

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



В. В. Грабко

31 серпня 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ, АСПІРАНТІВ,
ДОКТОРАНТІВ, НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ,
ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ**

*Прийнято на засіданні
Вченої ради ВНТУ,
протокол № 1
від 30.08. 2018 р.*

1. Загальні положення

1.1. Положення “Про академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників” (надалі – Положення) регламентує організацію академічної мобільності студентів, аспірантів, докторантів, наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників у Вінницькому національному технічному університеті (надалі – Університет).

Положення розроблено відповідно до:

- Закону України “Про вищу освіту”;
- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08. 2015 р. № 579;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2014 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050 «Про деякі питання стипендіального забезпечення»;
- принципів Спільної декларації міністрів освіти Європейських країн “Європейський простір у сфері вищої освіти”, ухвалених у м. Болоньї (Італія) 19 червня 1999 р. (Болонська декларація);
- статуту Університету;
- інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти.

1.2. Академічна мобільність – це участь студентів, аспірантів, докторантів, педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників Університету (надалі – учасники освітнього процесу) у навчальній, науково-педагогічній чи науковій діяльності українського чи закордонного закладу вищої освіти (ЗВО), наукової установи, підприємства, організації тощо (надалі – організації-партнери) упродовж певного періоду, як правило, до одного навчального року, а також українських та іноземних учасників освітнього процесу в Університеті.

1.3. Академічна мобільність учасників освітнього процесу є одним із пріоритетних напрямів діяльності Університету з метою поглиблення інтеграції Університету в український та міжнародний освітньо-науковий простір, підвищення якості освіти та ефективності наукових досліджень, а також забезпечення конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг.

1.4. Академічна мобільність реалізується на підставі:

- міжнародних урядових договорів про співробітництво в галузі освіти і науки;
- договорів між Університетом та іноземними організаціями-партнерами чи їхніми структурними підрозділами;
- договорів між Університетом та українськими організаціями-партнерами чи їхніми структурними підрозділами;
- міжнародних грантів, проектів і програм;

- запрошень, які надійшли від закордонних організацій-партнерів;
- з власної ініціативи учасника освітнього процесу, підтриманої керівництвом Університету, на основі індивідуальних запрошень.

1.5. За місцем реалізації права на академічну мобільність її поділяють на:

- внутрішню – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Університету в організаціях-партнерах в межах України, а також учасниками освітнього процесу українських закладів вищої освіти (ЗВО) та наукових установ в Університеті;
- міжнародну – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Університету в організаціях-партнерах поза межами України, а також учасниками освітнього процесу іноземних ЗВО (наукових установ) в Університеті.

1.6. Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність – навчання студентів та аспірантів у ЗВО (науковій установі), відмінних від їхнього постійного місця навчання, з метою здобуття певного ступеня вищої освіти у двох або більше ЗВО (наукових установах) за спільними чи узгодженими освітніми програмами або договорами про спільні/подвійні дипломи, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту;
- кредитна мобільність – навчання студентів та аспірантів у ЗВО (науковій установі), відмінних від їхнього постійного місця навчання, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей / результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в Університеті. Загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в Університеті залишається незмінним.

1.7. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії в організаціях-партнерах, є:

- навчання;
- мовне стажування;
- навчальне чи наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи.

1.8. Формами академічної мобільності для осіб, які здобувають науковий ступінь доктора наук, наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників в організаціях-партнерах, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- освітнє чи наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

1.9. Конкретні форми та види академічної мобільності визначають та регулюють угоди Університету з українськими або закордонними організаціями-партнерами, а також договори про співпрацю та додатки до них. Програми академічної мобільності повинні відповідати спеціальностям, за якими навчаються, чи галузям, у яких працюють учасники академічної мобільності Університету.

1.10. Загальне керівництво академічною мобільністю здійснюють:

- в Університеті – проректор з науково-педагогічної роботи по інтеграції навчання з виробництвом та міжнародній інтеграції;
- в структурних підрозділах – декани факультетів/директори інститутів, їхні заступники та керівники підрозділів;
- на кафедрах – завідувачі кафедр та відповідальні особи за розвиток міжнародних зв'язків.

