

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Національного університету

«Львівська політехніка»

_____ проф. Бобало Ю.Я.

„___” _____ 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників» (надалі – Положення) регламентує організацію академічної мобільності студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників у Національному університеті «Львівська політехніка» (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. за № 579, постанови КМУ №882 від 12.07.2014 р. «Питання стипендіального забезпечення», інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти.

1.2. Академічна мобільність – це участь студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників Університету (надалі – учасники академічної мобільності) у навчальній, науково-педагогічній чи науковій діяльності вітчизняного чи закордонного вищого навчального закладу, вітчизняних чи закордонних наукових установ, підприємств тощо (надалі – партнери) упродовж певного періоду, як правило, до одного навчального року, а також вітчизняними та іноземними учасниками освітнього процесу в аналогічних видах діяльності Університету.

1.3. Академічна мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників є одним із пріоритетних напрямів діяльності Університету з метою поглиблення інтеграції Університету у вітчизняний та міжнародний освітньо-науковий простір, підвищення якості освіти, ефективності наукових досліджень та забезпечення конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг.

1.4. Академічна мобільність може здійснюватися на підставі:

- урядових міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки;

- договорів про співробітництво між Університетом та закордонними вищими навчальними закладами (науковими установами);

- договорів про співробітництво між Університетом та вітчизняними вищими навчальними закладами (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами;

- міжнародних грантів, проектів;

- запрошень, які надійшли від закордонних ВНЗ, наукових установ, підприємств тощо;

- індивідуальних запрошень тощо.

1.5. За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

- внутрішню академічну мобільність — академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу в межах України;

- міжнародну академічну мобільність — академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу в Університеті.

1.6. Навчання студентів та аспірантів Університету та вітчизняних чи іноземних студентів та аспірантів за узгодженими між вищими навчальними закладами – партнерами освітніми програмами, що включають програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту вищого навчального закладу – партнера, а також спільних або подвійних документів про вищу освіту вищих навчальних закладів – партнерів.

1.7. Реалізація конкретних форм та видів академічної мобільності регулюється окремими угодами із вітчизняними та закордонними партнерами, договорами про міжнародну співпрацю та додатками до них.

1.8. Програми академічної мобільності повинні відповідати напрямам діяльності Університету.

1.9. Загальне керівництво організацією академічної мобільності здійснюють:

- в Університеті – проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, а також проректор з науково-педагогічної роботи та проректор з наукової роботи;

- в навчально-наукових інститутах (надалі – ННІ) та структурних підрозділах Університету – директори та керівники підрозділів;

- на кафедрах – завідувачі кафедр та відповідальні за розвиток міжнародних зв'язків.

Загальну координацію міжнародної академічної мобільності здійснює центр міжнародної освіти та відділ по роботі з іноземними студентами.

1.10. Інформаційне забезпечення та інформаційний супровід, консультаційну й організаційну підтримку академічної мобільності реалізують відділи і служби проректора з науково-педагогічної діяльності та міжнародних зв'язків, проректора з наукової роботи та проректора з науково-педагогічної роботи, координатори ЄКТС всіх рівнів та відповідальні за розвиток міжнародних зв'язків кафедри.

1.11. Інформаційне забезпечення академічної мобільності передбачає інформування за допомогою різних механізмів про:

- щорічні, фінансовані ЄС програми мобільності, допомоги розвитку освіти в країнах Східної Європи, зокрема Erasmus + та інші проекти, гранти і програми з навчання, стажування та підвищення кваліфікації в закордонних ВНЗ тощо;
- спільні міжнародні договори, програми та проекти Університету із закордонними партнерами, договори, програми та проекти Університету із вітчизняними партнерами, стипендіальні програми та гранти підтримки академічної мобільності, в яких Університет бере або планує брати участь;
- про міжнародні та вітчизняні конференції, симпозіуми та семінари тощо.

2. ОРГАНІЗУВАННЯ ВНУТРІШНЬОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ, АСПРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Формами внутрішньої академічної мобільності для учасників академічної мобільності, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії є:

- кредитна мобільність – навчання у вітчизняному ВНЗ з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (надалі – ЄКТС) та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані Університетом. При цьому загальний період навчання залишається незмінним (див. Додаток 1).

- мовне стажування (див. Додаток 1);
- освітньо-наукове стажування (див. Додаток 1);
- тощо (див. Додаток 1).

2.2. Формами внутрішньої академічної мобільності для учасників академічної мобільності, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних та наукових працівників є (див. Додаток 1):

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- освітньо-наукове стажування;
- підвищення кваліфікації;
- тощо.

2.3. Учасники освітнього процесу, які є здобувачами вищої освіти в межах програм внутрішньої мобільності, зараховуються до вищих навчальних закладів (наукових установ) — партнерів в Україні як такі, що тимчасово допущені до освітнього процесу і мають права та обов'язки здобувачів вищої освіти вітчизняного вищого навчального закладу (наукової установи).

