

Regulation on the Organization of Long-Term International Academic Mobility of Students

Graduate School of Business, National Research University "Higher School of Economics"

1. General Provisions

1.1. This Regulation defines the procedure for organizing and processing long-term international academic mobility for students of the Graduate School of Business of the National Research University "Higher School of Economics" (hereinafter – the Regulation, international academic mobility, GSB, HSE University), within the framework of special student exchange agreements with foreign partner educational institutions, as well as with educational, research, scientific, commercial, or non-commercial institutions that are not partners of HSE University (hereinafter – universities, host universities, host institutions). This Regulation has been developed in accordance with the *Regulations on Student Academic Mobility at HSE University*, the *Regulations on the Organization of International Academic Mobility of HSE University Students*, the *Procedure for Managing Academic Mobility Agreements Involving HSE University*, and other internal regulatory documents of HSE University governing the matters addressed in this Regulation.

1.2. The purpose of international academic mobility is to provide students with the experience of international education and cross-cultural communication through immersion in a foreign cultural environment. This experience broadens students' horizons, builds adaptability and flexible thinking skills, contributes to the development of emotional intelligence and resilience, and enhances their ability to multitask within multinational teams—skills that are essential for modern leaders working in international environments.

1.3. The following terms are used in this Regulation:

1.3.1. **Long-term international academic mobility (international academic mobility, mobility)** – student learning outside their home academic program for a period longer than three months.

1.3.2. **Student exchange program (exchange program)** – full-time studies at a host university involving physical relocation. Participation must occur within the standard duration of the academic program. Study results are recorded in a transcript without the award of a diploma from the host institution.

1.3.3. **Virtual exchange, online exchange, distance academic mobility** – a format in which a student receives educational services remotely (online) from a host institution without relocating.

1.3.4. **Free movers** – GSB students participating in long-term international academic mobility at a host institution that is not a partner of HSE University.

1.3.5. **Transcript** – a document listing the courses completed during the mobility period, including their ECTS credits, number of hours, and grades.

1.3.6. **Selection Committee** – a committee within GSB that approves students for participation in long-term international academic mobility programs under special student exchange agreements. The committee includes staff from the GSB International Exchange Center (hereinafter – IEC).

1.3.7. **Main application round** – the primary period for accepting and reviewing applications for international academic mobility programs, during which most options under special exchange agreements with partner universities are available (first wave). Candidates are selected competitively based on academic performance and completeness of submitted documents, in line with the ranked list of host institutions and allocated places for GSB students.

1.3.8. **Additional application round** – a later period for submitting applications, announced after the main round and no later than 3 calendar days before the nomination deadline set by the partner university (second wave). Partner universities with remaining places and extended nomination deadlines may participate. If there is no competition for a place, applications are reviewed on a first-come, first-served basis.

1.4. For the purpose of student selection and reporting, the process of organizing and documenting participation in double degree programs and the QTEM international network master's program is equivalent to the procedure for organizing long-term international academic mobility.

1.5. Administrative support for the selection process includes:

- 1.5.1. Informing students, academic program coordinators, and support staff about deadlines and participation conditions. Announcements are published on the official GSB website.
- 1.5.2. Tracking applications with the following information:
 - Student data: full name, degree level (bachelor's/master's), program, year of study, current GPA and ranking, foreign language proficiency, extracurricular involvement, and any additional info required by host universities.
 - Preferred host universities (up to three), including names and countries.
- 1.5.3. Coordinating the Selection Committee's work, processing its decisions, and informing students about results.

1.6. The GSB International Exchange Center (IEC) provides administrative support for the selection process.

1.7. A student who participates in international academic mobility **without paying tuition** at the host institution but studies at HSE on a **fee-paying basis** must continue paying full tuition at HSE. No changes are made to the student's contract unless otherwise stated.

1.8. If a student independently pays tuition at the host university, they may request a fee adjustment at HSE upon return, based on transferred credits.

1.9. Students are responsible for covering all additional expenses related to their stay abroad. These may include, but are not limited to: visa fees, health insurance, transportation, accommodation, learning materials, etc.

1.10. GSB students may apply for:

- mobility under special exchange agreements managed by the GSB International Exchange Center (<https://gsb.hse.ru/iec/>),
- or mobility under university-wide agreements managed by the Center for International Student Mobility (CISM), part of HSE's International Academic Integration Directorate.

A student can be nominated to **only one** host institution. If accepted by both competitions, the student must choose one within **3 business days**. Simultaneous participation in both an offline and an online program is not allowed.

2. Competition Procedure

2.1. Students eligible to participate in international academic mobility include those enrolled in full-time or part-time core educational programs at the Graduate School of Business (GSB), at both undergraduate and graduate levels, whether on a tuition-free or fee-paying basis, including students enrolled under intergovernmental agreements or within the Russian Federation Government quota for international students. Participation is contingent upon successful selection by the GSB Selection Committee.

2.2. Students may not be on academic leave at the time of application or during participation in the mobility program.

2.3. The list of available host universities and the number of places are determined by the GSB International Exchange Center (IEC) in cooperation with partner universities twice per year — for the fall and spring semesters. To select suitable universities, students refer to the *Compatibility Matrix of GSB Programs and Host Universities*, available on the IEC website: <https://gsb.hse.ru/iec/>.

2.4. Information about application deadlines, available host universities, number of spots (quotas), and host university requirements is published on the IEC website no later than the start date of the main application round.

2.5. To apply for an exchange or virtual mobility program, students must submit an application package consisting of:

- 2.5.1. An application form (Appendix 1), listing 1–3 preferred host universities with intended dates, GPA, current and cumulative rankings, and confirmation of no academic or financial debts. The application must be signed by the student, verified by the program manager, and approved by the academic supervisor, who may reject the application based on low academic performance or poor compatibility with selected universities.
- 2.5.2. Proof of foreign language proficiency at a **minimum B2 level** according to the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) (see footnote for accepted formats).
- 2.5.3. A motivation letter in English (a separate one for each host university is recommended).
- 2.5.4. One academic recommendation letter from an HSE faculty member (in English or with a student-translated English version attached).
- 2.5.5. A résumé in English, including academic and extracurricular achievements.
- 2.5.6. A cost estimate for the mobility period.
- 2.5.7. GMAT score of at least 600 (only for QTEM program applicants).
- 2.5.8. Any other documents required by specific host institutions, as listed on the IEC website.