1.11. Загальну координацію міжнародної академічної мобільності в Університеті, зокрема інформаційне забезпечення та супровід, консультаційну й організаційну підтримку академічної мобільності здійснює Центр міжнародних зв'язків.

1.12. Забезпечення академічної мобільності передбачає інформування про:

- щорічні програми мобільності, які фінансуються Європейською Комісією (зокрема, Erasmus+), та інші проекти, гранти і програми з навчання, стажування та підвищення кваліфікації в українських або закордонних організаціях-партнерах;
- спільні міжнародні договори, програми та проекти Університету із закордонними організаціями-партнерами, а також договори, програми та проекти Університету із українськими організаціями-партнерами;
- стипендіальні програми та гранти підтримки внутрішньої і міжнародної академічної мобільності, в яких Університет бере або планує брати участь;
- міжнародні та українські освітні конференції, семінари та школи.

1.13. Інформаційний супровід академічної мобільності передбачає:

- консультування щодо оформлення документів, заповнення шаблонів/анкет та сприяння у відкритті віз;
- розміщення оголошень про актуальні програми академічної мобільності на офіційному веб-сайті Університету;
- розміщення на сайті Університету інформації про заявки студентів, аспірантів, а також наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету на участь в проектах академічної мобільності та тих, хто в них переміг;
- розсилання електронних повідомлень особам, відповідальним за міжнародну діяльність в структурних підрозділах;
- інформування щодо вимог та документів, необхідних для участі учасників освітнього процесу в програмах академічної мобільності, процедури і терміну їх подання;

- погодження видів, форм, етапів, фінансових умов, тривалості та змісту академічної мобільності з організаціями-партнерами;
- укладання договорів з учасниками академічної мобільності;
- формування проектів наказів по Університету щодо реалізації права на академічну мобільність.

2. Організаційне забезпечення академічної мобільності учасників освітнього процесу університету

2.1. Учасники освітнього процесу, які є здобувачами вищої освіти в межах програм внутрішньої мобільності, зараховуються до ЗВО (наукових установ) – партнерів в Україні як такі, що тимчасово допущені до освітнього процесу і мають права та обов'язки здобувачів вищої освіти українського ЗВО (наукової установи) на період реалізації права на академічну мобільність.

2.2. Учасники освітнього процесу, які реалізують своє право на міжнародну академічну мобільність в закордонній організації-партнері, слідує правилам організаційного оформлення згідно з законодавством країни перебування.

2.3. Здобувачі вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються з Університету на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

2.4. Академічна мобільність студентів, аспірантів Університету реалізується без збільшення нормативного терміну навчання за спеціальністю під час навчального чи календарного року або під час канікул чи академічної відпустки.

2.5. На термін навчання за програмами ступеневої чи кредитної академічної мобільності студентів чи аспірантів Університету встановлюють індивідуальний графік навчання або надають академічну відпустку. У разі участі в інших формах академічної мобільності встановлення індивідуального графіка необхідне лише у випадках, якщо термін мобільності охоплює період семестрового контролю в Університеті.

2.6. Обов'язковою умовою ступеневої та кредитної мобільності є освітня програма, погоджена з її гарантом (або науковим керівником аспіранта) із зазначенням навчальних дисциплін (чи переліком наукових досліджень), які учасник академічної мобільності вивчатиме (чи виконуватиме) в організації-партнері.

2.7. Правила відбору учасників програм академічної мобільності:

- конкурсний відбір претендентів здійснює керівництво факультету/інституту спільно з завідувачами кафедр за критеріями:
- академічна успішність чи професійна діяльність;
- знання іноземної мови згідно вимог організації-партнера;
- вмотивованість;
- наукові (творчі) здобутки, громадська робота, спортивні досягнення;
- додаткові вимоги, передбачені конкретними програмами, договорами, проектами або встановлені організацією-партнером.

