

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ГРИГОРІЯ СКОВОРОДИ»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА
АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ НАУКОВИХ, НАУКОВО-
ПЕДАГОГІЧНИХ ТА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРАЦІВНИКІВ,
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І НАУКОВИХ СТУПЕНІВ
ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ТА ДОКТОРА НАУК У ДВНЗ
«ПЕРЕЯСЛАВ-ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ГРИГОРІЯ СКОВОРОДИ»



Затверджено

Вченою радою університету
протокол № 6

від 29.12.2020 року

Голова Вченої ради, ректор


В.П. Коцур

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УЧАСТІ В АКАДЕМІЧНІЙ МОБІЛЬНОСТІ	8
3. ПРОЦЕДУРА ВІДБОРУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРОГРАМИ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ	9
4. ПРОЦЕДУРА ВІДБОРУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І НАУКОВОГО СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ НА ПРОГРАМИ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ	9
5. ПРОЦЕДУРА ВІДБОРУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ НА ГРАНТОВІ ПРОГРАМИ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ ДОКТОРА НАУК, НАУКОВО- ПЕДАГОГІЧНИХ ТА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ	15
6. ФІНАНСОВІ УМОВИ УЧАСТІ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ	21
7. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ.....	22
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність наукових, науково-педагогічних та адміністративних працівників, здобувачів вищої освіти і наукових ступенів доктора філософії та доктора наук (далі – Положення) у ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди» (далі – Університет) визначає основні засади та принципи реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу, які навчаються та працюють у ньому.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність (Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579), Постанови Кабінету Міністрів України «Питання навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном» від 13 квітня 2011 р. № 411, Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» від 5 квітня 2017 р. № 227, Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Примірного договору про направлення на навчання студентів, стажування аспірантів та наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном вищими навчальними закладами III – IV рівнів акредитації» від 27 вересня 2011 р. № 1121; Довідника користувача Європейської кредитно-трансферної системи 2015 року, інших нормативно-правових документів, Римського Міністерського Комюніке (основоположний документ, який окреслює пріоритети розвитку країн ЄПВО на наступні 10 років, прийнятий 19.11.2020 р.), а також Статуту Університету.

1.3. Положення встановлює порядок організації програм академічної мобільності для учасників освітнього процесу Університету на території України чи поза її межами, а також для учасників освітнього процесу вітчизняних та

іноземних вищих навчальних закладів / наукових установ (далі – вітчизняні / іноземні учасники) в Університеті.

1.4. Положення регламентує умови участі в програмах академічної мобільності Університету, алгоритми забезпечення принципів добровільності, змагальності, прозорості та доцільності у процесі здійснення конкурсних відборів претендентів на академічну мобільність, а також упродовж терміну її реалізації.

1.5. Академічна мобільність (далі – АМ) – це можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити науково-пошукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) та інших інституціях на території України чи поза її межами.

1.6. Право на АМ може бути реалізоване на підставі:

- міжнародних договорів Університету про співробітництво в галузі освіти, науки і культури;
- міжнародних програм та проєктів, учасниками яких є Університет;
- договорів про співробітництво між Університетом та іншими вітчизняними або іноземними закладами вищої освіти, науковими установами або їх основними структурними підрозділами (далі – Партнери);
- власної ініціативи учасника освітнього процесу (за індивідуальними запрошеннями), підтриманої керівником структурного підрозділу, проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності і ректором Університету.

1.7. Право на АМ мають такі учасники освітнього процесу Університету:

- здобувачі вищої освіти 6-го і 7-го рівнів НРК;
- здобувачі наукового ступеня доктора філософії та доктора наук;
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- адміністраторський корпус та інші учасники освітнього процесу Університету;
- учасники освітнього процесу вітчизняних закладів освіти і культури, наукових установ.

1.8. Учасники освітнього процесу Університету, які реалізують право на АМ, є учасниками академічної мобільності (далі – Учасник АМ).

1.9. Учаснику АМ – здобувачеві вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії – гарантується збереження місця навчання в Університеті (упродовж терміну дії програми в Університеті за умови успішного складання підсумкового контролю у визначений індивідуальним планом термін).

1.10. Учаснику АМ – здобувачеві вищої освіти ступеня доктора наук, науковому, науково-педагогічному, педагогічному й адміністративному працівникові, для якого Університет є основним місцем роботи, – гарантується збереження місця роботи в Університеті впродовж одного року.