2.4. Організування внутрішньої академічної мобільності здійснюється із урахуванням п. 3.3. – 3.18.

2.5. Порядок організування внутрішньої академічної мобільності поданий у додатку 1.

3. ОРГАНІЗУВАННЯ МІЖНАРОДНОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ, АСПРАНТІВ, ДОКТОРАНТІВ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Формами міжнародної академічної мобільності для учасників академічної мобільності, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії є:

- навчання за програмами академічної мобільності, що може здійснюватись за такими видами:

✓ ступенева мобільність – навчання в закордонному ВНЗ з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше навчальних закладів (див. Додаток 2);

✓ - кредитна мобільність – навчання в закордонному ВНЗ з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (надалі – ЄКТС) та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані Університетом. При цьому загальний період навчання залишається незмінним (див. Додаток 2).

- мовне стажування (див. Додаток 3);

- освітньо-наукове стажування (див. Додаток 3);

- тощо (див. Додаток 3).

3.2. Формами міжнародної академічної мобільності для учасників академічної мобільності, що здобувають освітній ступінь доктора наук, науково-педагогічних та наукових працівників є (див. Додаток 4):

- участь у спільних проектах;

- викладання;

- наукове дослідження;

- освітньо-наукове стажування;

- підвищення кваліфікації;

- тощо.

3.3. Студенти першого курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» не мають права участі в програмах у будь-яких формах академічної мобільності.

3.4. Навчальне навантаження науково-педагогічного працівника, який є учасником академічної мобільності, виконують, як правило, інші викладачі кафедри за розпорядженням завідувача кафедри.

3.5. Відбір учасників програм академічної мобільності, що здійснюються на основі договорів Університету з закордонними партнерами чи інших документів, проводиться, як правило, за конкурсом з урахуванням результатів їх навчання чи професійної діяльності, наукових (творчих) здобутків та знання іноземної мови, додаткових вимог, передбачених договорами, угодами, контрактами, грантами, проектами або зазначених в офіційному запрошенні.

3.6. Учасник академічної мобільності зобов'язаний своєчасно та в повному обсязі підготувати і подати документи, необхідні для реалізації програми академічної мобільності, передбаченої офіційним запрошенням приймаючої сторони, а також документи, які підтверджують її виконання.

Виконання програми академічної мобільності аспірантів, докторантів та науково-педагогічних працівників розглядається та затверджується (у разі її успішного виконання) на засіданні кафедри.

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

3.8. На термін навчання за програмами академічної мобільності студентів чи аспірантів встановлюють індивідуальний графік навчання. У разі участі в інших формах академічної мобільності встановлення індивідуального графіка необхідне у випадках, якщо термін мобільності охоплює період семестрового контролю в Університеті.

3.9. Студентів чи аспірантів, який бере участь в академічній мобільності, Університет (відповідний ННІ або Відділ докторантури та аспірантури) готує академічну довідку за вимогою, яка містить інформацію про виконане ним навчальне навантаження із вказівкою переліку вивчених модулів (навчальних дисциплін), отриманих кредитів, оцінок у національній шкалі оцінювання.

3.10. Студенти, аспіранти, які беруть участь у програмах академічної мобільності, визначають перелік модулів (навчальних дисциплін), які вони бажають вивчати в закордонних навчальних закладах.

Обов'язковою умовою навчання є погодження програми академічної мобільності головою НМК/гарантом освітньої програми та науковим керівником (для аспірантів) із зазначенням модулів (навчальних дисциплін), які учасник академічної мобільності вивчатиме у закордонному ВНЗ.

3.11. Навчальний план студента (аспіранта) за погодженням з головою НМК/гарантом освітньої програми та науковим керівником (для аспірантів) може бути змінений з урахуванням заміни навчальних дисциплін, що вивчаються в Університеті, навчальними дисциплінами, що вивчатимуться в закордонному ВНЗ, з подальшою заміною зазначених дисциплін у додатку до диплому про вищу освіту.

3.12. Для навчання за програмами академічної мобільності студент чи аспірант та Університет укладають договір про навчання. Договір про навчання

угода може передбачати можливість внесення змін до попередньо узгодженої програми навчання за згодою Університету.

3.13. У випадку участі в інших формах академічної мобільності укладення договору не потрібне.

3.14. Після завершення програми академічної мобільності студент чи аспірант отримує від приймаючого ВНЗ академічну довідку, яка відображає його навчальні здобутки і є підставою для академічного визнання результатів навчання за кордоном, та яку разом зі звітом за весь період навчання подає в деканат ННІ (аспірант – у Відділ докторантури та аспірантури).