– учасники освітнього процесу Університету, які самостійно отримали персональне запрошення від організації-партнера мають право на участь в цій академічній мобільності поза конкурсом;

– студенти першого курсу бакалаврату не можуть брати участь у будь-яких формах академічної мобільності.

2.8. Студентові чи аспірантові, якого відібрано для участі в академічній мобільності, відповідальною особою факультету/інституту готується академічна довідка з переліком вивчених навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану, їх кредитний вимір та результати навчання.

2.9. Здобувач вищої освіти для реалізації права на академічну мобільність зобов'язаний:

– визначити перелік навчальних дисциплін, які він бажає вивчати в українському чи закордонному ЗВО (науковій установі). Рекомендована кількість кредитів, які здобувач вищої освіти повинен отримати під час участі у програмі академічної мобільності визначається тривалістю його перебування у ЗВО (науковій установі) і семестровим обсягом кредитів ЄКТС (30 кредитів);

– укласти з Університетом договір про навчання за програмою академічної мобільності, передбаченої університетськими угодами (крім програм «Подвійний диплом»). У випадку участі в інших формах академічної мобільності договір з Університетом укладається у разі потреби;

– підготувати у повному обсязі пакет документів і не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до початку реалізації програми академічної мобільності (крім програм «Подвійний диплом») подати його в Центр міжнародних зв'язків для оформлення відповідного наказу;

– повідомити особу, відповідальну за міжнародну співпрацю, про непередбачувану ситуацію, яка загрожує або унеможлиблює виконання плану навчання, затвердженого договором, у разі її виникнення;

– отримати в приймаючому ЗВО (науковій установі) академічну довідку про завершенні програми академічної мобільності, яка має містити результати навчання і буде підставою для академічного визнання цих результатів в Університеті;

– подати в Центр міжнародних зв'язків у встановлені терміни звіт про навчання/стажування чи перебування за кордоном, а в деканат/директорат – академічну довідку та інші документи, які підтверджують виконання програми академічної мобільності (крім програм «Подвійний диплом»). Для студентів, що навчаються за програмами «Подвійний диплом», розглянутий на засіданні випускової кафедри та затверджений Вченою радою ВНТУ звіт про навчання, а також академічну довідку та інші документи, які підтверджують виконання програми академічної мобільності, подати координатору програм академічної мобільності у ВНТУ.

2.10. Здобувачі вищої освіти – учасники академічної мобільності мають право вибирати та вивчати у ЗВО (науковій установі) додаткові навчальні дисципліни та інші компоненти навчального плану, які не були передбачені договором.

2.11. Визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти відбувається відповідно до Положення про порядок перезарахування результатів навчання у Вінницькому національному технічному університеті.

2.12. У разі невиконання програми академічної мобільності, комісія з визнання результатів навчання, приймаючи рішення, керується Положеннями про організацію освітнього процесу та про порядок перезарахування результатів навчання у Вінницькому національному технічному університеті.

2.13. Порядок практичної реалізації академічної мобільності учасників освітнього процесу Університету в рамках міжнародних договорів України визначається нормативними документами МОН України.

2.14. Детальний порядок щодо академічної мобільності студентів, аспірантів, докторантів, наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників, а також зразки заяв і подань розміщено на сайті Університету та у Додатках 1 – 8 цього Положення (крім програм «Подвійний диплом»).

3. Академічна мобільність іноземних громадян

3.1. Академічна мобільність іноземних громадян – здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог нормативних документів, що регламентують навчання та перебування іноземних громадян в Україні, а саме:

- Закону України “Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства”;

- Порядку організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, затвердженого наказом МОН України № 1541 від 01.11. 2013 р.;

- Порядку видачі іноземцям та особам без громадянства запрошень на навчання (стажування) в Україні та їх реєстрації, затвердженого наказом МОН України № 1541 від 01.11. 2013 р.;

- Наказу МОН України № 1167 від 11.08. 2017 р. “Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України”.

