



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

ПРИКАЗ

31.01.2020

№ 590/1

Об утверждении Порядка
реализации академической мобильности
административных сотрудников СПбГУ
в зарубежные вузы-партнеры в рамках программы
Erasmus+ (KA107)


В целях повышения эффективности реализации соглашений СПбГУ о сотрудничестве в рамках программы Erasmus+ (KA107) с зарубежными вузами-партнерами и обеспечения транспарентности процедур использования ресурсов международного сотрудничества СПбГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок реализации академической мобильности административных сотрудников СПбГУ в зарубежные вузы-партнеры в рамках программы Erasmus+ (KA107) (далее - Порядок) согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Исполняющему обязанности начальника Отдела международного научно-технического сотрудничества Кратиной Н.А. организовать работу по согласованию заявок административных сотрудников СПбГУ на участие в программе Erasmus+ (KA107), успешно прошедших конкурсный отбор, с принимающими университетами-партнерами, подготовке необходимых для реализации визитов документов в соответствии с прилагаемым Порядком.
3. Проректору по организации работы с персоналом Еремееву В.В. организовать работу по рассмотрению и оценке поданных административными сотрудниками СПбГУ заявок в соответствии с прилагаемым Порядком.
4. Начальнику Управления по связям с общественностью Зайнуллину Т.Т. в течение двух рабочих дней со дня издания настоящего Приказа разместить текст Порядка на сайте СПбГУ.
5. Начальнику Управления-Службы информационных технологий Севрюкову С.Ю. обеспечить в системе Pure СПбГУ возможность внесения данных для формирования заявок.

6. Начальнику Организационного управления Усеиновой Л.Е. в течение двух рабочих дней со дня издания настоящего Приказа организовать рассылку его копии по адресам корпоративной электронной почты административных сотрудников СПбГУ.
7. За разъяснением содержания настоящего Приказа следует обращаться посредством сервиса «Виртуальная приемная» на сайте СПбГУ к заместителю ректора по международной деятельности.
8. Предложения по изменению и / или дополнению настоящего Приказа направлять по электронному адресу org@spbu.ru.
9. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. Заместителя ректора по международной деятельности



С.В. Андрюшин

31.01.2020

Порядок реализации академической мобильности административных сотрудников
СПбГУ в зарубежные вузы-партнеры в рамках программы Erasmus+ (KA107)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации визитов административных сотрудников СПбГУ в зарубежные вузы-партнеры в рамках программы Erasmus+ (KA107) (далее – Программа), реализуемой в рамках соглашений СПбГУ с зарубежными вузами-партнерами.
- 1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие определения основных понятий:
 - 1.2.1. *Программа Erasmus+ (KA107)* – программа академических обменов между университетами, реализуемая под эгидой Европейской комиссии, направленная на поддержку образования, обучения, молодежи, спорта и сотрудничества в сфере высшего образования. Программа финансируется из средств Европейской комиссии и предоставляет возможность реализации академической мобильности административных сотрудников вузов, сотрудничающих в рамках программы, с целью обучения, приобретения новых знаний и опыта, развития профессиональных навыков участников Программы, а также обмена опытом в реализации программ и проектов в соответствующих университетах.
 - 1.2.2. *Страна Программы (Program Country)* – одна из 28 стран Европейского Союза, а также ряд иных стран, к числу которых относятся Республика Македония, Исландия, Лихтенштейн, Норвегия, Турция, Сербия.
 - 1.2.3. *Страна-партнер Программы (Partner Country)* – страна, не входящая в Европейский Союз и не относящая к списку иных стран Программы.
 - 1.2.4. *Межуниверситетское соглашение о сотрудничестве в рамках программы Erasmus+ (KA107)(Inter-Institutional Agreement)* (далее – Соглашение) – соглашение, заключаемое между вузом, расположенным в стране Программы, и вузом, расположенным в стране-партнере Программы, регламентирующее порядок и распределение квот на реализацию академической мобильности административных сотрудников в течение срока действия гранта на финансирование академической мобильности, выделяемого Европейской комиссией вузу, расположенному в стране Программы.
 - 1.2.5. *Мобильность с целью прохождения стажировки (Staff Mobility for Training)* – визит, целью которого является обмен опытом и повышение профессиональной квалификации участника Программы. В рамках данной категории визита возможны как поездки в целях участия в международных неделях (Staff Training Weeks), организуемых в принимающих вузах-партнерах, так и индивидуальные стажировки (по согласованию с принимающей стороной).
 - 1.2.6. *Форма «Mobility Agreement – Staff Mobility for Training»* – документ, заполняемый участником Программы, содержащий предполагаемые сроки реализации визита, план работы в принимающем университете, описание целей и задач, решаемых участником Программы в рамках реализации визита.
 - 1.2.7. *Программа обмена* – действующее Соглашение о сотрудничестве в рамках Программы с зарубежным вузом-партнером, расположенным в стране Программы, предполагающее возможность реализации академической