1.11. Учасники освітнього процесу Університету реалізують права на АМ таких видів:

- внутрішня АМ – академічна мобільність, право на яку реалізується учасником АМ в інших закладах вищої освіти (науковій установі), що є партнерами на території України;

- міжнародна АМ – академічна мобільність, право на яку реалізується учасником АМ в іншому закладі-партнері поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу в Університеті;

- ступенева мобільність – навчання в закладі вищої освіти, відмінному від Університету, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти (два або більше закладів вищої освіти);

- кредитна мобільність – навчання в закладі вищої освіти, відмінному від Університету, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) та / або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в Університеті учасника АМ. При цьому загальний період навчання для таких учасників АМ за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

1.12. Університет підтримує участь в АМ та визнає її результати, якщо вона реалізовується в таких формах:

- а) для здобувачів вищої освіти 6-го і 7-го рівнів НРК та наукового ступеня доктора філософії:

- навчання за програмами АМ;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи;
- програма культурного обміну;
- інші міжнародні програми узгоджені з керівником структурного підрозділу, проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності і ректором Університету;

б) для здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь в освітніх, наукових та культурологічних проєктах (внутрішніх та міжнародних);
- участь у спільних проєктах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- стажування;
- підвищення кваліфікації.

1.13. Регулювання АМ в Університеті здійснюється відповідно до нормативно-правових документів, зазначених у п. 1.2., та згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди», Положенням про міжнародну і проєктну діяльність, Стратегією інтернаціоналізації ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди» на 2021-2025 рр.

Цими документами:

- визначаються рамкові вимоги до угод про АМ із закладами вищої освіти і культури (науковими установами), що є партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми АМ, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;

- встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заявлення / підтвердження участі у програмі АМ, процедура і строк їх подання;
- визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах АМ (крім ініціативних);
- визначаються оптимальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ), що є партнерами, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;
- визначаються вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями – здобувачі вищої освіти, наукових ступенів, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники) з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;
- визначаються умови й порядок визнання / прийняття результатів навчання, стажування та наукових досліджень;
- уточнюються терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості й нарахування академічних стипендій учасникам АМ;
- розмежовується відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень при реалізації програм АМ;
- визначається порядок оскарження рішень.

1.14. Особи, які уклали договори про навчання чи практику / стажування за програмою АМ, не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на АМ та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

1.15. Здобувач вищої освіти, окрім вивчення в закладі-партнері вищої освіти обов'язкових навчальних дисциплін, має право самостійно обирати додаткові навчальні дисципліни за погодженням із закладом вищої освіти, що направив його на навчання.

1.16. Відповідальними за реалізацію та моніторинг програм АМ, контроль за дотриманням принципів прозорості, справедливості й академічної доброчесності є адміністрація Університету в особах ректора та проректорів з навчально-методичної роботи, з наукової роботи та інноваційної діяльності, з

міжнародних зв'язків та проєктної діяльності, деканів факультетів, завідувача відділу аспірантури та докторантури, завідувачів кафедр, завідувача відділу міжнародних зв'язків (далі – ВМЗ), що діє на підставі Положення, затвердженого Вченою радою Університету.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УЧАСТІ В АКАДЕМІЧНІЙ МОБІЛЬНОСТІ

2.1. Здобувачі вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії (доктора наук) одержують повну інформацію про можливості АМ, участь у міжнародних наукових проєктах від завідувачів кафедр, деканів факультетів, завідувача відділу аспірантури та докторантури, з оголошень на сторінці ВМЗ на сайті Університету, з новин на сторінці ВМЗ у соціальних мережах, під час індивідуальних консультацій зі співробітниками ВМЗ або під час заходів, які організовує ВМЗ з метою поширення інформації про можливості АМ; про вимоги до кандидатів, які ставляться організацією, що надає грант за умовами і критеріями, визначеними в установчих документах конкурсу.

2.2. Відбір учасників АМ здійснюється конкурсною комісією Університету, склад якої затверджується наказом ректора Університету і є закритою інформацією для учасників АМ до початку конкурсного відбору.