3.2. Іноземні учасники академічної мобільності, які залучені до провадження освітньої та наукової діяльності, мають однакові права та обов’язки на рівні з учасниками освітнього процесу Університету щодо користування матеріально-технічними та інформаційними ресурсами.

3.3. Іноземні учасники, які реалізують право на академічну мобільність, в рамках договорів про співпрацю між Університетом та іноземними організаціями-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету:

- відповідно до міжнародних договорів України;

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;

- за рахунок коштів Університету;

- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;

– на умовах безоплатного навчання у разі взаємного рівноцінного міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, в тому числі за угодами про спільні освітні програми та/або спільні (подвійні) дипломи, відповідно до укладених між Університетом і організаціями-партнерами договорів про міжнародну академічну мобільність.

3.4. Центр міжнародних зв'язків Університету:

– інформує іноземних студентів та осіб, які здобувають ступінь доктора філософії чи доктора наук (надалі – іноземних громадян), про можливості та умови реалізації академічної мобільності в Університеті;

– приймає заявки від закордонних організацій-партнерів та індивідуальні заявки іноземних громадян на участь у програмах академічної мобільності;

– інформує факультети/інститути та кафедри про отримані заявки на участь в програмах академічної мобільності.

3.5. У разі підтвердження закордонною організацією-партнером або іноземним громадянином наміру брати участь у програмі академічної мобільності Університету на запропонованих умовах Центр міжнародних зв'язків готує лист-згоду та інші документи, необхідні для запрошення іноземного громадянина в Університет.

3.6. Програму академічної мобільності іноземного громадянина погоджує гарант освітньої програми спільно з відповідальною особою на факультеті/ в інституті і передає її в Центр міжнародних зв'язків Університету.

3.7. Підставою для зарахування іноземного громадянина до Університету для виконання програми академічної мобільності є угода між його організацією-партнером та Університетом, або іноземним громадянином та Університетом (у разі персонального звернення іноземного громадянина щодо реалізації програми академічної мобільності).

3.8. Консультантом іноземного громадянина, який прибув до Університету за програмою академічної мобільності, є координатор академічної мобільності – відповідальна особа з числа найбільш кваліфікованих науково-педагогічних працівників факультету/інституту.

3.9. Деканат факультету/директорат інституту готує подання для зарахування іноземного громадянина на програму академічної мобільності, на підставі якого Центр міжнародних зв'язків формує проект наказу по Університету.

3.10. За результатами виконання іноземним громадянином програми академічної мобільності в Університеті Центр міжнародних зв'язків готує для організації-партнера відповідний документ (довідку, сертифікат), який підтверджує виконання програми згідно укладеної угоди.

4. Фінансове забезпечення академічної мобільності

4.1. За здобувачем вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) – партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про навчання за програмою академічної мобільності місце навчання та виплата стипендії у разі, коли регулярна безповоротна фіксована фінансова

підтримка у грошовій формі протягом всього терміну навчання за програмою академічної мобільності в іншому ЗВО (науковій установі) не передбачена або передбачена у розмірі, що у перерахунку на національну грошову одиницю на дату укладення договору про навчання є меншою за розмір стипендії, призначеної особі відповідно до Постанови КМУ № 882 від 12.07. 2008 р. «Питання стипендіального забезпечення» та Постанови КМУ № 1050 від 28 грудня 2016 р. «Про деякі питання стипендіального забезпечення».

4.2. Здобувачі вищої освіти, які протягом попереднього навчального семестру реалізували право на академічну мобільність на підставі договору про навчання за програмою академічної мобільності і повернулися у заклад вищої освіти (наукову установу) постійного місця навчання після затвердження рейтингу успішності відповідно до Постанови КМУ № 882 від 12.07.2008 р. «Питання стипендіального забезпечення» та Постанови КМУ № 1050 від 28 грудня 2016 р. «Про деякі питання стипендіального забезпечення» і не склали семестровий контроль у термін, визначений начальним планом, мають право на призначення стипендії після здачі означеного семестрового контролю. Рішенням ректора ВНТУ таким особам встановлюється термін здачі означеного семестрового контролю не більше як 1 місяць з дня повернення з академічної мобільності. Після цього питання призначення академічної стипендії таким особам вирішується на загальних підставах відповідно до Постанови КМУ № 882 від 12.07. 2008 р. «Питання стипендіального забезпечення» та Постанови КМУ № 1050 від 28 грудня 2016 р. «Про деякі питання стипендіального забезпечення». У разі, коли особам призначена академічна стипендія, то її виплата здійснюється, починаючи з наступного місяця після повернення з академічної мобільності.