мобильности административных сотрудников с целью прохождения стажировки.

- 1.2.8. Участник программы *Erasmus+ (KA107)* (далее – участник Программы) – административный сотрудник СПбГУ, предоставивший заявку на участие в Программе в установленном порядке, которая поддержана направляющим и принимающим университетами.
- 1.3. Основными принципами реализации Программы являются:
 - прозрачность процедуры отбора участников Программы;
 - открытость и доступность информации о возможностях участия в Программе для всех административных сотрудников СПбГУ, подразумевающая размещение на сайте СПбГУ списка действующих Соглашений о сотрудничестве в рамках Программы с указанием имеющейся квоты, срока действия гранта, а также объявлений о проводимых вузами-партнерами Конкурсах на распределение грантов в рамках Программы;
 - обеспечение равенства возможностей участия в Программе для всех административных сотрудников СПбГУ независимо от возраста, национальной принадлежности, религиозных взглядов, социального статуса.
- 1.4. Должностным лицом, ответственным за общее обеспечение реализации настоящего Порядка, является заместитель ректора по международной деятельности. Должностным лицом, ответственным за отбор участников Программы в соответствии с положениями настоящего Порядка, является проректор по организации работы с персоналом. Должностным лицом, ответственным за организацию визитов административных сотрудников СПбГУ в вузы-партнеры СПбГУ в рамках Программы в соответствии с положениями настоящего Порядка, является начальник Отдела международного научно-технического сотрудничества.
- 1.5. Перечень, существенные условия и сроки реализации визитов в рамках программ обмена, которые предполагают возможность академической мобильности административных сотрудников в вузы-партнёры СПбГУ в рамках Программы, публикуются в течение двух рабочих дней с момента издания настоящего Приказа на сайте СПбГУ на странице Программы: <http://ifea.spbu.ru/программа-erasmus>. Последующие объявления о возможности участия административных сотрудников СПбГУ в Программе публикуются на странице Программы (<http://ifea.spbu.ru/программа-erasmus>) по мере поступления от вузов-партнеров СПбГУ информации о доступных грантах и заключения соответствующих Соглашений.
- 1.6. В случае заключения междууниверситетского соглашения о сотрудничестве в рамках Программы в целях реализации конкретного образовательного или научного проекта, согласование визитов административных сотрудников СПбГУ в вуз-партнер осуществляется в двустороннем порядке между СПбГУ и принимающим вузом-партнером. В данном случае основанием для командирования административного сотрудника является наличие письма-приглашения от принимающего вуза-партнера.
- 1.7. В случае если конкурсный отбор осуществляется принимающим вузом-партнером самостоятельно вне сроков приема заявок, установленных в СПбГУ согласно п. 3.2, в случае положительного рассмотрения заявки принимающим вузом-партнером, основанием для командирования административного сотрудника является наличие соответствующего письма-приглашения от принимающего вуза-партнера.
- 1.8. Участники Программы, направляемые в зарубежные вузы-партнеры в случаях, описанных в п. 1.6 и п. 1.7, должны сформировать электронную версию заявки

в системе PURE в соответствии с инструкцией до начала визита в принимающий университет.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВИТЕЛЯМ, ПОДАЮЩИМ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ ERASMUS+ (KA107)