3.15. У разі часткового невиконання програм навчання в Університеті та закордонному ВНЗ студентові чи аспірантові встановлюють індивідуальний навчальний графік для ліквідації академічної різниці, що виникла за період закордонного відрядження.

Незадовільні оцінки з модулів (навчальних дисциплін), отримані учасником академічної мобільності під час навчання в закордонному ВНЗ, є академічними заборгованостями із цих модулів (навчальних дисциплін).

3.16. При проведенні процедури визнання результатів навчання учасника академічної мобільності у закордонному ВНЗ оцінюють результати його навчання, порівнюють обсяги модулів (навчальних дисциплін), вивчених у закордонному ВНЗ, але не встановлюють їх ідентичності щодо змісту тих вибіркового модулів (навчальних дисциплін), які вони замінили.

3.17. Учасник академічної мобільності має право на зарахування модулів (навчальних дисциплін), вивчених у закордонному ВНЗ, понад нормативну кількість кредитів навчального плану спеціальності (напряму) та включення їх у додаток до диплома.

3.18. За учасниками академічної мобільності зберігається місце навчання чи роботи терміном до одного року.

Оплата праці за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

Студентам, аспірантам та докторантам (надалі - здобувачі вищої освіти) Університету на період навчання за програмами академічної мобільності чи стажування в закордонному ВНЗ чи закордонній науковій установі зберігається виплата стипендії, якщо:

- здобувач вищої освіти не отримує фінансування за програмою мобільності;
- здобувач вищої освіти отримує часткове фінансування (на оплату проживання, проїзд тощо), але не отримує стипендії;

- здобувач вищої освіти за програмою мобільності не може прослухати у закордонному ВНЗ достатньої кількості курсів (у випадку попереднього узгодження навчального плану у закордонному ВНЗ із Університетом), які будуть перезараховані в Університеті, що спричинятиме додаткове виконання програми навчання в Університеті.

За здобувачем вищої освіти не зберігається виплата стипендії на період навчання за програмами академічної мобільності лише у випадку повного стипендійного забезпечення та водночас можливості виконання навчального плану у закордонному ВНЗ, що більш ніж на 50% відповідає навчальному плану Університету із відповідним перезарахуванням (у випадку попереднього узгодження навчального плану у закордонному ВНЗ із Університетом).

3.19. Порядок організування академічної мобільності та оформлення закордонного відрядження подано у додатках 2, 3 та 4.

4. ОРГАНІЗУВАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН

4.1. Організування академічної мобільності іноземних громадян – студентів, науково-педагогічних та наукових працівників, а також осіб, які навчаються за програмою доктора філософії, – здійснюється відповідно до вимог нормативних документів, що регламентують навчання та перебування іноземних громадян в Україні, а саме:

- постанови Кабінету Міністрів України № 136 від 26 лютого 1993 р.;
- порядок організації набору та навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства, затвердженого наказом МОН України №1541 від 01.11.2013 р.

Іноземні наукові, педагогічні працівники вищих навчальних закладів (наукових установ), які залучені до провадження освітньої та наукової діяльності, під час перебування в Університеті, мають усі права та обов'язки його працівників.

4.2. Центр міжнародної освіти Університету:

4.2.1. Інформує іноземних студентів та осіб, які здобувають ступінь доктора філософії чи доктора наук (надалі – іноземних громадян), за допомогою веб-сторінки Університету про можливості та умови реалізації академічної мобільності в Університеті;

4.2.2. Приймає заявки від закордонних ВНЗ та індивідуальні заявки іноземних громадян на участь у програмах академічної мобільності;

4.2.3. Інформує ННІ та кафедри про отримані заявки на участь в програмах академічної мобільності.

4.3. Керівник НМК/гарант освітньої програми спільно з відповідальним за розвиток міжнародних зв'язків кафедри узгоджує програму академічної мобільності іноземного громадянина, погоджує її з проректором з науково-педагогічної роботи або проректором з наукової роботи і подає у центр міжнародної освіти.

4.4. У разі підтвердження закордонним ВНЗ або іноземним громадянином наміру брати участь у програмі академічної мобільності Університету на запропонованих умовах центр міжнародної освіти готує лист-згоду та всі документи, необхідні для прийому іноземного громадянина.

4.5. Підставою для зарахування іноземного громадянина до Університету для виконання програми організованої академічної мобільності є угода між ним та ВНЗ-партнерами, або іноземним громадянином та Університетом уразі персонального звернення іноземного громадянина для реалізації програми академічної мобільності.

4.6. Директор відповідного ННІ готує проект наказу про зарахування іноземного громадянина на програму академічної мобільності.

4.7. Іноземний громадянин може вносити в установленому порядку зміни до переліку вибраних модулів (навчальних дисциплін) упродовж двох тижнів з моменту початку занять.

4.8. За результатами виконання іноземним громадянином програми академічної мобільності в Університеті центр міжнародної освіти скеровує до ВНЗ-партнера документ, який підтверджує її виконання відповідно до укладеної угоди.