4.3. У разі, коли термін навчання учасника освітнього процесу в іншому закладі (науковій установі) перевищує один семестр і така особа не має академічної заборгованості, то, у разі позитивного рішення стипендіальної комісії особі виплачується стипендія, що не була виплачена за весь період її навчання за програмою академічної мобільності в іншому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами, у повному обсязі.

4.4. Наукові, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники закладів вищої освіти (наукових установ) усіх форм власності можуть реалізувати право на академічну мобільність відповідно до укладеного договору про навчання/стажування за програмою академічної мобільності. При цьому за науковими, науково-педагогічними працівниками зберігається основне місце роботи в українському закладі вищої освіти (науковій установі) терміном до двох років, за педагогічними та іншими працівниками – терміном до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо оплата праці не передбачена програмою академічної мобільності.

4.5. Термін навчання та наукового стажування здобувачів вищої освіти не може перевищувати двох років.

4.6. Навчальне навантаження науково-педагогічного або педагогічного працівника Університету, який реалізує право на академічну мобільність, розподіляється між іншими викладачами кафедри в установленому порядку.

Внутрішня академічна мобільність
(кредитна мобільність)

1. Студент чи аспірант оформляє заяву про намір брати участь у програмі академічної мобільності (додаток 2). Заява погоджується завідувачем кафедри, гарантом освітньої програми (для студентів і аспірантів), науковим керівником (для аспірантів), деканом/директором, а також візується у першого проректора з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення.

Факультети/інститути відповідно до пункту 2.7 цього Положення проводять відбір претендентів до певної програми академічної мобільності.

У разі погодження та візування заяви, студент чи аспірант та Університет укладають договір про навчання, що визначає програму навчання з чітким зазначенням та погодженням усіх навчальних дисциплін, що вивчатимуться в українському ЗВО, фінансових та інших умов навчання за програмою академічної мобільності. Підготовку проекту договору здійснює керівник структурного підрозділу/завідувач кафедри.

2. Потенційний учасник академічної мобільності отримує індивідуальне запрошення від українського закладу-партнера (на ім'я ректора Університету), де вказані терміни та умови навчання чи перебування.

3. Завідувач кафедри або декан/директор оформляють подання (додаток 3) на ім'я першого проректора з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення чи проректора з наукової роботи, в якому вказуються усі умови перебування за обраною програмою та умови збереження/не збереження стипендії в Університеті.

5. Сформований комплект документів (заява, подання, запрошення, договір про навчання, індивідуальний навчальний план, план стажування (у випадку стажування)) разом з проектом наказу подається відповідальною особою у канцелярію (крім програм «Подвійний диплом»).

6. Після оформлення наказу про направлення на навчання/стажування, учасник академічної мобільності отримує його копію в канцелярії.

7. Після повернення із закладу-партнера учасник академічної мобільності звітує про результати академічної мобільності в установленому порядку.

Ректору ВНТУ
проф. Грабку В.В.

студента/аспіранта _____
(шифр групи, аббревіатура факультету/інституту)

(ПІБ студента/аспіранта)

Заява

Прошу дати дозвіл на участь у програмі академічної мобільності _____, яка передбачає навчання (стажування) в _____ з _____ до _____ в рамках _____.
Фінансування програми відбуватиметься за рахунок отриманого гранту (особистих коштів, коштів приймаючої сторони тощо).