- 2.1. Заявки на участие в Программе могут подавать сотрудники, имеющие статус административных сотрудников СПбГУ, для которых СПбГУ является основным местом работы.
- 2.2. В течение одного календарного года может быть поддержано не более трех заявок на участие в Программе от одного заявителя. Четвертая и последующие заявки могут быть поддержаны только в случае наличия доступных квот и при условии отсутствия конкурсной ситуации в отношении программы обмена, на которую подается заявка.
- 2.3. Заявитель должен на достаточном уровне владеть иностранным языком, на котором будет осуществляться стажировка. Подтверждение уровня языковой компетенции должно быть представлено в письме поддержки от руководителя подразделения СПбГУ, сотрудником которого является заявитель, составленном в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку. В случае наличия у заявителя сертификата, подтверждающего уровень владения иностранным языком, на котором будет осуществляться стажировка, копию сертификата также необходимо приложить к заявке.
- 2.4. Перед подачей заявки заявитель должен предварительно согласовать план предполагаемого визита с принимающим сотрудником в вузе-партнере.

3. СРОКИ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ ERASMUS+ (KA107)

- 3.1. Объявления о сроках приема заявок от административных сотрудников СПбГУ на участие в Программе публикуются на сайте СПбГУ <http://ifea.spbu.ru/программа-erasmus> по мере поступления информации от вузов-партнеров об имеющихся грантах и доступных квотах на реализацию академической мобильности.
- 3.2. В 2020 году в СПбГУ установлены следующие сроки приема заявок административных сотрудников СПбГУ на участие в Программе:

| № | Наименование | Срок окончания приема заявок |
|--------|--|------------------------------|
| 3.2.1. | Первая очередь | 17.02.2020, 18:00 |
| 3.2.2. | Вторая очередь (проводится в случае наличия неизрасходованных квот) | 20.04.2020, 18:00 |
| 3.2.3. | Третья очередь (проводится в случае наличия неизрасходованных квот) | 09.11.2020, 18:00 |

- 3.3. Сроки подачи заявок на участие в Программе в 2021 и 2022 гг. будут опубликованы на странице Программы <http://ifea.spbu.ru/программа-erasmus> не позднее 1 декабря предшествующего года.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ ERASMUS+ (KA107)

Процедура оформления и подачи заявки включает в себя следующие этапы:

- 4.1. Введение данных в системе Pure СПбГУ (вход в систему Pure СПбГУ – <https://pure.spbu.ru/admin/login.xhtml>) для формирования электронной версии заявки. Подробная инструкция по заполнению бланка заявки представлена в Приложении № 1 к настоящему Порядку. Запросы, связанные с функционированием системы Pure СПбГУ, следует направлять по электронному адресу: support.pure@spbu.ru.
- 4.2. К карточке заявки в Разделе «Документы» необходимо прикрепить:
- 4.2.1. Заполненную на английском языке анкету «Application Form», содержащую обоснование выбора соответствующей программы обмена. Форма анкеты «Application Form» представлена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.
- 4.2.2. Отсканированную копию формы «Mobility Agreement – Staff Mobility for Training», содержащую предварительно согласованные с ответственным сотрудником в принимающем вузе-партнере сроки и план визита, подписанную участником обмена и завизированную руководителем подразделения СПбГУ, сотрудником которого является заявитель. Форма размещена на странице Программы <http://ifea.spbu.ru/программа-erasmus> в разделе «Документы».
- 4.2.3. Резюме на английском языке в формате Europass <https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>.
- 4.2.4. Письмо поддержки от руководителя подразделения СПбГУ, сотрудником которого является заявитель, составленное по форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Порядку.
- 4.2.5. Документ, подтверждающий уровень владения иностранным языком, на котором будет осуществляться стажировка – предоставляется в случае наличия.
- 4.3. Заявка не принимается к рассмотрению в следующих случаях:
- 4.3.1. на момент окончания установленного срока подачи заявок данные по заявке не были введены в системе Pure СПбГУ, и заявка не была направлена на внутреннее утверждение в соответствии с п. 4. Приложения № 1 к настоящему Порядку.
- 4.3.2. заявка оформлена с нарушением требований, установленных в настоящем Порядке (включая Приложения к нему).