2.6. Applications are submitted online via a link on the IEC website by the published deadline.

2.7. Late or incomplete applications are not eligible for consideration.

2.8. The Selection Committee begins reviewing applications on the business day following the submission deadline. The review process may take up to **30 calendar days**. Applicants are either:

- included in the main list for nomination,
- placed on a waiting list, or
- not recommended for mobility.

2.9. Selection is based on:

- Academic performance (GPA),
- Extracurricular involvement,
- Additional criteria as required by host universities.

2.10. Applicants are informed of their status via their HSE corporate email. Those selected must confirm participation by email within the stated deadline. Failure to respond may result in the spot being offered to someone from the waiting list.

2.11. If places remain unfilled after the main round and nomination deadlines have not passed, the IEC may announce an **additional application round**, with information posted on the IEC website. The same regulation applies.

2.12. After both rounds, the IEC sends nominations to host institutions. Note: host universities may reject a nomination.

2.13. Upon receiving confirmation of admission from the host university, students must submit an *Individual Study Plan* (ISP), approved by their academic supervisor and program manager:

- For **fall semester** mobility – by **July 15**,
- For **spring semester** mobility – by **December 1**.

Timeline for ISP approval:

- **Within 7 calendar days** of receiving nomination confirmation, the student submits a *Course Matching Table* (Appendix 2) to their program office.
- **Within 1 working day**, the office forwards it to the academic supervisor.
- **Within 7 calendar days**, the academic supervisor either approves or returns it for revision.
- **Within 7 calendar days** after approval, the program manager finalizes and sends the ISP to the student.

2.14. Final edits to the ISP (Appendix 4) may be made within the **first 21 calendar days** of the student's mobility at the host institution.

2.15. Students must register with the host university's information system by the host's specified deadline. Upon successful registration, the host university sends an official *Letter of Acceptance*.

2.16. By **July 15** (for fall) or **December 1** (for spring), the student must submit to the IEC:

- An application addressed to the GSB Dean (Appendices 5, 6),
- The *Letter of Acceptance*,
- A signed consent form for participation in outbound academic mobility (Appendix 7),

- The approved ISP.

Based on these, an official *Mobility Order* (Appendix 8) is issued.

2.17. The IEC issues the order **at least 14 calendar days** before the start of the student's mobility period.

2.18. The program manager updates the student's status in HSE's internal system (ASAB) within **5 working days** after the order is registered.

3. Student Reporting Requirements

3.1. Within **10 working days** of arrival at the host university, the student must email the GSB International Exchange Center (IEC) a scanned copy of the **Arrival Form** (Appendix 9), completed and signed by the host university representative responsible for international student mobility.

3.2. Upon returning from the academic mobility program, the student must submit the **transcript of records** to the academic office of their program to initiate credit transfer. The transfer of academic results is carried out in accordance with the *Regulations on Student Academic Mobility at HSE University*. Any failing grades recorded in the transcript are considered academic debts. The elimination of such debts is subject to the *Regulations on Interim Assessment and Academic Performance Monitoring at HSE University*.

3.3. After receiving the student's transcript, the academic office manager enters the data into the internal system (ASAB) and updates the student's status to "**mobility completed**".

3.4. Upon completing their participation in the long-term international academic mobility program, students must submit the following to the IEC:

- 3.4.1. A scanned copy of the **Departure Form**, completed and signed by the host university's international mobility coordinator – within **5 working days** of returning to HSE University.
- 3.4.2. A short **essay** reflecting on their exchange experience, including impressions of studying at the host university. The essay should be submitted electronically along with **photos** and may be published on the IEC website – within **10 working days** of returning to HSE.

3.5. Additionally, students must submit the **transcript of records** with final grades to the academic office of their program for record-keeping and official credit transfer.

Appendix 3

to the Regulation on the Organization of Long-Term International Academic Mobility
of Students of the Graduate School of Business
National Research University "Higher School of Economics"

Guidelines for GSB Students on Completing the Course Matching Table

1. When completing the course matching table, the student should refer to the curricula available on the official pages of their academic program in the section "Program Documents." The student selects the curriculum year (based on the year of enrollment) and the semester during which they plan to participate in the mobility program.

Учебные планы 2017 года набора

Год набора: 2020 2019 2018 **2017**

Учебный план 1 курс 2 курс 3 курс 4 курс

PDF PDF PDF PDF PDF

1 курс 2 курс 3 курс 4 курс

Документы образовательной программы

2. The student enters into the provided table template all courses from the HSE curriculum that are scheduled for the intended semester of mobility. Opposite each HSE course, the student lists courses from the host university that match in **at least one** of the following aspects:
 - **Course title**
 - **Content** (at least 75% match)
 - **Learning outcomes** (at least 75% match)

The student should aim to find matching courses at the host university for all HSE courses planned for the mobility semester. The **minimum** number of courses to be selected at the host university is **two**.

If the student cannot find suitable equivalents for courses scheduled during the intended semester, they may choose HSE courses from a later semester and find appropriate matches at the host university.

3. The **number of ECTS credits** for the matched course at the host university must be **equal to or greater than** that of the HSE course. Courses with fewer credits will not be approved. A single high-credit course at the host university may replace **2–3 HSE courses** if it covers the same topics and learning outcomes.

Example:

HSE Course	LUISS Guido Carli University Course	Description Link	Contact Hours	ECTS
Microeconomics (3 ECTS)	Economics	link	250	10
Macroeconomics (4 ECTS)	Economics	link	250	10
World Economy (3 ECTS)	Economics	link	250	10

4. The student must include a link to the host university's course catalog and individual course descriptions for all selected courses.
5. If it is not possible to find host university equivalents for some HSE courses, the student may replace them with courses on **Coursera**. The workload of a Coursera course is calculated based on **10 hours = 1 ECTS**.
6. The completed course matching table is submitted to the academic office for approval by the academic supervisor and program manager.