2.3. До складу конкурсної комісії входять проректори Університету (за посадою), керівник ВМЗ та 4 експерти, які мають персональний досвід участі в міжнародних проєктах та / або вільно володіють англійською мовою (що підтверджується викладанням на англійській мові програмах, або участю в міжнародних заходах, або відповідним документом про володіння іноземною мовою (сертифікатом В2 або дипломом про повну вищу освіту)) та виявили бажання працювати у складі конкурсної комісії впродовж мінімум одного навчального року.

2.4. Робота експертів у конкурсній комісії є добровільною та безоплатною.

2.5. Склад конкурсної комісії оновлюється, якщо один із чотирьох експертів висловив бажання відкликати свою кандидатуру на наступний семестр.

2.6. Проректор з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності є головою конкурсної комісії.

2.7. Конкурсний відбір кандидатів на участь в АМ відбувається:

- на регулярній основі (щосеместрово (для здобувачів освіти – за програмами обміну за двосторонніми угодами, Еразмус+);
- за необхідності (у випадку отримання додаткових проєктів з обміну).

2.8. Кандидатів повідомляють про час отримання результатів конкурсного відбору після завершення процедури конкурсного відбору.

2.9. Результати роботи конкурсної комісії є попередніми і мають рекомендаційний характер. Остаточне рішення щодо кандидатур переможців конкурсу на участь в АМ залишається за стороною, що приймає, якій надаються всі документи учасників та їх рейтинг за результатами конкурсного відбору.

2.10. Фінальні результати конкурсного відбору здобувачів вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії є відкритими. З ними можна ознайомитися у ВМЗ.

2.11. Фінальні результати конкурсного відбору науково-педагогічних працівників доктора наук та персоналу Університету повідомляються учасникам відбору шляхом надсилання особистого листа на електронну адресу.

3. ПРОЦЕДУРА ВІДБОРУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І НАУКОВОГО СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ НА ПРОГРАМИ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

3.1. Ознайомлення з умовами та термінами конкурсного відбору. Оголошення щодо проведення конкурсних відборів на програми АМ та партнерські програми, відповідно до наказів та розпоряджень ректора Університету, розміщуються на веб-сторінці ВМЗ, офіційних сторінках ВМЗ в

соціальних мережах, транслюється на екрані в холі Університету, розміщується у вигляді повідомлень на стендах, на сайтах усіх структурних підрозділів. Здійснюється електронне розсилання повідомлень по кафедрах Університету та відділах з метою максимального поширення інформації. Оголошення про конкурс містить відомості щодо вимог до учасників, можливих спеціальностей та спеціалізацій навчання, обсягів фінансування мобільності й кінцевих термінів конкурсного відбору. За погодженням із партнерськими університетами можуть бути оголошені додаткові вимоги.

3.2. Вибір навчального закладу. Здобувач вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії самостійно обирає програму мобільності відповідно до спеціальності, курсу, фінансових можливостей, мовної та загальноакадемічної підготовки, про що повідомляє декана факультету (завідувача кафедри, керівника відділу аспірантури та докторантури). У розділі «Новини» сайту ВМЗ розміщується актуальна інформація про конкурси, яка надходить від Міністерства освіти і науки України, міжнародних організацій, університетів-партнерів та з інших джерел. Для уточнення чи одержання додаткової інформації про конкурс здобувач вищої освіти і наукового ступеня доктор філософії звертається усно або письмово за консультацією до ВМЗ.

3.3. Реєстрація для участі в конкурсному відборі. Список необхідних документів для участі в конкурсному відборі публікується в оголошенні про його початок. Учасники готують відповідний пакет документів і подають його у ВМЗ в установлені терміни (особисто або надсилають на електронну пошту ВМЗ).

3.4. Проходження конкурсного відбору. Процедура відбору учасників програм АМ передбачає проведення у два етапи:

Етап 1. Аплікант подає у ВМЗ такі документи:

- сертифікат-підтвердження володіння іноземною мовою (IELTS або TOEFL (не нижчий рівня B2));
- навчальну картку (Transcript of Academic Record);
- середній бал навчальної картки (за 100-бальною шкалою);
- мотиваційний лист (англійською мовою);

- резюме (англійською мовою у форматі Europass).

За бажанням аплікант надає додаткову інформацію про участь у конференціях, олімпіадах, академічних змаганнях тощо.

Етап 2. Проведення засідання конкурсної комісії:

- розгляд особових справ аплікантів та заповнення конкурсної карти;
- перевірка відповідності оформлення документів правилам та умовам проведення конкурсу;
- таємне голосування щодо визначення кандидатур(и) для участі у програмі;
- оформлення мотивованого звіту про здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії – переможців конкурсу.