4.9. Консультантом іноземного громадянина, який прибув до Університету за програмою академічної мобільності, є відповідальний за розвиток міжнародних зв'язків кафедри.

У разі, якщо за програмою академічної мобільності передбачено стажування, за поданням відповідального за розвиток міжнародних зв'язків кафедри призначають керівника стажування, який після завершення терміну програми надає висновок про результати стажування.

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків	Рашкевич Ю.М.
Проректор з наукової роботи	Чухрай Н.І.
Проректор з науково-педагогічної роботи	Давидчак О.Р.
Проректор – головний бухгалтер	Мороз А.С.
Керівник центру міжнародної освіти	Олексів І.Б.
Начальник юридичного відділу	Мороз А.М.
Начальник студентського відділу	Костів Ю.М.

Порядок організування внутрішньої академічної мобільності

1. Інформація про усі актуальні програми академічної мобільності розміщується на сайті Університету та поширюється у всіх ННІ відповідальними особами.
2. *У ВИПАДКУ КРЕДИТНОЇ МОБІЛЬНОСТІ.* Студент чи аспірант оформляє заяву про намір брати участь у програмі академічної мобільності (додаток 5). Заява погоджується керівником НМК/гарантом освітньої програми, науковим керівником (для аспірантів) та директором/заступником директора/деканом ННІ, а також візується у проректора з науково-педагогічної роботи.

Навчально-наукові інститути на основі співбесіди та результатів навчання (рейтинг) проводять індивідуальний відбір до певної програми мобільності

У разі погодження та візування заяви, студент чи аспірант та Університет укладають договір про навчання (додаток 7), що визначає програму навчання з чітким зазначенням та погодженням усіх навчальних дисциплін, що вивчатимуться у вітчизняному ВНЗ, фінансових та інших умов навчання за програмою академічної мобільності. Підготовку проекту договору здійснює керівник НМК/ гарант освітньої програми.

3. Потенційний учасник мобільності отримує індивідуальне запрошення від вітчизняного партнера (на ім'я ректора Університету), де прописані терміни та умови навчання чи перебування.
4. Деканат ННІ оформляє студенту (а відділ докторантури та аспірантури – аспіранту) в установленому порядку індивідуальний графік навчання на навчальні дисципліни, які не вивчатимуться в приймаючому навчальному закладі згідно договору про навчання. У випадку участі в інших формах академічної мобільності оформлення студенту/аспіранту індивідуального графіку навчання здійснюється у випадку, якщо програма мобільності охоплює терміни семестрового контролю.
5. Завідувач кафедри/декан/директор ННІ оформляють подання (додаток 8) на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи чи проректора з наукової роботи, в якому вказуються усі умови перебування за обраною програмою та умови збереження/не збереження стипендії в Університеті.
6. Сформований комплект документів (заява, подання, запрошення, договір про навчання, індивідуальний графік навчання, план стажування (у випадку стажування)) подається у канцелярію, яка готує наказ про відрядження.
7. В канцелярії після оформлення наказу про відрядження, учасник академічної мобільності отримує копію наказу про відрядження.
8. В 10-денний термін після повернення з відрядження учасник академічної мобільності звітує про результати мобільності в установленому порядку.

Порядок організування міжнародної академічної мобільності та оформлення закордонного відрядження студенту та аспіранту для навчання за програмою академічної мобільності
(кредитна та ступенева мобільність)

Попередня процедура

1. Інформація про усі актуальні програми академічної мобільності розміщується на сторінці центру міжнародної освіти сайту Університету. Інформація про вузькоспеціалізовані програми академічної мобільності, що стосується окремих галузей знань чи спеціальностей, направляється в тому числі директорам ННІ.
2. Студент чи аспірант за сприяння керівника НМК/гаранта освітньої програми та/або відповідального за розвиток міжнародних зв'язків кафедри оформляє заяву про намір брати участь у програмі академічної мобільності (додаток 6). Заява погоджується керівником НМК/гарантом освітньої програми та директором/заступником директора/деканом ННІ, а також візується у проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків та проректора з наукової роботи (для аспірантів).
3. За результатами індивідуального відбору до певної програми мобільності, що проводиться навчально-науковими інститутами та координується центром міжнародної освіти, на основі співбесіди, перевірки знань іноземної мови та результатів навчання (рейтинг), потенційний учасник мобільності отримує індивідуальне запрошення від закордонного навчального закладу, де прописані терміни та умови навчання.
4. Потенційний учасник мобільності забезпечує переклад запрошення на українську мову.
5. У разі погодження та візування заяви, студент чи аспірант та Університет укладають договір про навчання (додаток 7), що визначає програму навчання за кордоном із чітким зазначенням та погодженням усіх навчальних дисциплін, що вивчатимуться у закордонному ВНЗ, фінансових та інших умов навчання за програмою академічної мобільності. Підготовку проекту договору здійснює керівник НМК/гарант освітньої програми та відповідальний за розвиток міжнародних зв'язків кафедри.
6. Деканат ННІ оформляє студенту (Відділ докторантури та аспірантури - аспіранту) в установленому порядку індивідуальний графік навчання на навчальні дисципліни, які не вивчатимуться в приймаючому закордонному навчальному закладі згідно договору про навчання.
7. Завідувач кафедри/декан/директор ННІ оформляють подання (додаток 9) на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, що