Приложение

к приказу НИУ ВШЭ
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом ВШБ НИУ ВШЭ
(протокол от 25.11.2021 № 11)

Регламент организации долгосрочной международной академической мобильности студентов Высшей школы бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Регламент определяет порядок организации и оформления долгосрочной международной академической мобильности студентов Высшей школы бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Регламент, международная академическая мобильность, ВШБ, НИУ ВШЭ) в рамках специальных договоров об обмене студентами с зарубежными партнерскими образовательными организациями, а также с образовательными, научными, научно-исследовательскими, коммерческими или некоммерческими организациями, не являющимися партнерами НИУ ВШЭ (далее – университеты, принимающие университеты, принимающие организации). Регламент разработан в соответствии с Положением об академической мобильности студентов НИУ ВШЭ, Регламентом организации международной академической мобильности студентов НИУ ВШЭ, Порядком работы с договорами об академической мобильности с участием НИУ ВШЭ и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, регулирующими вопросы, затронутые в настоящем Регламенте.

1.2. Целью международной академической мобильности является получение студентами опыта международного образования и кросс-культурного взаимодействия при погружении в иностранную культурную среду. Такой опыт обеспечивает студентам расширение кругозора, формирует навыки адаптивности, гибкости мышления, способствует развитию эмоционального интеллекта, стрессоустойчивости, развивает умение работать в режиме многозадачности в составе многонациональных команд и другие компетенции современного руководителя, необходимые для работы в международной среде.

1.3. В Регламенте используются следующие термины:

1.3.1. Долгосрочная международная академическая мобильность (международная академическая мобильность, мобильность) – обучение студента вне базовой образовательной программы сроком более трех месяцев.

1.3.2. Программа международного обмена студентами (программа обмена) – очное обучение студента в принимающем университете с выездом к месту обучения. Участие в программе международной академической мобильности должно

осуществляться в рамках нормативного установленного стандартами срока освоения образовательной программы. Результаты обучения закрепляются в транскрипте, без выдачи студенту диплома принимающего университета.

1.3.3. Виртуальный обмен, онлайн-обмен, дистанционная академическая мобильность – формат организации мобильности, при котором студент получает образовательные услуги в принимающей организации в дистанционной форме без выезда к месту обучения (в онлайн-формате).

1.3.4. Фримуверы – студенты ВШБ, участвующие в программе долгосрочной международной академической мобильности в принимающей организации, которая не является партнером НИУ ВШЭ.

1.3.5. Транскрипт – документ, содержащий названия дисциплин, которые участник мобильности освоил во время международной академической мобильности, с указанием трудоемкости дисциплины в кредитах ECTS, количества часов по дисциплине и полученных оценок.

1.3.6. Конкурсная комиссия – комиссия ВШБ, принимающая решение об утверждении студентов ВШБ к участию в долгосрочных программах международной академической мобильности в рамках специальных договоров об обмене студентами. В состав конкурсной комиссии входят работники Центра международных обменов ВШБ (далее – ЦМО).

1.3.7. Основной конкурс заявок – процесс приема и отбора заявок на программы международной академической мобильности в основные установленные сроки, когда для выбора доступно большинство программ международной академической мобильности по специальным договорам об обмене с зарубежными университетами-партнерами¹ (первая волна подачи заявок). В рамках первой волны отбор кандидатов производится на конкурсной основе по результатам успеваемости студента, комплектности и соответствия требованиям поданных документов в соответствии с ранжированным списком принимающих организаций и выделенными в них местами для студентов ВШБ.

1.3.8. Дополнительный конкурс заявок – процесс приема и отбора заявок на программы мобильности в дополнительные сроки, установленные после завершения основного конкурса заявок и не позднее, чем за 3 календарных дня до крайнего срока отправления номинаций в университеты-партнеры (вторая волна подачи заявок). В дополнительном конкурсе участвуют университеты-партнеры, в которых по результатам основного конкурса остались вакантные места и в которых сроки отправления номинаций установлены на более поздние даты. В рамках второй волны при отсутствии конкурсной ситуации заявки студентов рассматриваются в порядке очередности в соответствии с датой и времени подачи заявки.

1.4. Для целей приема и отбора на обучение, а также отчетности студентов ВШБ порядок организации и оформления обучения по программам двойных дипломов и в международной сетевой магистратуре QTEM студентов ВШБ приравнивается к порядку организации и оформления долгосрочной международной академической мобильности студентов ВШБ.

¹ Специальный договор об академической мобильности – это договор, который подразумевает участие в программе мобильности студентов одного или двух образовательных подразделений/образовательных программ НИУ ВШЭ и одного или двух образовательных подразделений/образовательных программ международного контрагента (в соответствии с Порядком работы с договорами об академической мобильности с участием Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»).

1.5. Административная поддержка проведения конкурсного отбора включает:

1.5.1. информирование студентов, работников отделов сопровождения учебного процесса и академических руководителей образовательных программ о сроках проведения конкурсного отбора; информирование студентов об условиях участия и требованиях к комплекту документов производится путем размещения информации на официальном сайте ВШБ;

1.5.2. учет студентов, подавших заявку на конкурс программ международной академической мобильности, с указанием:

- сведений о студенте: фамилия, имя, отчество (если есть), уровень образования (бакалавриат, магистратура), образовательная программа ВШБ, курс, текущий рейтинг, кумулятивный рейтинг, средний балл, уровень владения иностранным языком, внеаудиторная активность и участие в общественной жизни ВШБ/НИУ ВШЭ, дополнительная информация (в соответствии с требованиями принимающих университетов-партнеров для участия в программе мобильности);

- информации о принимающих университетах-партнерах (не более трех), в которых студент планирует реализовать мобильность (наименование, страна);

1.5.3. организация работы конкурсной комиссии, оформление результатов работы конкурсной комиссии и информирование студентов о результатах отбора.

1.6. Административную поддержку проведения конкурсного отбора осуществляет ЦМО.