3.5. Підготовка документів та їх подання в закордонний навчальний заклад. Відповідно до умов навчання в закордонних навчальних закладах переможці конкурсу заповнюють аплікаційну форму (Student Application Form) і навчальний план (Learning Agreement). Якщо аплікант пройшов конкурсний відбір на навчання за програмою «Еразмус+», то йому необхідно додатково заповнити грантову угоду (Grant Agreement). Аплікаційна форма та навчальний план різних закордонних закладів вищої освіти можуть відрізнятися залежно від вимог університетів-партнерів. Вищезазначені зразки документів (форми) апліканти отримують для ознайомлення електронною поштою. Заповнення форм та узгодження індивідуального плану навчання проводиться після попередньої консультації з координатором ВМЗ. Необхідні документи (Student Application Form, Learning Agreement та Transcript of Academic Records) узгоджуються аплікантом у зазначений термін із ВМЗ і подаються на затвердження проректору з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності. Перекладач ВМЗ здійснює переклад навчальної картки (Transcript of Academic Record) англійською мовою в межах своїх повноважень безкоштовно. Після оформлення документів здобувач вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії відправляє скановані копії на електронну пошту ВМЗ. Повний пакет затверджених документів надсилається представником ВМЗ, відповідальним за академічну

мобільність, на електронну пошту відповідного структурного підрозділу закладу в якому триватиме програма АМ.

3.6. Підтвердження про затвердження складу учасників АМ. Упродовж установленого терміну, який не перевищує 3-х тижнів, представники університету-партнера інформують ВМЗ Університету про прийняте рішення щодо відбору кандидатур здобувачів вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії на участь у відповідній програмі АМ.

3.7. Оформлення наказу про відрядження здобувачів вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії за кордон для реалізації плану АМ.

3.7.1. Підготовка пакету документів для видання наказу. Після отримання запрошення на навчання від закордонного закладу вищої освіти аплікант оформляє і надає необхідні документи, що є підставою для підписання керівником Університету наказу про направлення його на реалізацію проєкту. ВМЗ сприяє оформленню документів за принципом «єдиного вікна»: аплікант надає необхідні документи з візами декана факультету (завідувача кафедри, керівника відділу аспірантури та докторантури). Наступне погодження й візування документів (проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності і ректором Університету) забезпечує ВМЗ. Перелік необхідних документів (із відповідними зразками та шаблонами) розміщено на сайті ВМЗ:

1. Заява на ім'я ректора Університету, написана власноруч українською мовою і завізована деканом факультету (керівником відділу аспірантури та докторантури), керівником ВМЗ, проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності і ректором Університету. Залежно від курсу термін перебування здобувача вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії на навчанні не може перевищувати одного року. Якщо ж термін навчання триває більше одного року, то він щороку подає новий пакет документів із підтвердженням, що він продовжує навчання в закордонному закладі вищої освіти. Дати сесії за індивідуальним планом (див. нижче п. 4) попередньо узгоджуються з деканом факультету (керівником відділу аспірантури та докторантури).

2. Запрошення сторони, яка приймає, має містити інформацію про ПІБ здобувача вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії, назву програми навчання, умови перебування та фінансування, підпис уповноваженої особи, завірений печаткою установи, що запрошує. Для запрошення може бути використано фірмовий бланк. У запрошенні чітко зазначається термін навчання. Якщо в документі вказано лише «семестр» чи «рік» періоду навчання, то здобувач роздруковує графік навчання із сайту відповідного університету та додає його до запрошення.

3. Переклад запрошення здійснюється в бюро перекладів та нотаріально завіряється або ж його забезпечує аплікант, а ідентичність підтверджує завірений у відділі кадрів підпис викладача кафедри іноземних мов, що є дипломованим фахівцем відповідного профілю.

4. Індивідуальний план включеного навчання (далі – ІПВН): роздруковується із сайту ВМЗ Університету і заповнюється аплікантом у 3-х примірниках. Предмети, що вивчатимуться в Університеті та в закордонному університеті-партнері, зіставляються й зазначаються українською мовою. Якщо за освітньо-науковою програмою предмети (курси, дисципліни) збігаються за кількістю кредитів, то вони будуть перезараховані. ІПВН погоджується з деканом факультету (керівником відділу аспірантури та докторантури) для визначення терміну складання сесії. ІПВН затверджується проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності Університету.