візується проректором з науково-педагогічної роботи (для студентів), проректором з наукової роботи та у відділі докторантури та аспірантури (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, індивідуальний графік навчання та дозвільні документи на матеріали, що вивозяться за кордон (за необхідності)) студент чи аспірант подає до центру міжнародної освіти не пізніше, ніж за **7 (сім)** робочих днів до початку відрядження.
2. В 10-денний термін після повернення з-за кордону студент чи аспірант подає звіт про навчання до центру міжнародної освіти.

Порядок організування міжнародної академічної мобільності та оформлення закордонного відрядження студенту та аспіранту за формами мобільності (крім кредитної та ступеневої мобільності)

Попередня процедура

1. Інформація про усі актуальні програми академічної мобільності розміщується на сторінці центру міжнародної освіти сайту Університету. Інформація про вузькоспеціалізовані програми академічної мобільності, що стосується окремих галузей знань чи спеціальностей, направляєтся в тому числі директорам ННІ.
2. За результатами індивідуального відбору до певної програми мобільності 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 ННІ оформляє студенту (Відділ докторантури та аспірантури - аспіранту) в установленому порядку індивідуальний графік навчання, у випадку якщо програма мобільності охоплює терміни семестрового контролю.
5. Завідувач кафедри/декан/директор ННІ оформляють подання (додаток 9) на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, що візується проректором з науково-педагогічної роботи (для студентів), проректором з наукової роботи та у відділі докторантури та аспірантури (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 графік навчання (за потреби) та дозвільні документи на матеріали, що вивозяться за кордон (за необхідності)) студент чи аспірант подає до центру міжнародної освіти не пізніше, ніж за **7 (сім)** робочих днів до початку відрядження.
2. В 10-денний термін після повернення з-за кордону студент чи аспірант подає звіт про навчання до центру міжнародної освіти.

Порядок організування міжнародної академічної мобільності та оформлення закордонного відрядження докторантам, науково-педагогічним та науковим працівникам за усіма формами академічної мобільності

Попередня процедура

1. Інформація про усі актуальні програми академічної мобільності розміщується на сторінці центру міжнародної освіти сайту 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. Зав. кафедри/директор ННІ/керівник структурного підрозділу оформляють подання (додаток 9) на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, 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 проректором з наукової роботи.
Закордонне стажування повинно бути включено до плану стажувань, про що робиться відповідний запис на 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 міжнародної освіти не пізніше, ніж за **7 (сім)** робочих днів до початку відрядження.
2. В 10-денний термін після повернення з-за кордону учасник академічної мобільності подає звіт про перебування за кордоном до центру міжнародної освіти.

*Віза: проректор з науково-педагогічної
роботи чи проректор з
наукової роботи*

Ректору
Національного університету
«Львівська політехніка»
проф. _____
студента гр.(аспіранта) _____
(шифр групи, аббревіатура ННІ)

(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 НМК/гарант освітньої програми

Погоджено: директор/заступник директора/декан ННІ

*Віза: проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародних зв'язків*

Ректору
Національного університету
«Львівська політехніка»
проф. _____
студента гр.(аспіранта) _____
(шифр групи, аббревіатура ННІ)

(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 НМК/гарант освітньої програми

Погоджено: директор/заступник директора/декан ННІ

Погоджено: проректор з наукової роботи (для аспірантів)

ДОГОВІР № _____
про навчання за програмою академічної мобільності

м. Львів

«__» _____ 20__ р.

Національний університет «Львівська політехніка» (далі – НУ «ЛП»), в особі ректора Бобала Юрія Ярославовича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____ (ПІБ студента/аспіранта)

_____, рівень освіти _____, _____ рік навчання, спеціальність _____

інститут _____
 навчання за кошти _____ (державного бюджету, фізичних, юридичних осіб)
 (далі – Студент), (разом надалі – Сторони) з іншої сторони, уклали цей Договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. НУ «ЛП» забезпечує організацію навчання Студента за програмою академічної мобільності, а Студент – виконання вимог навчання за цією програмою у порядку та на умовах цього Договору.

1.2. Форма академічної мобільності _____

1.3. Програма академічної мобільності _____

1.4. Строк академічної мобільності з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

1.5. Навчальний заклад, що приймає Студента (далі - Навчальний заклад-партнер) _____

_____ (назва, країна, адреса)

1.6. Інформація про навчальну програму зазначена в додатках до договору.