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ СОТРУДНИКОВ СПбГУ В ПРОГРАММЕ ERASMUS+ (KA107)

- 5.1. Оценка заявок административных сотрудников СПбГУ на участие в Программе осуществляется Отборочной комиссией (далее – Комиссия) под руководством начальника Управления по работе с персоналом. В состав комиссии входят следующие должностные лица СПбГУ:

- 5.1.1. Председатель Комиссии – начальник Управления по работе с персоналом Морозов А.В.;
- 5.1.2. Секретарь Комиссии – заместитель начальника Отдела международного образовательного сотрудничества Медведев Ю.С.;
- 5.1.3. Заместитель по общим вопросам заместителя ректора по международной деятельности Породина А.В.;
- 5.1.4. Заместитель начальника Учебного управления–начальник Отдела международного образовательного сотрудничества Койтова В.Е.;
- 5.1.5. Исполняющий обязанности начальника Отдела международного научно-технического сотрудничества Кратина Н.А.;
- 5.1.6. По решению Председателя Комиссии к работе Комиссии могут быть привлечены иные должностные лица СПбГУ, в подчинении которых находится Заявитель.
- 5.2. По окончании сроков приема заявок, обозначенных в п. 3.2. настоящего Порядка, Секретарь Комиссии:
 - 5.2.1. в течение 3 рабочих дней осуществляет техническую проверку заявок на соответствие требованиям, изложенным в п. 2 и п. 4 настоящего Порядка, и формирует список поступивших заявок с указанием электронных ссылок на формы заявок в системе Pure;
 - 5.2.2. Организует направление списка поступивших заявок с указанием электронных ссылок на формы заявок в системе Pure на корпоративные адреса электронной почты членов Комиссии;
 - 5.2.3. Организует работу по формированию Таблицы учета результатов оценивания заявок административных сотрудников, поданных на участие в программе Erasmus+ KA107 (Приложение № 4 к настоящему Порядку);
 - 5.2.4. Организует работу по подготовке Приказа о списке участников Программы.
- 5.3. Члены Комиссии в формате очного заседания осуществляют рассмотрение поступивших заявок по каждой Программе обмена в пределах квот, установленных для каждой Программы обмена в соответствии со следующими критериями:
 - 5.3.1. Обоснованность целесообразности поездки в выбранный вуз-партнер: оценивается на основании Мотивационного письма, представленного в анкете «Application Form». Максимальный балл по данному критерию равен 60;
 - 5.3.2. Уровень квалификации сотрудника: оценивается на основании информации, представленной в резюме заявителя, а также данных Управления по организации работы с персоналом СПбГУ. Максимальный балл по данному критерию равен 20;
 - 5.3.3. Оценка представленного плана работы и ожидаемых результатов от участия в программе обмена. Оценивается на основании информации, представленной в форме «Mobility Agreement - Staff Mobility for Training». Максимальный балл по данному критерию равен 20;
- 5.4. В случае возникновения конкурсной ситуации при рассмотрении заявок во внимание принимаются следующие критерии:
 - 5.4.1. Возраст заявителя: приоритет отдается заявителям в возрасте до 45 лет включительно на момент подачи заявки на участие в Программе – 5 баллов;
 - 5.4.2. Опыт участия в программах международной академической мобильности: приоритет отдается заявителям, ранее не имевшим опыта участия в Программе Erasmus+ (KA107) – 2 балла;
 - 5.4.3. Наличие сертификата, подтверждающего уровень владения иностранным языком, на котором будет осуществляться стажировка, – 2 балла.

- 5.5. Оценки по каждому критерию по каждой конкурсной заявке вместе с итоговой оценкой заносятся в Таблицу учета результатов оценивания заявок административных сотрудников, поданных на участие в программе Erasmus+ KA107 (Приложение № 4 к настоящему Порядку). Итоговая оценка по каждой конкурсной заявке рассчитывается как сумма набранных заявкой баллов по каждому оцениваемому критерию.
- 5.6. Список поддержанных заявок по каждой Программе обмена формируется на основании рейтинга итоговых оценок поступивших заявок с учетом рекомендаций Комиссии в пределах квот, установленных для каждой Программы обмена.
- 5.7. Участники программы номинируются и командированы в зарубежные вузы-партнеры СПбГУ в соответствии с поданными ими заявками и на условиях, предусмотренных соответствующими соглашениями СПбГУ с зарубежными вузами-партнерами. По согласованию с принимающей стороной и руководителем подразделения СПбГУ, сотрудником которого является участник Программы, допускается изменение сроков визита при сохранении неизменной продолжительности визита. Финальное решение о возможности организации визита и предоставления участнику Программы обмена финансового обеспечения в рамках Программы остается за принимающей стороной.