5. Договір про направлення на включене навчання (стажування) здобувачів вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії і науково-педагогічних працівників у провідних навчальних закладах і наукових установах за кордоном заповнюється аплікантом у двох екземплярах відповідно до вимог Постанови КМУ «Питання навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном» від 13 квітня 2011 року №411. Договір узгоджується з деканом відповідного факультету (керівником відділу

аспірантури та докторантури), підписується проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності і подається на розгляд ректору Університету.

3.7.2. Процес узгодження та реєстрації наказу на включене навчання здобувача вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії. Після отримання пакету документів співробітник ВМЗ готує проєкт наказу відповідно до зразка, розробленого відділом кадрів та подає на затвердження ректору Університету. Наказ узгоджується з керівниками фінансово-економічного відділу, начальником відділу кадрів, проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності. Сканкопія зареєстрованого наказу надсилається апліканту і декану факультету (керівникові відділу аспірантури та докторантури).

3.8. Організація зустрічі для ознайомлення учасника програми АМ із програмою та країною ЗВО-партнера. Після успішного виконання всіх необхідних процедур співробітник ВМЗ організовує настановчу зустріч для затверджених учасників АМ. Мета зустрічі – ознайомлення з навчальним процесом у закордонному закладі вищої освіти та крос-культурними особливостями країни перебування. На зустріч запрошуються проректор з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності, здобувачі, які вже навчалися за подібною програмою і можуть поділитися набутим досвідом.

3.9. Дії здобувача вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії Університету впродовж періоду дії програми АМ. Упродовж усього періоду перебування в ЗВО-партнері здобувач вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії зобов'язаний підтримувати зв'язок з ВМЗ Університету. Усі питання академічного, соціального, психологічного характеру вирішуються із залученням відповідних служб Університету під патронатом ВМЗ і проректора з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності. Здобувач вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії має право внести зміни в Learning Agreement під час мобільності на умовах сторони, що приймає. Зміни до договору надсилаються електронною поштою до ВМЗ, погоджуються керівником ВМЗ, деканом факультету (керівником відділу аспірантури та докторантури) і затверджуються проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності, після чого

надсилаються здобувачеві й керівникові відповідного структурного підрозділу сторони, що приймає.

3.10. Дії здобувача вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії після повернення до Університету з програми АМ. Після повернення до Університету здобувачу вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії потрібно звернутися до деканату (відділу аспірантури та докторантури) щоб отримати «академічну відомість» для перезарахування та подальшого складання іспитів і заліків. Розклад складання сесії ухвалює декан факультету (керівник відділу аспірантури та докторантури). Перезарахування кредитів, одержаних під час навчання за іншими освітніми програмами, здійснюється деканом факультету (керівником відділу аспірантури та докторантури) за погодженням проректора з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу з навчальної картки (у випадку одночасного навчання за кількома програмами) або академічної довідки ECTS, затвердженої керівником Університету та / або проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності. Згідно з довідкою від закордонного ЗВО-партнера перезараховуються також кредити й результати навчання. Довідка про вивчення навчальних курсів (дисциплін) із зазначенням кредитів і результатів навчання є основним документом для повного визнання освітніх результатів навчання здобувача вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії та перезарахування кредитів за системою ECTS. Здобувач вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії готує відгук про перебування та навчання в партнерському навчальному закладі і у двотижневий термін після повернення до Університету подає його до ВМЗ. За згодою учасника АМ відгук розміщується на веб-сторінці ВМЗ.

4. ПРОЦЕДУРА ВІДБОРУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ВІДРЯДЖЕННЯ НА ГРАНТОВІ ПРОГРАМИ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ДЛЯ

ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ ДОКТОРА НАУК, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

4.1. Ознайомлення здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук (далі – докторант), науково-педагогічних та адміністративних працівників Університету (далі – науково-педагогічні й адміністративні працівники) з умовами й термінами конкурсного відбору. Оголошення щодо проведення конкурсних відборів на програми академічної мобільності та партнерські програми розміщуються на веб-сторінці ВМЗ, офіційних сторінках ВМЗ у соціальних мережах, транслюється на екрані в холі Університету, розміщується у вигляді повідомлень на стендах, на сайтах усіх структурних підрозділів. Оголошення про конкурс містить відомості щодо вимог до учасників. За погодженням із партнерськими університетами можуть бути оголошені додаткові вимоги.