Дата

підпис

*Погоджено: керівник структурного підрозділу
гарант освітньої програми
науковий керівник (для аспірантів)
декан/директор
перший проректор
проректори*

Заява пишеться власноруч студентом/аспірантом

Першому проректору з НПП по
ОНП та НМЗ
або проректору з наукової
роботи/ з науково-педагогічної
роботи по інтеграції навчання з
виробництвом та міжнародній
інтеграції
проф.
зав. кафедри/декана/директора/
керівника підрозділу

Подання

Прошу направити _____
(посада, найменування підрозділу та ПІБ працівника)

чи направити студента, аспіранта _____
(група, факультет/інститут, рік навчання, ПІБ студента чи аспіранта)

у _____ з _____ до _____
(установа, країна та місто) (терміни перебування)

для _____
(причина поїздки: навчання, стажування, участь у конференції тощо)

в рамках угоди/програми/тощо _____
(назва програми, угоди, гранту тощо за наявності)

чи як стипендіата _____
(назва проекту, гранту, програми тощо за наявності)

Усі видатки на перебування покриваються за власний кошт (за кошти
приймаючої сторони, за кошти програми тощо).

Дата

Підпис

*Погоджено: декан/директор/керівник підрозділу
проректор за видом діяльності (за потреби)*

**Міжнародна академічна мобільність
та оформлення комплекту документів студенту та аспіранту
для навчання за відповідною програмою
(кредитна та ступенева мобільність)**

Попередня процедура

1. Інформація про всі актуальні програми академічної мобільності розміщується на сайті Університету.

2. Студент чи аспірант за сприяння завідувача кафедри/гаранта освітньої програми та/або відповідального за розвиток міжнародних зв'язків кафедри оформляє заяву про намір брати участь у програмі академічної мобільності (додаток 2). Заява погоджується завідувачем кафедрою, гарантом освітньої програми (для студентів і аспірантів), науковим керівником (для аспірантів), деканом/директором, а також візується у проректора з науково-педагогічної роботи по інтеграції навчання з виробництвом та міжнародній інтеграції та проректора з наукової роботи (для аспірантів) (крім програм «Подвійний диплом»). В рамках програм «Подвійний диплом» студент за сприяння завідувача кафедри оформляє заяву про намір брати участь у програмі академічної мобільності, яка погоджується завідувачем кафедри, деканом/директором.

3. За результатами відбору до певної програми академічної мобільності, відповідно до пункту 2.7 цього Положення, потенційний учасник академічної мобільності отримує індивідуальне запрошення від закордонного навчального закладу, де вказані терміни (крім програм «Подвійний диплом»).

4. У разі погодження та візування заяви про наміри брати участь у програмі академічної мобільності (крім програм «Подвійний диплом»), студент чи аспірант та Університет укладають договір про навчання, що визначає програму навчання за кордоном із чітким зазначенням та погодженням усіх навчальних дисциплін, що вивчатимуться у закордонному ЗВО, фінансових та інших умов навчання за програмою академічної мобільності. Підготовку проекту договору здійснює координатор академічної мобільності факультету/інституту або завідувач випускової кафедри та відповідальний за розвиток міжнародних зв'язків кафедри (договір про навчання реєструється у студентському відділі кадрів). Також студент чи аспірант пише заяву на ім'я ректора про направлення його на навчання/стажування за програмою академічної мобільності до закордонного ЗВО, на підставі якої відповідальний за розвиток міжнародних зв'язків кафедри або координатор академічної мобільності факультету/інституту спільно з Центром міжнародних зв'язків готують проект наказу ректора про направлення студента/аспіранта на навчання або стажування за програмою академічної мобільності.

6. Після підписання та реєстрації наказу про направлення студента/аспіранта на навчання або стажування за програмою академічної мобільності студент чи аспірант пише заяву на ім'я ректора про надання

індивідуального навчального плану (крім програм «Подвійний диплом»), погодивши її із завідувачем кафедри та деканом факультету/директором інституту. На підставі заяви про надання індивідуального навчального плану заступник декана/директора з навчально-методичної роботи факультету/інституту спільно з завідувачем відповідної кафедри оформляє студенту/аспіранту два примірники індивідуального навчального плану та проект наказу про надання індивідуального навчального плану у зв'язку з його участю у програмі академічної мобільності.