6. ОТЧЕТНОСТЬ

- 6.1. В соответствии с требованиями Программы Erasmus+ (KA107) каждый участник Программы обмена обязан заполнить онлайн-отчет на портале Европейской Комиссии в течение 30 дней с момента окончания визита. Ссылка на форму отчета направляется каждому участнику Программы обмена индивидуально координатором Программы в принимающем университете после окончания визита.
- 6.2. В течение месяца с момента окончания визита, но не позднее 20 декабря года совершения поездки каждый участник Программы должен представить подробный отчет о результатах своего участия в Программе путем заполнения карточки соответствующего проекта в системе PURE и прикрепления к карточке проекта следующих документов:
 - 6.2.1. Копии сертификата, выданного участнику Программы принимающим университетом и подтверждающего факт участия в программе. Копия сертификата, выданного вузом-партнером, также должна быть представлена специалисту по кадровой работе, сопровождающему личное дело участника Программы.
 - 6.2.2. Копии формы Mobility Agreement – Staff Mobility for Training, подписанной представителем принимающего вуза-партнера.

Приложение № 1 к Порядку реализации академической мобильности административных сотрудников СПбГУ в зарубежные вузы-партнеры в рамках программы Erasmus+ (KA107), утвержденному приказом заместителя ректора по международной деятельности от 31.01.2020 № 590/1

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ В СИСТЕМЕ PURE СПБГУ

1. После входа в систему Pure СПбГУ (<https://pure.spbu.ru/admin/login.xhtml>) через Портал исследователей СПбГУ (<https://research.spbu.ru/ru/>) в главном меню, расположенном с левой стороны экрана, выбрать пункт «Заявки», нажать кнопку «+» («Добавить»).
2. Заявка заполняется на русском языке в русском регистре в соответствии с нижеприведенными методическими рекомендациями. Все нижеуказанные поля являются обязательными для заполнения:

| №/№ | Наименование поля в форме заявки | Методические рекомендации |
|-------|---|--|
| 2.1. | Тип заявки | Выбрать «Иные конкурсы СПбГУ > Заявка на исходящую академическую мобильность» |
| 2.2. | Характеристика типа деятельности | Нажать кнопку «Добавить характеристику типа деятельности». Выбрать из выпадающего списка строку «прочее» и нажать кнопку «прикрепить» |
| 2.3. | Название | Указать тему проекта (цель поездки) |
| 2.4. | Акроним | Ввести ERASMUS_STT_2020 (или ERASMUS_STT_2021, ERASMUS_STT_2022 в зависимости от года подачи заявки), (заглавными буквами с нижним подчеркиванием) |
| 2.5. | Аннотация | Представить краткую аннотацию проекта |
| 2.6. | Обоснование целесообразности выполнения заявки | Подробно обосновать выбор принимающей организации |
| 2.7. | Ожидаемые результаты | Указать ожидаемые результаты поездки |
| 2.8. | Результаты, планируемые к публикации в научных периодических изданиях | Указать «не планируется» |
| 2.9. | Результаты, планируемые к публикации в неперидических изданиях | Указать «не планируется» |
| 2.10. | Наличие коммерческих перспектив реализации проекта | Указать «не планируется» |