4.2. Вибір навчального закладу. Докторанти, науково-педагогічні й адміністративні працівники самостійно обирають програму АМ відповідно до спеціальності, курсу, наукових інтересів, фінансових можливостей, мовної підготовки, про що повідомляють декана факультету (завідувача кафедри, керівника відділу аспірантури та докторантури). На сайті ВМЗ розміщується актуальна інформація про конкурси, яка надходить від Міністерства освіти і науки України, міжнародних організацій, університетів-партнерів та інших джерел. Для уточнення чи одержання додаткової інформації про конкурс аплікант звертається усно або письмово до ВМЗ для консультування.

4.3. Реєстрація для участі в конкурсному відборі. Список необхідних документів для участі в конкурсному відборі публікується в оголошенні про його початок. Учасники готують відповідний пакет документів і подають його у ВМЗ в установлені терміни (особисто або надсилають на електронну пошту ВМЗ).

4.4. Проходження конкурсного відбору. Процедура відбору учасників програм академічної мобільності передбачає проведення у два етапи:

Етап 1 – аплікант подає координатору ВМЗ такі документи:

- резюме (у форматі Europass);
- сертифікат IELTS або TOEFL (мінімум B2) або інший документ що підтверджує відповідний рівень знань іноземної мови. Представник ВМЗ проводить співбесіду іноземною мовою для визначення мотивації претендента;
- план викладання (лекцій та / або практичних (із зазначенням кількості годин) або план стажування наукового дослідження (у довільній формі);

Етап 2 – робота конкурсної комісії:

- розгляд особових справ аплікантів та заповнення конкурсної карти;
- перевірка відповідності оформлення документів правилам та умовам проведення конкурсу;
- презентація викладачем лекції англійською мовою впродовж 15 хв (демонстрація інноваційності навчального курсу, ефективності дидактичних інструментів і технологій, рівня володіння англійською мовою і сформованості комунікативної компетентності й толерантності);

- таємне голосування щодо визначення кандидатур(и) для участі у програмі;

- оформлення мотивованого звіту про аплікантів – переможців конкурсу.

Під час конкурсного відбору кожен член експертної групи оцінює кандидата за такими критеріями:

- резюме (100 балів);
- володіння іноземною мовою (не нижче рівня B2): B2 – 80 балів; C1 – 90 балів; C2 – 100 балів;
- документ про відповідну освіту (80-100 балів). Середній бал диплома А - 100 балів; В - 90 балів; С - 80 балів;
- план викладання / план стажування наукового дослідження – до 100 балів;
- презентація лекції, практичного заняття (для викладання науково-педагогічним працівником):
 - інноваційність курсу (новизна змісту, наукова новизна) – до 25 балів;
 - дидактичний рівень (методи викладання, інноваційні інструменти й технології, доступність, переконливість) – до 25 балів;

- рівень подачі матеріалу англійською мовою (вимова, словниковий запас, відсутність помилок, використання інноваційних технологій та інструментів навчання) – до 25 балів;
- рівень комунікативної компетентності й толерантності (толерантна комунікація з аудиторією, активізація аудиторії) – до 25 балів;

Після завершення відбору комісія інформує учасників про їхні особисті результати. Учасник, який набрав максимальну кількість балів, отримує про це інформацію. Заповнена картка за результатами конкурсного відбору є документом для внутрішнього використання ВМЗ та конкурсної комісії. За бажанням конкурсант можуть обмінятися інформацією про отримані бали за межами ВМЗ. Про результати конкурсного відбору ВМЗ повідомляє сторону, що приймає, та надсилає їй документи аплікантів.

4.5. Підтвердження від закладу, що розглядає справи аплікантів про затвердження складу учасників АМ. Упродовж установленого терміну, який не перевищує 3-х тижнів, представники університету-партнера інформують ВМЗ Університету про прийняте рішення щодо відбору кандидатур докторантів, науково-педагогічних та адміністративних працівників на участь у відповідній програмі АМ. Позитивне рішення конкурсної комісії та електронний лист від сторони, що приймає, є підставою для формування проєкту наказу про відрядження / стажування докторанта, науково-педагогічного й адміністративного працівника до закордонного партнерського закладу.