7. Завідувач кафедри або декан/директор оформляють подання (додаток 5) на ім'я ректора (крім програм «Подвійний диплом»), що візується першим проректором з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення та проректором з науково-педагогічної роботи по інтеграції навчання з виробництвом та міжнародній інтеграції (для студентів); проректором з наукової роботи та у Інституті магістратури, аспірантури та докторантури (для аспірантів), в якому вказуються усі умови перебування за обраною програмою та умови збереження/не збереження стипендії в Університеті .

Основна процедура

1. Сформований комплект документів (подання, запрошення та переклад запрошення, договір про навчання/стажування, індивідуальний навчальний план та дозвільні документи на матеріали, що вивозяться за кордон (за необхідності)), студент/аспірант подає до Центру міжнародних зв'язків не пізніше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів до виїзду за кордон по програмі академічної мобільності (крім програм «Подвійний диплом»). Копії комплекту документів обов'язково зберігаються в деканаті/директораті або на випусковій кафедрі.

2. Після повернення з-за кордону студент/аспірант подає звіт про навчання/стажування (Додаток 8) до Центру міжнародних зв'язків в установленому порядку (крім програм «Подвійний диплом»). Для студентів, що навчаються за програмами «Подвійний диплом», розглянутий на засіданні випускової кафедри та затверджений Вченою радою ВНТУ звіт про навчання, а також академічну довідку та інші документи, які підтверджують виконання програми академічної мобільності, подати координатору програм академічної мобільності у ВНТУ.

Ректору ВНТУ
проф. Грабку В.В.
зав. кафедри
або декана/директора

Подання

Прошу відрядити _____
(посада, найменування підрозділу та ПІБ працівника)

чи направити студента/аспіранта _____
(група, ННІ, рік навчання, ПІБ студента чи аспіранта)

У _____ з _____ ДО _____
(установа, країна та місто) (терміни перебування)

для _____
(причина поїздки: навчання, стажування, участь у конференції тощо)

в рамках угоди/програми/тощо _____
(назва програми, угоди, гранту тощо за наявності)

чи як стипендіата _____
(назва проекту, гранту, програми тощо за наявності)

Усі видатки на перебування за кордоном покриваються за власний кошт
(за кошти приймаючої сторони, за кошти програми тощо).

Дата

Підпис

Погоджено:

декан/директор

проректор з наукової роботи (за потреби)

проректор з науково-педагогічної роботи по інтеграції навчання з виробництвом та міжнародній інтеграції (для студентів)

перший проректор з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення (для студентів)

**Міжнародна академічна мобільність
та оформлення комплекту документів студенту та аспіранту
за іншими формами мобільності
(крім кредитної та ступеневої мобільності)**

Попередня процедура

1. Інформація про усі актуальні програми академічної мобільності розміщується на сайті Університету.

2. За результатами відбору до певної програми мобільності відповідно до пункту 2.7 цього Положення потенційний учасник мобільності отримує індивідуальне запрошення від закордонного навчального закладу/установи/підприємства, у якому прописані терміни та умови перебування.

3. Потенційний учасник мобільності забезпечує переклад запрошення на українську мову.

4. Деканат/директорат оформляє студенту/аспіранту в установленому порядку індивідуальний графік навчання у випадку, якщо програма мобільності охоплює терміни семестрового контролю.

5. Завідувач кафедри або декан/директор оформляють подання (додаток 5) на ім'я ректора, що візується першим проректором з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення та проректором з науково-педагогічної роботи по інтеграції навчання з виробництвом та міжнародній інтеграції (для студентів); проректором з наукової роботи та у Інституті магістратури, аспірантури та докторантури (для аспірантів), в якому вказуються усі умови перебування за обраною програмою та умови збереження/не збереження стипендії в Університеті.