1.7. Студент, принимающий участие в международной академической мобильности без оплаты обучения в принимающей организации и обучающийся в НИУ ВШЭ на договорной основе, оплачивает образовательные услуги по договору в полном объеме. При оформлении участия в международной академической мобильности никакие изменения в договор студента не вносятся, если иное не предусмотрено договором студента об оказании платных образовательных услуг

1.8. Если студент самостоятельно оплачивает обучение в принимающем университете, после возвращения с программы мобильности студент может подать заявление на перерасчет стоимости обучения для вычета стоимости дисциплин, изученных в указанном принимающем университете.

1.9. Студенты самостоятельно оплачивают все сопутствующие расходы, связанные с пребыванием на программе мобильности. Такие расходы могут включать, но не ограничиваются оформлением учебной визы, медицинской страховки, транспортными расходами, расходами на проживание, покупкой учебных материалов и пр.

1.10. Студенты ВШБ могут принимать участие в конкурсе на мобильность в рамках специальных договоров об обмене, курируемом ЦМО (<https://gsb.hse.ru/iec/>), а также в конкурсе на мобильность в рамках общеуниверситетских соглашений НИУ ВШЭ, курируемом Центром международной студенческой мобильности Управления международной академической интеграции Дирекции по интернационализации НИУ ВШЭ (далее – ЦМСМ,). По результатам обоих конкурсов студент может быть номинирован только в одну принимающую организацию. В случае успешного прохождения отбора в обоих конкурсах студент обязан сообщить о своем решении в пользу одной из принимающих организаций ЦМО и ЦМСМ в установленный срок, не превышающий 3 рабочих дня. Студент не может быть номинирован одновременно на очную программу мобильности и на онлайн-

мобильность.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. К участию в международной академической мобильности допускаются студенты, обучающиеся на основных образовательных программах очной и очно-заочной форм обучения ВШБ на уровнях образования: бакалавр, магистр, – на бюджетной и коммерческой основе, в том числе обучающиеся на бюджетных местах по межправительственным соглашениям или в рамках установленной Правительством РФ квоты на образование иностранных граждан, прошедших конкурсный отбор и утвержденных конкурсной комиссией.

2.2. На момент участия в конкурсе, а также во время участия в программе мобильности студент не может находиться в академическом отпуске.

2.3. Список принимающих университетов, доступных для подачи заявок в рамках конкурсного отбора, а также количество мест устанавливаются ЦМО совместно с университетом-партнером дважды в год для каждого из конкурсов на осенний и весенний семестр текущего учебного года. При выборе подходящего университета для мобильности студенты ориентируются на Матрицу соответствия образовательных программ ВШБ и принимающих университетов, размещенную на сайте ЦМО <https://gsb.hse.ru/iec/>.

2.4. Информация о сроках проведения конкурсного отбора, список принимающих университетов, доступных для подачи заявки в рамках текущего конкурса, количество доступных мест (квот) для каждого принимающего университета, требования принимающих университетов к кандидатам на программы мобильности публикуется на сайте ЦМО <https://gsb.hse.ru/iec/> не позднее даты начала основного конкурса заявок в рамках специальных договоров об обмене студентами.

2.5. Для участия в конкурсе на программы мобильности в офлайн- или онлайн-формате студентам необходимо предоставить заявку, состоящую из следующих документов:

2.5.1. заявление на участие в программе международной академической мобильности по форме установленного образца (приложение 1). В заявлении указывается перечень принимающих организаций (от 1 до 3), в которых студент планирует участвовать в мобильности, с обозначением предположительных сроков обучения в каждом из них; успеваемость студента (средний балл; текущий рейтинг; кумулятивный рейтинг). Заявление подтверждает отсутствие у студента академической задолженности по результатам промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком промежуточных и итоговой аттестаций студентов, а также отсутствие задолженности по оплате обучения, если студент обучается на коммерческой основе. Заявление должно быть подписано студентом и согласовано менеджером образовательной программы и академическим руководителем образовательной программы (далее – академический руководитель).

Академический руководитель заверяет заявление, подтверждая рекомендацию студента для участия в международной мобильности. Академический руководитель оставляет за собой право не подписывать заявление по причинам низкой успеваемости студента или если хотя бы одна из принимающих организаций, выбранных студентом в качестве места прохождения семестра включенного обучения, качественно не

соответствуют требованиям образовательной программы.

Менеджер образовательной программы верифицирует баллы и рейтинги студента, указанные в заявлении.

2.5.2.подтверждение уровня владения иностранным языком не ниже, чем B2 в соответствии с Общеввропейскими компетенциями владения иностранным языком (CEFR)²;

2.5.3.мотивационное письмо на английском языке (рекомендовано писать отдельное мотивационное письмо для каждой из принимающих организаций);

2.5.4.одно рекомендательное письмо для всех принимающих организаций от профильного преподавателя НИУ ВШЭ на английском языке или на русском с приложенным переводом на английский язык (перевод может быть выполнен студентом и не требует заверения);

2.5.5.резюме на английском языке с указанием предыдущих академических и внеучебных достижений³;

2.5.6.смету планируемых расходов;

2.5.7.подтверждение сдачи GMAT не менее чем на 600 баллов (только для студентов, подающих заявки на участие в международной сетевой магистратуре QTEM);

2.5.8.другие документы, предоставление которых является обязательным в соответствии с требованиями принимающих организаций в соответствии с размещенной информацией на сайте ЦМО <https://gsb.hse.ru/iec/> (для студентов, подающих заявки на участие в программах двойных дипломов и в международной сетевой магистратуре QTEM).

2.6. Заявка на конкурс на программы мобильности ВШБ подается онлайн по ссылке, опубликованной на сайте <https://gsb.hse.ru/iec/>, не позднее крайней даты приема заявок на конкурс.

2.7. Заявки, поданные позднее установленного срока или содержащие неполный комплект документов, к участию в конкурсе не допускаются.

