

*** Порядок оформления документов о направлении студентов (аспирантов) УГНТУ в зарубежные вузы в рамках академической мобильности**

Отбор кандидатов от УГНТУ осуществляется на конкурсной основе по согласованию с руководителями подразделений.

1. Служебная записка на выезд группы на имя ректора университета от декана факультета с указанием места обучения, точных сроков пребывания за рубежом и согласующими визами заведующего кафедрой и начальника управления международного сотрудничества.
2. Индивидуальный учебный план с согласующими визами заведующего кафедрой и декана факультета (для студентов и аспирантов) хранится в деканате факультета студента/аспиранта. В случае двухстороннего обмена факультет подтверждает согласие на прием иностранных студентов из вуза-партнера.
3. Копия приглашения от принимающей стороны с указанием сроков пребывания за границей.
4. По возвращению в трехдневный срок студент предоставляет отчет в отдел академической мобильности и деканат своего факультета.

*** Порядок оформления документов о приглашении студентов (аспирантов) зарубежных вузов в УГНТУ в рамках академической мобильности**

1. Служебная записка с согласующими подписями заведующего кафедрой и декана факультета о приеме иностранных учащихся на соответствующий факультет. В служебной записке должны быть указаны вуз-партнер, принимающие факультет и кафедра, основание для приема, сроки пребывания в УГНТУ, ответственное лицо от кафедры, условия обмена и финансовые обязательства сторон.
2. Для оформления приглашения и приказа по УГНТУ необходимо предоставить:
 - Письмо от вуза или другой организации, подтверждающее просьбу о приеме иностранного гражданина в соответствии с договором или Рабочей программой.
 - CV (curriculum vitae) - резюме (сведения об образовании и профессиональном опыте).
 - Выписку оценок с указанием специальности и дисциплин, изученных в вузе-партнере.
 - Копию заграничного паспорта.