| | | |
|-------|---|--|
| 2.11. | Планируемое использование Научного парка | Указать «не планируется» |
| 2.12. | Планируемое использование коллекций СПбГУ | Указать «не планируется» |
| 2.13 | Планируемое использование прекурсоров, реактивов, источников излучения, в отношении которых установлены специальные меры контроля | Указать «не планируется» |
| 2.14. | Соискатели > Участники данной заявки | Проверить, что указаны корректные Ф.И.О. пользователя и роль «руководитель». Аффiliation должна быть с подразделением по основному месту работы. |
| 2.15. | Служба сопровождения заявки | Если предложен выбор из нескольких подразделений, указать подразделение по основному месту работы. Если выбор подразделений не предложен, оставить выбранную по умолчанию службу. |
| 2.16. | Партнеры | В разделе «Заявка на совместный проект с участием партнёров» указать «да». Нажать кнопку «Добавить партнёра», в появившейся строке напечатать название принимающего вуза-партнера на русском языке и выбрать соответствующую принимающую организацию из выпадающего списка. Если принимающая организация не представлена в списке, следует добавить ее в список посредством кнопки «Создать внешнюю организацию». |
| 2.17. | Финансирование | В разделе «Финансирование» нажать кнопку «+» («Добавить финансирование»). В окне «Финансирующая организация/Заказчик» нажать кнопку «+», в появившейся строке напечатать СПбГУ, выбрать внешнюю организацию «ФГБОУ ВО "Санкт-Петербургский государственный университет" / СПбГУ / Saint Petersburg State University». В окне «Схема финансирования проекта (исследовательская программа)» ввести название программы ERASMUS+ (заглавными буквами). Ниже в поле «Финансовые показатели» выбрать нажатием «кратко». Нажать кнопку «Создать». |
| 2.18. | Цикл существования | В поля «Ожидаемая дата начала» и «Ожидаемая дата завершения» ввести планируемые даты поездки (с учетом времени в пути). Продолжительность указывается в соответствии с доступной квотой на реализацию академической мобильности с учетом двух дней, затрачиваемых |

| | | |
|-------|--|---|
| | | на дорогу. |
| 2.19. | Документы | <p>Добавить следующие файлы:</p> <p>1) Заполненную на английском языке анкету «Application Form», содержащую обоснование выбора соответствующей программы обмена. Форма анкеты «Application Form» представлена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.</p> <p>2) Отсканированную копию формы «Mobility Agreement – Staff Mobility for Training», содержащую предварительно согласованные с ответственным сотрудником в принимающем вузе-партнере сроки и план визита, подписанную участником обмена и завизированную руководителем подразделения СПбГУ, сотрудником которого является заявитель. Форма размещена на странице Программы http://ifea.spbu.ru/программа-erasmus в разделе «Документы».</p> <p>3) Резюме на английском языке в формате Europass https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae.</p> <p>4) Письмо поддержки от руководителя подразделения СПбГУ, сотрудником которого является заявитель, составленное по форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Порядку.</p> <p>5) Документ, подтверждающий уровень владения иностранным языком, на котором будет осуществляться стажировка – предоставляется в случае наличия.</p> |
| 2.20. | КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА, РУБРИКАТОРЫ И КЛАССИФИКАТОРЫ | Ввести ключевые слова, соответствующие теме проекта и цели поездки (по одному в каждом свободном поле). Как только Вы начнете печатать первое ключевое слово в свободном окне, откроется второе свободное окно для заполнения и т.д. |
| 2.21. | КОДЫ ГРНТИ | Не заполняется |
| 2.22. | КОДЫ МЕЖДУНАРОДНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ | Не заполняется |
| 2.23. | ПРИОРИТЕТЫ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | Не заполняется |
| 2.24. | ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ СПбГУ ДО 2020 ГОДА | Не заполняется |
| 2.25. | ЯЗЫК(И) ОБУЧЕНИЯ | Не заполняется |

| | | |
|-------|---|--|
| | (ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | |
| 2.26. | ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ НАУКИ, ТЕХНОЛОГИЙ И ТЕХНИКИ | Не заполняется |
| 2.27. | КРИТИЧЕСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ | Не заполняется |
| 2.28. | Видимость | Не менять выбранный по умолчанию тип видимости «конфиденциально». |

3. После заполнения вышеуказанных полей внизу страницы нажать кнопку «Сохранить». После сохранения информации имеется возможность вернуться в режим редактирования заявки.

4. После завершения работы по заполнению заявки необходимо снова войти в заявку и нажать кнопку «Отправить на внутреннее утверждение» для направления заявки на рассмотрение должностным лицам СПбГУ, отвечающим за проведение конкурса. В открывшемся окне необходимо снова нажать кнопку «Отправить на внутреннее утверждение».