2.8. Конкурсная комиссия начинает рассмотрение заявок в рамках конкурсного отбора на следующий рабочий день после окончания срока приема заявок. Срок рассмотрения всех поданных заявок составляет до 30 календарных дней (включительно). Конкурсная комиссия рекомендует студента либо в основной список для номинирования на программу мобильности, либо в дополнительный список (далее – лист ожидания), либо не рекомендует студента на программу мобильности.

2.9. Решение о номинации студентов на мобильность принимается на основании:

- академической успеваемости (учитывается средний балл);
- внеучебных достижений;

² Уровень владения иностранным языком может быть подтвержден одним из следующих способов: (1) официальные международные сертификаты (IELTS, TOEFL и пр. или сертификаты об уровне владения иностранным языком, являющимся языком преподавания в принимающем университете); (2) справка о результатах [независимого экзамена НИУ ВШЭ в формате IELTS](#); (3) форма оценивания Europass, заполненная преподавателем иностранного языка НИУ ВШЭ (если студент использует Europass в качестве подтверждения владения английским языком, он должен будет пройти дополнительное собеседование с ЦМО); (4) результаты внутреннего экзамена ВШБ по английскому языку, специально организованного для студентов ВШБ, подающих заявки на участие в программах мобильности; (5) результаты тестирования [Languaskill](#).

³ Достижения во внеучебной деятельности должны быть подтверждены документом (сертификатом/ грамотой) или информацией из LMS (участие в проекте).

– дополнительных критериев в соответствии с требованиями принимающих организаций.

2.10. Студенты информируются о статусе их заявки по корпоративной электронной почте, указанной в регистрационной онлайн-форме. В случае одобрения заявки конкурсной комиссией студент в установленные сроки должен подтвердить свое согласие на участие в программе мобильности по электронной почте. В случае отказа или отсутствия ответа от студента в течение установленного в информационном письме срока место на программу мобильности в данном университете может быть предложено студенту из листа ожидания.

2.11. В случае, если после подведения итогов основного конкурса заявок остаются свободные места на программы мобильности в принимающих организациях и сроки для номинирования студентов, установленные принимающими организациями еще не истекли, ЦМО объявляет о начале дополнительного конкурса заявок, размещая информацию на сайте <https://gsb.hse.ru/iec/>. Дополнительный конкурс проводится в соответствии с Регламентом.

2.12. После подведения итогов основного и дополнительного конкурса заявок ЦМО направляет информацию о рекомендованных на программу мобильности студентах в принимающие организации (далее – номинации). Принимающая организация сохраняет за собой право отказать в приеме номинации.

2.13. После получения подтверждения о зачислении на программу мобильности от принимающей организации, студент должен предоставить в ЦМО утвержденный академическим руководителем и менеджером образовательной программы индивидуальный учебный план (далее – ИУП): для прохождения мобильности в осеннем семестре – не позднее 15 июля; для прохождения мобильности в весеннем семестре – не позднее 1 декабря. Для формирования и утверждения ИУП устанавливаются следующие сроки:

2.13.1. в течение 7 календарных дней после получения подтверждения от ЦМО о номинировании в принимающую организацию студент предоставляет в учебный офис образовательной программы, на которой он обучается, таблицу соответствия дисциплин (далее – таблица соответствия) (приложение 2). Таблицу соответствия студент готовит в соответствии с рекомендациями, разработанными академическими руководителями и ЦМО (приложение 3). В таблице соответствия должны быть представлены не менее двух дисциплин, которые студент планирует изучить в принимающей организации.

2.13.2. в течение 1 рабочего дня учебный офис пересылает таблицу соответствия академическому руководителю образовательной программы;

2.13.3. в течение 7 календарных дней после получения от учебного офиса таблицы соответствия академический руководитель образовательной программы должен согласовать или вернуть таблицу студенту на доработку;

2.13.4. в течение 7 календарных дней после получения от студента или академического руководителя согласованной таблицы соответствия менеджер образовательной программы должен подготовить и направить студенту ИУП.

2.14. Внесение корректировок в ИУП и утверждение финальной версии ИУП (приложение 4) возможно в течение первых 21 календарных дней нахождения студента на мобильности в принимающей организации.

2.15. В установленные принимающим университетом сроки студент проходит

регистрацию в информационной системе принимающего университета. По результатам успешной регистрации принимающий университет высылает студенту регулярной или электронной почтой официальное письмо о зачислении на программу мобильности (acceptance letter).

2.16. В срок до 15 июля в случае прохождения мобильности в осеннем семестре и в срок до 1 декабря в случае прохождения в весеннем семестре студент предоставляет в ЦМО: заявление на имя декана ВШБ (приложения 5, 6), официальное письмо о зачислении от партнерского университета, подписанное согласие обучающегося на осуществление исходящей академической мобильности (для мобильности в офлайн-формате; приложение 7), согласованный ИУП. На основании перечисленных выше документов готовится приказ о направлении студента на международную академическую мобильность (приложение 8).

2.17. Приказ о направлении студента на международную академическую мобильность инициирует ЦМО не позднее, чем за 14 календарных дней до плановой даты начала мобильности студента.

2.18. Сведения о направлении студента на мобильность вносятся в информационную систему Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник (далее – АСАВ) менеджером образовательной программы, на которой обучается студент, не позднее чем через 5 рабочих дней после регистрации приказа о направлении студента на академическую мобильность.

3. Отчетность студентов

3.1. В течение 10 рабочих дней с момента прибытия на программу мобильности студент направляет в ЦМО по электронной почте копию формы прибытия (приложение 9), заполненную и заверенную в установленном порядке сотрудником университета, ответственным за организацию международной студенческой мобильности.

3.2. По возвращении с программы академической мобильности студент предоставляет в учебный офис транскрипт для пересчета результатов, полученных в принимающем университете. Пересчет результатов мобильности осуществляется в соответствии с Положением об академической мобильности студентов НИУ ВШЭ. Неудовлетворительные оценки в транскрипте по одной или более дисциплинам приравниваются к академической задолженности. Ликвидация академической задолженности регулируется Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

3.3. Получив от студента транскрипт с оценками принимающего университета, менеджер учебного офиса вносит данные в систему АСАВ и меняет статус студента на «мобильность завершена».