1.7. Документ, який Студент отримає після успішного завершення програми академічної мобільності _____ (спільний диплом, диплом, сертифікат, академічна довідка тощо).

1.8. На період навчання за програмою академічної мобільності Студенту _____ виплата стипендії.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА НУ «ЛП»

2.1. НУ «ЛП» зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити організацію навчання Студента за програмою академічної мобільності.

2.1.2. Погодити перезарахування в НУ «ЛП» навчальних дисциплін, опанованих під час участі у програмі академічної мобільності Додатком до цього Договору.

2.1.3. Здійснити перезарахування навчальних дисциплін, погоджених до перезарахування у Додатку до цього Договору та успішно опанованих Студентом під час його навчання за програмою академічної мобільності згідно з Положенням про академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників (далі – Положення).

2.1.4. Інформувати про правила та вимоги в НУ «ЛП» щодо організації навчання Студента за програмою академічної мобільності, встановлювати строк та форму подання Студентом інформації про результати навчання за програмою академічної мобільності.

2.1.5. Здійснювати контроль за навчанням Студента за програмою академічної мобільності в Навчальному закладі-партнері.

2.1.6. Зберегти Студенту на період навчання за програмою академічної мобільності місце навчання.

2.2. НУ «ЛП» має право:

- 2.2.1. Вимагати від Студента під час навчання за програмою академічної мобільності виконання усіх правил та вимог, що встановлені Навчальним закладом-партнером.
- 2.2.2. Вимагати від Студента надання інформації про результати навчання за програмою мобільності в Навчальному закладі-партнері протягом періоду навчання, після завершення навчання за програмою академічної мобільності згідно з цим Договором та Положенням.
- 2.2.3. Не здійснювати перезарахування навчальних дисциплін, опанованих Студентом за програмою академічної мобільності, якщо не виконано умови Положення.
- 2.2.4. Відрахувати Студента з НУ «ЛП», якщо він не подав до НУ «ЛП» звіт про результати навчання у встановлений строк та не приступив до навчання, або підлягає іншим умовам про відрахування.

3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТУДЕНТА

3.1. Студент зобов'язується:

- 3.1.1. Виконувати усі вимоги законодавства, Статуту, положень НУ «ЛП» з організації освітнього процесу, законодавства країни перебування, вимог Навчального закладу-партнера, у тому числі виконувати навчальні плани, програми нормативних і вибіркових дисциплін, дотримуватись навчальної дисципліни, цього Договору.
- 3.1.2. Вчасно прибути до місця навчання, протягом 15 днів з дня перетину кордону країни перебування, в якій розташований Навчальний заклад-партнер, встати на консульський облік (у випадку міжнародної академічної мобільності).
- 3.1.3. Успішно пройти навчання у строки, визначені цим Договором.
- 3.1.4. У встановлені строки внести (за потребою) зміни до Додатку до цього Договору (до переліку навчальних дисциплін тощо).
- 3.1.5. Після завершення навчання в Навчальному закладі-партнері вчасно повернутися до НУ «ЛП» для продовження навчання.
- 3.1.6. Після завершення навчання в Навчальному закладі-партнері надати у встановленому в НУ «ЛП» порядку документи, зокрема:
 - 1) документ з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів, інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків, завірений в установленому порядку Навчальним закладом-партнером;
 - 2) звіт про результати навчання за програмою академічної мобільності.

3.2. Студент має право:

- 3.2.1. Отримувати необхідну інформацію щодо участі у програмах академічної мобільності.
- 3.2.2. Надавати та отримувати інформацію для розробки матеріалів на виконання цього Договору.
- 3.2.3. За умов погодження програми академічної мобільності і вчасного надання результатів участі у програмі академічної мобільності перезарахувати у НУ «ЛП» навчальні дисципліни згідно з Додатком до цього Договору та Положення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність згідно із законодавством, цим Договором.
- 4.2. У разі невиконання або неналежного виконання Студентом умов цього Договору, Студент може бути відрахований у встановленому в НУ «ЛП» порядку.
- 4.3. НУ «ЛП» не несе відповідальності за невиконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося з вини Навчального закладу-партнера, зміни нормативно-правових актів, умов навчання за програмою академічної мобільності, які змінюють встановлені цим Договором умови.
- 4.4. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося внаслідок обставин

непереборної сили (форс-мажорних обставин), які виникли під час дії цього Договору, та підтверджені у встановленому законодавством порядку уповноваженими органами.

4.5. Спори, які виникають між Сторонами за цим Договором або його виконанням, вирішуються Сторонами шляхом переговорів. У випадку недосягнення згоди, спір вирішується у судовому порядку за підвідомчістю, підсудністю, що передбачені законодавством України.

