

ПРОЦЕДУРА ПРОВАДЖЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

Мета: регламентувати порядок дій учасників освітнього процесу під час реалізації ними програм внутрішньої академічної мобільності

№	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
1.	Укладання договору	Завідувач кафедри готує договір із закладом-партнером відповідно до п. 2.1. Положення про внутрішню академічну мобільність учасників освітнього процесу в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення), який обговорюють на засіданні вченої ради ННІ. Ректор затверджує договір	Завідувач кафедри, директор ННІ, ректор	Договір про внутрішню академічну мобільність
2.	Подання заяви	Учасник освітнього процесу, який реалізує своє право на внутрішню академічну мобільність, звертається із заявою, написаною власноруч на ім'я ректора університету: <ul style="list-style-type: none"> - здобувач вищої освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів – до директорату ННІ, де реалізується освітня програма; - здобувач наукового ступеня доктора філософії / доктора наук – до відділу аспірантури; - науково-педагогічний працівник – до завідувача кафедри 	Учасник освітнього процесу	Заява
3.	Конкурсний відбір учасників освітнього процесу для участі в програмі внутрішньої академічної мобільності	<p>Процедура відбору здобувачів освіти ОР бакалавра / магістра; ОНР доктора філософії, НР доктора наук:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здобувач освіти подає до директорату ННІ / відділу аспірантури заяву і програму внутрішньої академічної мобільності; - заступник директора ННІ з навчальної роботи / завідувач відділу аспірантури подає ректору доповідну записку про затвердження складу відбіркової комісії; - відбіркова комісія розглядає подані документи та ухвалює рішення, фіксоване відповідним протоколом, який є підставою для формування наказу про впровадження програми міжнародної академічної мобільності здобувачів освіти (Додатки 1, 2 Положення). <p>Процедура відбору науково-педагогічних працівників (за наявності конкурсу):</p>	Заступник директора ННІ з навчальної роботи, завідувач відділу аспірантури, завідувач кафедри	Доповідна записка про затвердження складу відбіркової комісії, протокол засідання відбіркової комісії; наказ про впровадження програми внутрішньої академічної мобільності

		<ul style="list-style-type: none"> - викладач подає завідувачу кафедри, у штаті якої він працює, заяву і програму внутрішньої академічної мобільності в закладі-партнері; - завідувач кафедри подає ректору доповідну записку про затвердження складу відбіркової комісії; - відбіркова комісія розглядає подані документи та ухвалює рішення, фіксоване відповідним протоколом. <p>Остаточне рішення ухвалює заклад-партнер відповідно до критеріїв, визначених у договорі про співпрацю</p>		
4.	Організація внутрішньої академічної мобільності за індивідуальним запрошенням	<p>Учасник освітнього процесу подає заяву, індивідуальне запрошення для участі в ПВАМ та повну інформацію про зміст ПМАМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здобувач вищої освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів – до директорату ННІ; - здобувач наукового ступеня доктора філософії / доктора наук – до відділу аспірантури; - науково-педагогічний працівник – завідувачу кафедри. <p>Заступник директора ННІ з навчальної роботи / завідувач відділу аспірантури / завідувач кафедри аналізує подані документи і – за умови їхньої відповідності критеріям внутрішньої академічної мобільності, зазначеним у договорі, – формує й подає на підпис ректору наказ про впровадження програми внутрішньої академічної мобільності</p>	Учасник освітнього процесу, заступник директора ННІ, завідувач відділу аспірантури, завідувач кафедри	Наказ про впровадження програми внутрішньої академічної мобільності
5.	Звітування учасника внутрішньої академічної мобільності	<p>Учасник програми внутрішньої мобільності після повернення до Університету надає такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здобувач вищої освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів – документ з переліком освітніх компонентів і результатами їх вивчення, кількістю кредитів ЄКТС та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків (у разі навчання за освітніми програмами) або звіт про виконання програми внутрішньої академічної мобільності (у разі навчально-наукового стажування) – до директорату навчально-наукового інституту, де реалізується освітня програма; - здобувач наукового ступеня доктора філософії і доктора наук – 	Учасник освітнього процесу	Пакет документів

		<p>звіт про виконання програми внутрішньої академічної мобільності – до відділу аспірантури;</p> <p>- науково-педагогічний працівник – звіт про виконання програми викладання, проходження стажування, проведення наукових досліджень, завірених в установленому порядку в закладі-партнері, на базі якого було здійснено внутрішню академічну мобільність, – завідувачу кафедри.</p>		
6	Визнання результатів внутрішньої академічної мобільності	<p>Здобувач вищої освіти подає в індивідуальному плані інформацію про освітні компоненти, що їх вивчають у закладах-партнерах під час внутрішньої академічної мобільності.</p> <p>Перезарахування результатів навчання за програмами внутрішньої академічної мобільності для здобувачів вищої освіти здійснюють відповідно до Положення про організацію освітнього процесу й Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти в ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»</p>	Здобувач освіти; заступник директора ННІ з навчальної роботи	Оформлений індивідуальний план; перезараховані результати навчання