3.4. По завершении участия в программе долгосрочной международной академической мобильности студенты предоставляют в ЦМО:

3.4.1. копию формы убытия, заполненную и заверенную в установленном порядке сотрудником университета, ответственным за организацию международной студенческой мобильности – в течение 5 рабочих дней с момента возвращения в НИУ ВШЭ;

3.4.2. эссе об участии в программе мобильности и обучении в университете

(предоставляется в электронном виде с фотографиями) для публикации на сайте ЦМО – в течение 10 рабочих дней с момента возвращения в НИУ ВШЭ.

3.5. По завершении участия в программе долгосрочной международной академической мобильности студенты предоставляют в учебный офис образовательной программы, на которой они обучаются, транскрипт с оценками, полученными в принимающем университете.

Приложение 1
к Регламенту организации
долгосрочной международной
академической мобильности
студентов Высшей школы бизнеса
Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Конкурсной комиссии
ВШБ НИУ ВШЭ
от студента

(ФИО)

(факультет)

(образовательная программа)

(курс и уровень обучения)

Заявление

Прошу рассмотреть мою заявку на участие в программах долгосрочной международной академической мобильности в рамках двусторонних соглашений, действующих в интересах Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ. Подтверждаю, что на момент участия в конкурсе по результатам промежуточной аттестации у меня отсутствует академическая задолженность. В случае поддержания комиссией моей кандидатуры на участие в программе обмена обязуюсь предоставить согласованный академическим руководителем индивидуальный учебный план в течение первых трех недель нахождения на мобильности.

Ранжированный список принимающих организаций привожу ниже:

1) _____,
название университета, принимающей организации /страна, город

в период с _____ по _____.

2) _____,
название университета, принимающей организации /страна, город

в период с _____ по _____.

3) _____,
название университета, принимающей организации /страна, город

в период с _____ по _____.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заполняется Учебным офисом

Средний балл ____/10

Текущий рейтинг ____

Кумулятивный рейтинг ____

Менеджер ОП _____
(ФИО, подпись)

Согласовано с академическим
руководителем образовательной
программы:

подпись

ФИО

Приложение 2
к Регламенту организации
долгосрочной международной
академической мобильности
студентов Высшей школы бизнеса
Национального исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Таблица соответствия дисциплин

Высшая школа бизнеса НИУ ВШЭ

Студент: ФИО

Уровень: бакалавриат/магистратура

Образовательная программа:

*** курс, 202X/202X учебный год

Планируемый период мобильности: с *** по ***

Дата составления таблицы соответствия:

	Дисциплина из учебного плана НИУ ВШЭ	Количество ECTS	Принимающий университет, факультет	Дисциплина в принимающем университете	Ссылка на описание дисциплины	Количество часов	Количество ECTS	Альтернативная дисциплина в принимающем университете	Ссылка на описание дисциплины	Количество часов	Количество ECTS
1.											
2.											
3.											

Приложение 3
к Регламенту организации
долгосрочной международной
академической мобильности
студентов Высшей школы бизнеса
Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

**Рекомендации студентам ВШБ по составлению таблицы соответствия
дисциплин**

1. При составлении таблицы соответствия дисциплин студент ориентируется на учебные планы, размещенные на страницах образовательных программ в разделе «Документы образовательной программы». Студент выбирает год поступления на программу и курс, во время которого планирует участие в программе мобильности.

Учебные планы 2017 года набора

Год набора: 2020 2019 2018 (2017)

Учебный план 1 курс 2 курс 3 курс 4 курс

PDF

PDF

PDF

PDF

PDF



[Траектории поступления](#)

[Наши партнеры](#)

Приемная комиссия

Для иностранных абитуриентов

Подать заявку иностранному
гражданину

Скачать буклет

[Учебные курсы](#)

[Преподаватели](#)

[Число студентов и вакантные места](#)

[Документы образовательной
программы](#)

[Расписание](#)

[Академический совет](#)



2. В установленный шаблон таблицы соответствия студент вносит все курсы ВШЭ, которые запланированы на предполагаемый семестр мобильности. Напротив курсов ВШЭ студент указывает дисциплины принимающего университета, которые соответствуют дисциплине ВШЭ хотя бы по одному из параметров:

- название
- содержание (совпадение на >75%)
- ожидаемые результаты (learning outcomes - совпадение на >75%)

Необходимо стремиться к тому, чтобы для всех курсов ВШЭ нашлось совпадение в принимающем университете. Минимальное количество курсов, которые студент должен подобрать в принимающем университете – 2.

В случае, если не удастся подобрать подходящие дисциплины для учебного плана планируемого семестра мобильности, студент может выбрать для изучения

курсы более поздних периодов и подобрать для них соответствующие курсы в принимающем университете.

3. Количество кредитов ECTS за аналогичный курс в принимающем университете должно соответствовать или превышать количество ECTS за курс в ВШЭ. Дисциплины с меньшим количеством ECTS не будут утверждены. Объемным курсом принимающего университета можно закрыть 2-3 дисциплины ВШЭ, если курс покрывает те же темы и формирует те же компетенции. Например, курс “Economics” на 6 ECTS в принимающем университете может быть перезачтен за «Микроэкономику» на 3 ECTS и «Макроэкономику» 3 ECTS.

Дисциплина ВШЭ	Дисциплина LUISS Guido Carli University	Описание дисциплины	Количество часов, отведенных на курс	Количество кредитов, отведенных на курс
Микроэкономика (3 ECTS)	Economics	link	250	10
Макроэкономика (4 ECTS)	Economics	link	250	10
Мировая экономика (3 ECTS)	Economics	link	250	10

4. В таблице соответствия студент указывает ссылку на общий каталог курсов принимающего университета, а также дает ссылку на описание каждого из выбранных курсов.

5. Если в принимающем университете не удастся подобрать некоторые дисциплины для сопоставления с учебным планом ВШЭ, эти дисциплины можно заменить курсами с Coursera. Нагрузка курса на Coursera оценивается из расчета 10 часов на 1 ECTS.