4.6. Підготовка документів та їх подання в закордонний навчальний заклад. Відповідно до умов закордонних навчальних закладів переможці конкурсу заповнюють аплікаційну форму (Staff Application Form) та договір про мобільність на стажування / навчання (Staff Mobility Agreement for Training/Teaching). Вищезазначені форми документів докторанти, науково-педагогічні й адміністративні працівники отримують електронною поштою для ознайомлення. Заповнення документів та попереднє узгодження плану АМ проводиться після попередньої консультації з відповідальним координатором ВМЗ. Необхідні заповнені форми документів (Staff Application Form, Staff

Mobility Agreement for Training/Teaching) подаються аплікантом до ВМЗ у визначений термін. Представник ВМЗ направляє перевірений пакет документів на електронну пошту керівнику відповідного структурного підрозділу закордонного закладу вищої освіти (установи, організації).

4.7. Оформлення наказу на відрядження / стажування докторанта та працівника Університету.

4.7.1. Оформлення наказу на стажування докторанта / науково-педагогічного працівника Університету. Після отримання запрошення на стажування з іноземної установи докторанту / науково-педагогічному працівнику потрібно оформити документи та одержати дозвіл за наказом ректора Університету про направлення на стажування. Підготовка документів учасником проекту розпочинається після обов'язкової консультації у ВМЗ Університету. Список документів, які готує учасник проекту, розміщений на сайті ВМЗ і включає:

- заяву на ім'я ректора Університету, завізовану деканом факультету (завідувачем кафедри, керівником аспірантури та докторантури), керівником ВМЗ, проректором з міжнародних зв'язків та проектної діяльності та ректором Університету. Текст заяви оформлюється українською мовою. Зазначені в заяві дати збігаються з датами в запрошенні.

Упродовж перших шести місяців за науково-педагогічним та адміністративним працівником (докторантом) зберігається середньомісячна заробітна плата (стипендія), упродовж наступних шести місяців за науково-педагогічним та адміністративним працівником може зберігатися лише місце роботи;

- запрошення сторони, що приймає, де зазначено ПІБ учасника програми академічної мобільності, терміни реалізації програми, місце та мету стажування (викладання). Запрошення затверджене підписом уповноваженої особи, завірене печаткою установи-партнера та / або оформлене на фірмовому бланку;

- переклад запрошення, здійснений у бюро перекладів та нотаріально завірений або самостійно перекладений науково-педагогічним працівником

(докторантом, співробітником), підписаний завідувачем кафедри іноземних мов, дипломованим фахівцем відповідного профілю та завірений печаткою у відділі кадрів.

Кошторис. Якщо в договорі зазначено витрати, які Університет покриває за рахунок коштів грантів, спецфонду чи інших джерел фінансування згідно з чинним законодавством, і на це є дозвіл розпорядника коштів, формується кошторис, підставою для якого є заява апліканта, узгоджена з проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності і затверджена ректором Університету. Суми добових витрат та граничні суми витрат на оренду житлового приміщення розраховуються на підставі Постанови КМУ від 2 лютого 2011 року «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів». Витрати на відрядження, що покриваються за рахунок грантових або інших коштів, окрім бюджетних, можуть перевищувати державні норми України відповідно до затвердженого бюджету проєкту. Кошторис візується керівником ВМЗ, начальником фінансово-економічного відділу та затверджується проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності. Розрахунки в кошторисі затверджуються підписами бухгалтера, що відповідає за відрядження, та провідним фахівцем фінансово-економічного відділу. Його копії передаються до всіх структурних підрозділів, задіяних як при оформленні пакету документів, так і при узгодженні самого наказу;

- індивідуальний план стажування (наукового дослідження), заповнений науково-педагогічним (адміністративним) працівником, докторантом українською мовою і затверджений проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності і ректором Університету;

- направлення, підготовлене науково-педагогічному (адміністративному) працівнику, докторанту, підписане проректором з міжнародних зв'язків та проєктної діяльності і ректором Університету.

- витяг із протоколу засідання. Відповідні структурні підрозділи й дорадчі органи (факультет, кафедра, відділ аспірантури та докторантури, вчена рада Університету) розглядають питання про доцільність стажування науково-педагогічного (адміністративного) працівника, докторанта на черговому засіданні. Рішення структурного підрозділу (дорадчого органу) відображається у протоколі засідання;

- договір про направлення учасника програми АМ у провідні ЗВО, організації, наукові установи-партнери, що заповнюється учасником у 2-х примірниках відповідно до вимог Постанови КМУ від 13 квітня 2011 року №411 «Питання навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном». Договір візується деканом факультету (керівником відділу аспірантури та докторантури), проректором з міжнародних зв'язків та проектної діяльності і ректором Університету.