5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і діє до «__» _____ 20__ р., але в будь-якому випадку до повного виконання сторонами передбачених ним зобов'язань.

5.2. Цей Договір припиняється у разі відрахування Студента з НУ «ЛП».

5.3. Дія Договору зупиняється у разі надання Студенту академічної відпустки згідно із законодавством на весь строк такої відпустки.

Зміни до цього Договору сторони вносять шляхом оформлення відповідних додатків до цього Договору, додаткового договору.

5.4. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються згідно із законодавством.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

6.2. Додатки, що є невід'ємною частиною цього Договору:

Додаток 1 - Зміст програми мобільності;

Додаток 2 - Зміни у програмі мобільності.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

<p>НУ «ЛП» Національний університет «Львівська політехніка» 79013, м. Львів, вул. С. Бандери, 12 ЗКПО 02071010 Р/р 35220250001057 в ГУДКС України у Львівській області МФО 820172</p> <p>_____ Ю.Я. Бобало м.п.</p>	<p>СТУДЕНТ</p> <p>_____</p> <p>паспорт серія ____ № _____, виданий _____, ____ . ____ . ____ р.</p> <p>Адреса: _____</p> <p>Ідентифікаційний номер _____</p> <p>З вимогами законодавства, положеннями НУ «ЛП» про організацію освітнього процесу, навчальними планами, умовами академічної мобільності в НУ «ЛП», ВНЗ-партнері ознайомлений і зобов'язуюсь виконувати</p> <p>_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)</p>
---	---

Погоджено:

Директор ННІ _____ (назва) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Гарант освітньої програми _____ (назва) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ЗМІСТ ПРОГРАМИ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

Навчання здійснюється на таких умовах:

1.1. _____ (ПІБ студента)

рівень освіти _____, ____ рік навчання, спеціальність _____

інститут _____

навчання за кошти _____ (державного бюджету, фізичних, юридичних осіб)
(далі – Студент)

1.2. Форма академічної мобільності _____

1.3. Програма академічної мобільності _____

1.4. Строк академічної мобільності з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

1.5. Навчальний заклад, що приймає Студента (далі - навчальний заклад-партнер) _____

_____ (назва, країна, адреса)

1.6. Документ, який Студент отримає після успішного завершення програми академічної мобільності _____ (спільний диплом, диплом, сертифікат, академічна довідка тощо)

1.7. Інформація про навчальні дисципліни (за програмами академічної кредитної мобільності), умови перезарахування цих навчальних дисциплін у НУ «ЛП»:

Навчальні дисципліни в Навчальному закладі-партнері ¹				Перезарахування навчальних дисциплін в НУ «ЛП»				
Код дисципліни (за наявності)	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС чи кредитів в Навчальному закладі-партнері	Ступінь, курс навчання,	Код дисципліни (за наявності)	Назва дисципліни для внесення до навчальної картки студента у НУ «ЛП» (назва дисципліни у НУ «ЛП», для обов'язкових дисциплін / назва дисципліни в Навчальному закладі-партнері, для вибіркового дисциплін)	Кількість кредитів ЄКТС	Перезарахування у НУ «ЛП» (так / ні)	Тип дисципліни, погодженої до перезарахування у НУ «ЛП» (обов'язковий, професійно-орієнтований вибіркового, курс вільного вибору)
Загальна кількість кредитів ЄКТС ² :				Загальна кількість кредитів ЄКТС:				

1.8. Перезарахування курсів відбувається за умови подання у встановлений строк відповідних документів, у тому числі академічної довідки (Transcript of Records) з повною інформацією про назву курсу, кількість кредитів, отриману оцінку тощо, яка видана Іноземним навчальним закладом.

¹ У договір мають бути внесені всі дисципліни, які вивчатимуться у ВНЗ-партнері і які будуть чи не будуть пере зараховані у НУ «ЛП».

² Рекомендовані кількість кредитів, які мають бути отримані Студентом під час участі у програмі кредитної академічної мобільності має дорівнювати 30 кредитам Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС) за семестр (але не менше 25 кредитів ЄКТС), 60 кредитам за рік (але не менше 50 кредитів ЄКТС) чи відповідної їм кількості кредитів інших країн, якщо інше не передбачене відповідними договорами.