6. Заполненную таблицу соответствия студент направляет в учебный офис для утверждения академическим руководителем и менеджером образовательной программы.

Приложение 4
к Регламенту организации
долгосрочной международной
академической мобильности
студентов Высшей школы бизнеса
Национального исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ"**

Факультет _____
Образовательная программа _____

Индивидуальный учебный план (специальный)

Студент: _____
Основание*: _____
с ____ 20__ года по ____ 20__ года

Направление _____
____ курс, 20__/20__ учебный год

Форма обучения: _____

Уровень образования: _____

№ п.п.	Наименование дисциплины	Департамент	Статус дисциплины**	Распределение по модулям	Зачетные единицы	Всего часов	Аудиторных часов	Распределение общего количества аудиторных часов***			
				С К а м е н				1	2	3	4
1											
2											
	Итого:			0	0	0	0	0	0	0	0

План подлежит корректировке до _____ ****

Студент: _____ (_____)

Дата составления плана:

(Расшифровка подписи)

Менеджер образовательной программы: _____ (_____)

(Расшифровка подписи)

Приложение 5
к Регламенту организации
долгосрочной международной
академической мобильности
студентов Высшей школы бизнеса
Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Декану Высшей школы бизнеса
В.С. Катькало
от студента

(ФИО)

(факультет)

(образовательная программа)

(курс и уровень обучения)

Заявление

Уважаемый Валерий Сергеевич!

Прошу Вас направить меня на обучение по

(программа международного обмена студентами; программа двойных дипломов; международная сетевая магистратура QTEM)

В _____, _____
(название университета, принимающей организации) (страна, город)

в период с _____ по _____.

Источник финансирования: _____.
(собственные средства / стипендия / другое)

Обязуюсь выполнять условия учебного плана. Учебный план прилагаю к заявлению.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Согласование декана получено

подпись

ФИО

Приложение 6
к Регламенту организации
долгосрочной международной
академической мобильности
студентов Высшей школы бизнеса
Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

Декану Высшей школы бизнеса
В.С. Каткало
от студента

(ФИО)

(факультет)

(образовательная программа)

(курс и уровень обучения)

Заявление

Уважаемый Валерий Сергеевич!

Прошу Вас направить меня на обучение по

(программа международного обмена студентами; программа двойных дипломов; международная сетевая магистратура QTEM)

В _____, _____

(название университета, принимающей организации) (страна, город)

в период с _____ по _____.

Источник финансирования: _____.

(собственные средства / стипендия / другое)

Все расходы, связанные с невыездом на мобильность или экстренным возвращением с нее в связи со сложной эпидемиологической ситуацией в регионе мобильности, являются моей ответственностью, беру их на себя.

Обязуюсь выполнять условия учебного плана. Учебный план прилагаю к заявлению.

Заполните форму в соответствии с ситуацией на дату написания заявления:	ДА	НЕТ
Подтвердил ли принимающий университет программу мобильности офлайн в указанный период обучения?		

Открыты ли границы принимающей страны для лиц Вашего гражданства?		
Восстановлено ли транспортное сообщение с принимающей страной?		
Вы ознакомились с условиями приема иностранных студентов в принимающем университете и готовы их выполнять? (карантин, дополнительные медицинские тесты и осмотры, проч.)		

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Согласование декана получено

подпись

ФИО

дата

Приложение 7
к Регламенту организации
долгосрочной международной
академической мобильности
студентов Высшей школы бизнеса
Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

**Согласие обучающегося на осуществление исходящей
академической мобильности**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(студент/аспирант, факультет/институт, ОП, курс и уровень обучения)
паспорт _____, выдан " ____ " _____ года
выдавший паспорт орган _____
проживающий(-щая) по адресу: _____
Тел. _____

ПОДТВЕРЖДАЮ, что я был(а) полностью ПРОИНФОРМИРОВАН(а) и
ОСОЗНАЮ, что в ходе проведения международной академической мобильности
(далее – «мобильность»)
с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
(сроки мобильности)

(наименование мобильности)
в государстве _____ по адресу: _____
(юридический адрес принимающей стороны)

принимающая сторона _____

могут произойти природные и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, военные действия или вооруженные конфликты, террористические акты, несчастные случаи и другие события, в ходе которых под угрозу могут быть поставлены моя жизнь и здоровье (далее – «чрезвычайные обстоятельства»).

Я подтверждаю, что решение об участии в мобильности принималось мной лично, носит добровольный характер. Участие в мобильности осуществляется под мою ответственность. Я согласен, что я лично несу ответственность за мою жизнь и здоровье в то время, когда я нахожусь за пределами кампуса НИУ ВШЭ / за границей Российской Федерации.

Я ОЗНАКОМЛЕН с условиями и правилами нахождения в принимающей стране, миграционными правилами, правилами поведения в принимающей образовательной организации, рекомендациями для граждан, выезжающих за рубеж: МИДа РФ – для граждан РФ, либо иного уполномоченного органа – для граждан других стран, и порядком постановки на консульский учет.

Я ОСОЗНАЮ, что в случае нарушения мной указанных правил, мое участие в мобильности может быть прекращено раньше срока по решению принимающей стороны или местных властей.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что мной была/будет приобретена медицинская страховка, действующая в течение ВСЕГО ПЕРИОДА моего пребывания на мобильности, удовлетворяющая ВСЕМ требованиям принимающей стороны и покрывающая как минимум расходы на оказание срочной медицинской помощи, в том числе в стационаре, транспортировку застрахованного лица в место постоянного проживания и посмертную репатриацию тела.

МНЕ ИЗВЕСТНО, что на период мобильности координатором по исходящей мобильности от НИУ ВШЭ (далее – «координатор от НИУ ВШЭ») является:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

(должность, адрес электронной почты, телефон)

Я ОБЯЗУЮСЬ:

в течение 10 рабочих дней с момента прибытия на программу мобильности отправить по электронной почте координатору от НИУ ВШЭ Форму приезда (Приложение 1), подписанную ответственным лицом и заверенную печатью партнерского вуза (при наличии);

в течение 5 рабочих дней с момента возвращения в НИУ ВШЭ отправить по электронной почте координатору от НИУ ВШЭ Форму отъезда, подписанную ответственным лицом и заверенную печатью партнерского вуза (при наличии).

