другим учебным заведением.

6.5. На следующий рабочий день после получения документа (сертификата) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин, выданного принимающей стороной (или его копии), обучающийся обязан предоставить указанный документ (сертификат) работникам Учебного отдела по направлениям. В случае направления принимающей стороной документа (сертификата) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин непосредственно в СПбГУ, данный документ (сертификат) должен быть передан работникам Учебного отдела по направлениям.

6.6. Работники Учебного отдела по направлениям не позднее следующего рабочего дня после получения направляют документ (сертификат) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин, выданный принимающей стороной, вместе с Представлением заместителю начальника Учебного управления – советнику проректора по направлениям для внесения соответствующих сведений в зачетную книжку и учебную карточку обучающегося.

6.7. В случае расхождения данных, указанных в плане включенного обучения, и данных, указанных в документе (сертификате) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин, вопрос о возможности перезачета решается заместителем начальника Учебного управления – советником проректора по направлениям по согласованию с председателем Учебно-методической комиссии факультета на основании личного заявления обучающегося. В этом случае обучающийся обязан предоставить программы курсов, по которым возникли расхождения.

6.8. В случае отсутствия в документе (сертификате) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин (в том числе после прохождения экспертизы в соответствии с пунктом 6.7 настоящего Положения), выданном другим учебным заведением, сведений об оценках и трудоемкости по отдельным дисциплинам, формирующим план включенного обучения, обучающийся по возвращении в СПбГУ ликвидирует возникшую академическую задолженность в установленном в СПбГУ порядке.

6.9. Представление на направление обучающегося на обучение в другое учебное заведение, план включенного обучения (или его копия), документ (сертификат) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин (или его копия) передаются работниками отдела обеспечения академической мобильности по направлениям работникам Учебных отделов и хранятся в личном деле обучающегося наряду с документами, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, копией приказа о направлении на обучение или выпиской из соответствующего приказа.

6.10. В случае если обучающемуся при направлении на обучение в другое учебное заведение были компенсированы расходы, указанные в пункте 4.4 настоящего Положения, из средств, находящихся в распоряжении СПбГУ (пункты 4.1.1-4.1.3 настоящего Положения), обучающийся в течение трех рабочих дней после возвращения обязан предоставить работникам отдела обеспечения академической мобильности по направлениям отчет об израсходованных в связи с направлением на обучение средствах по установленной форме для дальнейшей передачи его должностным лицам СПбГУ, ответственным за расходование соответствующих средств.

6.11. По представлению проректора по направлениям проректором по учебной работе могут быть установлены дополнительные требования к отчету о результатах пребывания обучающегося в другом учебном заведении помимо предоставления документа (сертификата) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин. Указанные требования включаются в порядок проведения Конкурса.

6.12. В случае направления на обучение в другое учебное заведение группы обучающихся план включенного обучения (или его копию), документ (сертификат) с оценками и трудоемкостью изученных дисциплин (или его копию), а также документы, указанные в п. 6.10 настоящего Положения, обязан предоставить каждый обучающийся в составе группы.