1.9. Якщо формою академічної мобільності є _____, змістом програми передбачено _____

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

<p>НУ «ЛП» Національний університет «Львівська політехніка» 79013, м. Львів, вул. С. Бандери, 12 ЗКПО 02071010 Р/р 35220250001057в ГУДКС України у Львівській області МФО 820172</p> <p>_____ Ю.Я. Бобало м.п.</p>	<p>СТУДЕНТ</p> <p>паспорт серія _____ № _____, виданий _____, _____ р.</p> <p>Адреса: _____</p> <p>Ідентифікаційний номер _____ З вимогами законодавства, положеннями НУ «ЛП» про організацією освітнього процесу, навчальними планами, умовами академічної мобільності в НУ «ЛП», ВНЗ-партнері ознайомлений і зобов'язує виконувати</p> <p>_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)</p>
--	---

Погоджено:

Директор ННІ

_____ (назва) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Гарант освітньої програми

_____ (назва) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ЗМІНИ У ПРОГРАМІ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

Навчання здійснюється на таких умовах:

1.1. _____ (ПІБ студента)

рівень освіти _____, _____ рік навчання, спеціальність _____

інститут _____

навчання за кошти _____ (державного бюджету, фізичних, юридичних осіб)
(далі – Студент)

1.2. Форма академічної мобільності _____

1.3. Програма міжнародної академічної мобільності _____

1.4. Строк академічної мобільності з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

1.5. Навчальний заклад, що приймає Студента (далі - навчальний заклад-партнер) _____

_____ (назва, країна, адреса)

1.6. Документ, який Студент отримає після успішного завершення програми академічної мобільності _____ (спільний диплом, диплом, сертифікат, академічна довідка тощо)

1.7. Інформація про навчальні дисципліни (за програмами академічної кредитної мобільності), умови перезарахування цих навчальних дисциплін в НУ «ЛП»:

Навчальні дисципліни в Навчальному закладі-партнері ³				Перезарахування навчальних дисциплін в НУ «ЛП»				
Код дисципліни (за наявності)	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС чи кредитів в Навчальному закладі-партнері	Ступінь, курс навчання,	Код дисципліни (за наявності)	Назва дисципліни для внесення до навчальної картки студента у НУ «ЛП» (назва дисципліни у НУ «ЛП», для обов'язкових дисциплін / назва дисципліни в Навчальному закладі-партнері, для вибіркового дисциплін)	Кількість кредитів ЄКТС	Перезарахування у НУ «ЛП» (так / ні)	Тип дисципліни, погодженої до перезарахування у НУ «ЛП» (обов'язковий, професійно-орієнтований вибіркового, курс вільного вибору)
Загальна кількість кредитів ЄКТС ⁴ :				Загальна кількість кредитів ЄКТС:				

1.8. Перезарахування курсів відбувається за умови подання у встановлений строк відповідних документів, у тому числі академічної довідки (Transcript of Records) з повною інформацією про назву курсу, кількість кредитів, отриману оцінку тощо, яка видана Іноземним навчальним закладом.

³ У договір мають бути внесені всі дисципліни, які вивчатимуться у ВНЗ-партнері і які будуть чи не будуть пере зараховані у НУ «ЛП».

⁴ Рекомендовані кількість кредитів, які мають бути отримані Студентом під час участі у програмі кредитної академічної мобільності має дорівнювати 30 кредитам Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС) за семестр (але не менше 25 кредитів ЄКТС), 60 кредитам за рік (але не менше 50 кредитів ЄКТС) чи відповідної їм кількості кредитів інших країн, якщо інше не передбачене відповідними договорами.

1.9. Якщо формою академічної мобільності є _____, змістом програми передбачено _____

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

<p>НУ «ЛП» Національний університет «Львівська політехніка» 79013, м. Львів, вул. С. Бандери, 12 ЗКПО 02071010 Р/р 35220250001057в ГУДКС України у Львівській області МФО 820172</p> <p>_____ Ю.Я. Бобало м.п.</p>	<p>СТУДЕНТ _____</p> <p>паспорт серія _____ № _____, виданий _____, _____ р.</p> <p>Адреса: _____</p> <p>Ідентифікаційний номер _____</p> <p>З вимогами законодавства, положеннями НУ «ЛП» про організацією освітнього процесу, навчальними планами, умовами академічної мобільності в НУ «ЛП», ВНЗ-партнері ознайомлений і зобов'язуюсь виконувати</p> <p>_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)</p>
--	--

Погоджено:

Директор ННІ

_____ (назва) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Гарант освітньої програми

_____ (назва) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Проректору
з науково-педагогічної роботи
чи наукової роботи
проф. _____
зав. кафедри/директора/керівника підрозділу

Подання

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

чи скерувати 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 покриваються за власний кошт (за кошти
приймаючої сторони, за кошти програми тощо).

Дата

Підпис

Погоджено: директор ННІ/керівник підрозділу

Погоджено: проректор з наукової роботи (за потреби)

На звороті: включено у план стажування (за потреби)

Проректору
з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків
проф. _____
зав. кафедри/директора/керівника підрозділу

Подання

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

чи скерувати 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: директор ННІ/керівник підрозділу

Погоджено: проректор з наукової роботи (за потреби)

Погоджено: проректор з науково-педагогічної роботи (для студентів)

Погоджено: відділ докторантури та аспірантури (для аспірантів)

На звороті: включено у план стажування (за потреби)