4.7.2. Процес узгодження та реєстрації наказу на програму АМ докторанта, науково-педагогічного й адміністративного працівника. Після отримання пакету документів співробітник ВМЗ готує проект наказу відповідно до зразків, розроблених відділом кадрів і узгоджених із проректором з міжнародних зв'язків та проектної діяльності та подає на затвердження ректору Університету. Наказ узгоджується з керівниками фінансово-економічного відділу, начальником відділу кадрів, проректором з міжнародних зв'язків та проектної діяльності і ректором Університету. Сканована копія зареєстрованого наказу надсилається учасникам АМ та у відповідні структурні підрозділи за місцем їх роботи (навчання).

5. ФІНАНСОВІ УМОВИ УЧАСТІ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

5.1. Учасник програми АМ Університету не отримує коштів на відрядження, якщо він має повне фінансування участі у програмі АМ.

5.2. Оплата праці наукового, педагогічного, науково-педагогічного або адміністративного працівника відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

5.3. Здобувачам вищої освіти і наукового ступеня доктора філософії, доктора наук, які реалізують право на АМ при одночасному збереженні статусу здобувача вищої освіти / наукового ступеня за денною формою навчання (з відривом від виробництва) не отримують регулярної фіксованої фінансової підтримки впродовж усього строку навчання, за програмою АМ в іншому навчальному закладі виплата стипендії не передбачена (на строк навчання в іншому навчальному закладі).

5.4. Після повернення учасника АМ до Університету питання виплати йому стипендії вирішує стипендіальна комісія за результатами розгляду письмового звіту здобувача вищої освіти / наукового ступеня. Обов'язковою умовою для ухвалення стипендіальною комісією позитивного рішення є визнання рейтингових результатів, одержаних під час навчання за програмою АМ в іншому навчальному закладі, що не призвело до подовження терміну навчання здобувача вищої освіти, аспіранта, докторанта Університету. У разі здобуття високих рейтингових показників здобувачу вищої освіти (аспіранту, докторанту) виплачується стипендія за підсумковий період навчання, враховуючи успішність за програмою АМ в іншому навчальному закладі на території України чи поза її межами.

6. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

6.1. Визнання результатів навчання в межах академічного співробітництва Університету із закладами вищої освіти (організаціями, установами науки і

культури) здійснюється з використанням ECTS або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, прийнятої у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ECTS.

6.2. Після опанування / завершення освітніх компонентів, передбачених Угодою про навчання і підтверджених академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (організація, установа науки і культури), що приймає, Університет повинен повністю визнати та затвердити навчальні дисципліни (компетентності) з узгодженою кількістю кредитів ECTS, перезарахувати їх відповідно до освітньої програми здобувача вищої освіти (аспірантури, докторантури) за умови виконання кваліфікаційних вимог.

6.3. Перезарахування результатів навчання проводиться на підставі гармонізації освітніх, наукових програм відповідної спеціальності (спеціалізації) та академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності. Декани факультетів (завідувачі кафедр, керівник аспірантури та докторантури) несуть відповідальність за своєчасне узгодження й гармонізацію програм:

- обов'язкові навчальні дисципліни перезараховуються:

- а) повністю – на основі збігу заявлених результатів навчання і порівнюваної кількості кредитів ECTS (відмінність не більше 25%);
- б) частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;
- в) асиметрично – кілька навчальних дисциплін з меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної і навпаки.

- дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані повністю без обмежень замість будь-яких навчальних дисциплін закладу-партнера того самого рівня (цикла);

- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм АМ.

6.4. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування в закладі-партнері не виконав освітньої / наукової програми, то після повернення до Університету

йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

6.5. Ліквідація академічної заборгованості учасником АМ, який не виконав індивідуальний план включеного навчання, регламентується Положенням про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди».

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про порядок реалізації права на АМ наукових і науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти і наукових ступенів доктора філософії та доктора наук у ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди» затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються Вченою радою університету і вводяться в дію наказом ректора університету.