В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств:

Я ОСОЗНАЮ необходимость строго следовать всем указаниям уполномоченных представителей принимающей стороны, предоставлять необходимые документы и выполнять все действия или воздерживаться от таковых, если это необходимо в соответствии с действующим законодательством на территории принимающей стороны и локальными актами принимающей организации;

Я ОБЯЗУЮСЬ уведомить любыми доступными в чрезвычайных обстоятельствах способами о возникшей ситуации и своем положении:

назначенного координатора принимающей стороны (*ФИ, телефон, электронная почта* – каждое направляемое и получаемое письмо я обязуюсь дублировать на адрес координатора от НИУ ВШЭ);

консульское учреждение страны моего гражданства;

координатора от НИУ ВШЭ.

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что настоящим соглашением предоставляю НИУ ВШЭ право уведомлять обо ВСЕХ обстоятельствах, сообщенных мной или ставших известными НИУ ВШЭ о чрезвычайной ситуации, которая произошла во время осуществления мной участия в мобильности следующих лиц:

1) _____

(ФИО полностью, степень родства (если родственник), контактные данные)

2) _____

(ФИО полностью, степень родства (если родственник), контактные данные)

3) (добавить пункты при необходимости)

Я ПОДТВЕРЖДАЮ, что в случае возникшей в результате чрезвычайной ситуации необходимости моего досрочного выезда из города (страны), в котором осуществляется мобильность, я ОБЯЗУЮСЬ выполнить следующие действия:

в течение пяти суток с момента, когда установлена связь с координатором от НИУ ВШЭ, Я ОБЯЗУЮСЬ принять решение о том, чтобы выехать из города (страны), в котором осуществляется мобильность или остаться в данном городе (стране);

в случае принятия решения о выезде из города (страны) приобрести проездной документ ЗА СВОЙ СЧЕТ.

Стоимость проездного документа возмещается НИУ ВШЭ после соответствующего письменного обращения в уполномоченное подразделение. При этом Я СОГЛАШАЮСЬ с тем, что НИУ ВШЭ оставляет за собой право оценить обоснованность расходов на приобретение проездного документа и компенсировать его стоимость в том размере, который будет признан обоснованным в сложившейся ситуации;

В случае если у меня отсутствуют средства на приобретение проездного документа, необходимого для выезда из принимающей страны, Я ОСОЗНАЮ, что НИУ ВШЭ может принять решение о приобретении проездного документа на мое имя или направлении в мой адрес денежных средств в необходимом объеме в случае, если имеется такая техническая возможность и в сроки, которые будут возможны.

ПРАВИЛА, ИЗЛОЖЕННЫЕ В НАСТОЯЩЕМ СОГЛАСИИ, МНЕ ПОНЯТНЫ, Я СОГЛАСЕН (СОГЛАСНА) с его содержанием.

_____/_____"__"____20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 8
к Регламенту организации
долгосрочной международной
академической мобильности
студентов Высшей школы бизнеса
Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»

ФОРМА

Приказ о направлении на международную
академическую мобильность

**О направлении студентов [бакалавриата/магистратуры] Высшей школы бизнеса
на обучение в рамках международной академической мобильности**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить студента <1-4> курса <бакалавриата/магистратуры> образовательной программы <название образовательной программы ВШБ> направления подготовки <38.03.02 «Менеджмент»/ 38.03.05 «Бизнес-информатика»>, Высшей школы бизнеса, <фамилия имя отчество студента> на обучение по программе долгосрочного обмена в <название принимающего университета>, <страна принимающего университета> с <планируемая дата начала мобильности>⁴ по <планируемая дата завершения мобильности> в рамках программы международной академической мобильности за счет собственных средств.

2. Направить студента <1-4> курса <бакалавриата/магистратуры> образовательной программы <название образовательной программы ВШБ> направления подготовки <38.03.02 «Менеджмент»/ 38.03.05 «Бизнес-информатика»> Высшей школы бизнеса <фамилия имя отчество студента> на обучение по программе долгосрочного обмена в <название принимающего университета>, <страна принимающего университета> с <планируемая дата начала мобильности> по <планируемая дата завершения мобильности> в рамках программы международной академической мобильности за счет собственных средств.

3. Утвердить индивидуальные учебные планы на <202X/202X> учебный год студентам: <фамилия, имя, отчество студента из п.1> (приложение 1), <фамилия, имя, отчество студента из п.2> (приложение 2).

⁴ Даты оформляются только цифровым способом, арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

Основание: заявления <фамилия, имя, отчество студентов, указанных в пунктах 1-2> на период обучения, приглашения на обучение из <название университета, принимающего студента 1>, <название университета, принимающего студента 2>.

<Должность>

<Инициалы, Фамилия>

Приложение 9
к Регламенту организации
долгосрочной международной
академической мобильности
студентов Высшей школы бизнеса
Национального
исследовательского университета
«Высшая школа экономики»



HSE GRADUATE SCHOOL OF BUSINESS
ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА ВШЭ

CONFIRMATION OF ATTENDANCE

The present document shall be completed by any person in charge at International Office of a Host University.

Academic year ____/____	FALL/WINTER TERM FULL ACADEMIC YEAR SPRING/SUMMER TERM
Student's name	

is registered as an exchange student at _____
(name of Host University)

PART A:

The student has to send it to the HSE University Graduate School of Business's International Office by e-mail outgoing.fbm@hse.ru within 10 working days from the arrival date.

DATE OF ARRIVAL (dd/mm/yyyy) _____

Name of the person in charge: _____

Position: _____

Date: _____

Signature: _____

Seal/Stamp

PART B:

The student has to send it to the HSE University Graduate School of Business's International Office by e-mail outgoing.fbм@hse.ru within 5 working days after returning to HSE University.

DATE OF DEPARTURE (dd/mm/yyyy) _____

Name of the person in charge: _____

Position: _____

Date: _____

Signature: _____

Seal/Stamp