Основна процедура

1. Сформований комплект документів (подання, запрошення та переклад запрошення, індивідуальний навчальний план (за потреби) та дозвільні документи на матеріали, що вивозяться за кордон (за необхідності)), студент/аспірант подає до Центру міжнародних зв'язків не пізніше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів до виїзду за кордон. Копії комплекту документів обов'язково зберігаються в деканаті/директораті або на випусковій кафедрі.

2. Після повернення з-за кордону студент/аспірант подає звіт про навчання/стажування (Додаток 8) до Центру міжнародних зв'язків в установленому порядку .

**Міжнародна академічна мобільність
та оформлення комплекту документів докторантам, науковим,
науково-педагогічним та іншим працівникам
за усіма формами академічної мобільності**

Попередня процедура

1. Інформація про всі актуальні програми академічної мобільності розміщується на сайті Університету.

2. Потенційний учасник академічної мобільності отримує індивідуальне запрошення від закордонного навчального закладу/установи/підприємства, у якому прописані терміни та умови перебування.

3. Потенційний учасник мобільності забезпечує переклад запрошення на українську мову.

4. Завідувач кафедри або декан/директор чи керівник структурного підрозділу оформляють подання (додаток 5) на ім'я ректора (крім програм «Подвійний диплом»), узгодивши з проректором з науково-педагогічної роботи по інтеграції навчання з виробництвом та міжнародній інтеграції, в якому вказуються усі умови перебування за кордоном та умови збереження/не збереження заробітної плати в Університеті. У випадку наукової складової закордонного відрядження подання візується також проректором з наукової роботи.

Закордонне стажування повинно бути включено до плану стажувань, про що робиться відповідний запис у поданні.

Основна процедура

1. Сформований комплект документів (подання, запрошення та переклад запрошення, дозвільні документи на матеріали, що вивозяться за кордон (за необхідності), план стажування (у випадку стажування)) працівник подає до Центру міжнародних зв'язків не пізніше, ніж за 5 (п'ять) робочих днів до виїзду за кордон (крім програм «Подвійний диплом»).

2. Після повернення з-за кордону учасник академічної мобільності подає звіт про перебування за кордоном (Додаток 8) до Центру міжнародних зв'язків в установленому порядку (крім програм «Подвійний диплом»). Для студентів, що навчаються за програмами «Подвійний диплом», розглянутий на засіданні випускової кафедри та затверджений Вченою радою ВНТУ звіт про навчання, а також академічну довідку та інші документи, які підтверджують виконання програми академічної мобільності, подати координатору програм академічної мобільності у ВНТУ..

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗВІТ

про проходження навчання/стажування

вказати термін

назва установи

ПШБ, факультет/інститут, курс, група

ТЕКСТ ЗВІТУ

Вступ

1. Мета та зміст навчання/стажування.
2. Коротка характеристика місця навчання/стажування, функції організації (підрозділу), в яких проходило навчання/стажування.

Рекомендації з написання основної частини

1. Перелік лекцій, семінарів та інше, які були прослухані (назва, ПШБ викладачів, кількість годин та інше).
2. Перелік занять, крім основних, які Ви відвідували під час навчання/стажування (назва, ПШБ викладачів, кількість годин та інше).
3. Перелік предметів, іспитів та заліків, які були здані. За наявності документального підтвердження додати копію даного документу до звіту.
4. Проведена робота з пошуку інформаційного матеріалу:
 - ✓ робота у бібліотеці (список використаних джерел);
 - ✓ консультації з викладачами (ПШБ, посада, з якого питання, кількість годин);
5. Культурна програма навчання/стажування, яку організував приймаючий заклад.

Заключна частина

1. Короткі висновки.
2. Вказати, у який спосіб отримані знання будуть застосовуватися у подальшій навчальній/науковій діяльності.

Координатор з академічної мобільності

** у разі оформлення індивідуального навчального плану*

*Підпис**

Студент/аспірант/працівник

Підпис