Приложение № 2 к Порядку реализации академической мобильности административных сотрудников СПбГУ в зарубежные вузы-партнеры в рамках программы Erasmus+ (KA107), утвержденному приказом заместителя ректора по международной деятельности от 31.01.2020 № 590/1

APPLICATION FORM ERASMUS+ (KA107)

Анкета Участника программы Erasmus+ (KA107)

To be filled out in English electronically

Заполняется на английском языке в электронном виде

| | |
|--|--|
| 1. <u>Personal Information</u> Персональные данные | |
| Full Name Фамилия, Имя, Отчество (полностью) | |
| Date and place of birth Дата и место рождения | |
| Contact Phone Контактный телефон | |
| E-mail Адрес электронной почты | |
| Department Подразделение | |
| Position Должность | |
| Languages spoken: Владение языками: | |
| 2. <u>Host University</u> Принимающий университет | |
| | |
| 3. <u>Type of training</u> <u>Тип стажировки</u> Please choose type of training activities that you are planning to carry out during your stay at host university. Пожалуйста, выберите тип стажировки, которую Вы планируете пройти в принимающем университете. | <input type="checkbox"/> Individual Training <input type="checkbox"/> Staff Training Week |
| 4. <u>Proposed dates of the visit</u> <u>Предполагаемые даты стажировки</u> | |

5. Motivation Letter**МОТИВАЦИОННОЕ ПИСЬМО****(max. 3000 characters with spaces****(макс. 3000 символов с пробелами)**

Your motivation letter has to cover the following aspects:

- 1. Justification for a choice of a particular exchange program at a particular university;*
- 2. Relevance your professional qualification to the training activities offered at a partner university;*
- 3. Added value of the mobility both for you and for the sending university, as a whole.*

Ваше мотивационное письмо должно освещать следующие аспекты:

- 1. Обоснование выбранной програм обмена в конкретном вузе;*
- 2. Соответствие Вашей профессиональной квалификации программе стажировки, предлагаемой в университете-партнере;*
- 3. Эффективность Вашего участия в программе обмена как для Вас, так и для направляющего университета в целом.*

Приложение № 3 к Порядку реализации академической мобильности административных сотрудников СПбГУ в зарубежные вузы-партнеры в рамках программы Erasmus+ (KA107), утвержденному приказом заместителя ректора по международной деятельности от 31.01.2020 № 590/1

Письмо поддержки

Настоящим письмом подтверждаю, что я поддерживаю участие (ФИО, должность заявителя) в программе академической мобильности Erasmus+ KA107 в ... (название университета-партнера) в период с... по

ФИО заявителя владеет (указать язык) на уровне, достаточном для прохождения стажировки.

Должность

Подпись

/Расшифровка подписи/

Дата

Приложение № 4 к Порядку реализации академической мобильности административных сотрудников СПбГУ в зарубежные вузы-партнеры в рамках программы Erasmus+ (KA107), утвержденному приказом заместителя ректора по международной деятельности от 31.01.2020 № 590/1

Таблица учета результатов оценивания заявок административных сотрудников, поданных на участие в программе Erasmus+ KA107 - Staff Mobility For Training

Год _____

| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Программа обмена | Критерии оценки | | | Дополнительные критерии (оцениваются только в случае возникновения конкурсной ситуации) | | | Итоговая оценка |
|--|------------------|------------------|---|---|---|--|---|--|-----------------|
| | | | Обоснованность целесообразности поездки в выбранный вуз-партнер (60 баллов) | Уровень квалификации сотрудника (20 баллов) | Оценка представленного плана работы и ожидаемых результатов от участия в программе обмена (20 баллов) | Возраст заявителя Приоритет отдается заявителям в возрасте до 45 лет включительно на момент подачи заявки на участие в Программе (5 баллов) | Опыт участия в программах международной академической мобильности (2 балла) | Наличие сертификата, подтверждающего уровень владения иностранным языком, на котором будет осуществляться стажировка (2 балла) | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| <u>Дополнительные комментарии по заявкам:</u> | | | | | | | | | |

Председатель Отборочной комиссии
ФИО

Подпись