

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА  
ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою БДФКПБКТ  
Протокол № 1 від 04.02. 2023 р.

Голова педагогічної ради

 **Леонід ПОПА**



Введено в дію:

наказ № 11-вм від 06.02. 2023 р.

Дата введення « 06 » 02 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ  
У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА  
ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про академічну мобільність у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – Положення) регламентує діяльність коледжу щодо організації академічної мобільності учасників освітнього процесу, які реалізують право на академічну мобільність у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (надалі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Принципів Спільної декларації міністрів освіти Європи «Європейський простір у сфері вищої освіти», вчиненої у м. Болоньї від 19.06.199 р. (Болонська декларація);
- Порядку реалізації права на академічну мобільність, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 (в редакції постанови КМ України від 13 травня 2022 року № 599);
- Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 (в редакції постанови КМ України від 13 травня 2022 року № 599);
- Правил призначення академічних стипендій у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій;
- Положення про організацію освітнього процесу у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій;

Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 1996 року № 287 (в редакції постанови КМ України від 13 травня 2022 року № 599);

– Постанови Кабінету Міністрів України від 20 січня 2010 року № 82 Про норми відшкодування витрат, пов'язаних з направленням здобувачів освіти та наукових ступенів для участі у заходах, що проводяться в Україні та за кордоном (в редакції постанови КМ України від 13 травня 2022 року № 599);

– іншими нормативно-правовими актами, якими врегульовані питання академічної мобільності.

1.3. Академічна мобільність є одним із напрямків діяльності коледжу з метою поглиблення інтеграції коледжу в український та міжнародний освітній простір, підвищення якості освіти, а також забезпечення конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг.

1.4. Право на академічну мобільність реалізується на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти, договорів про співробітництво між українськими та іноземними закладами освіти (підприємствами, організаціями) або їх структурними підрозділами (далі організації-партнери), а також між учасником освітнього процесу та закладом освіти з власної ініціативи, підтриманої дирекцією Коледжу на основі індивідуальних запрошень.

1.5. Форми документів для академічної мобільності вводяться наказом директора Коледжу.

1.6. Учасники академічної мобільності в Коледжі мають однакові академічні права та обов'язки з учасниками освітнього процесу Коледжу.

1.7. За місцем реалізації академічна мобільність поділяється на:

- внутрішню – право на яку реалізується вітчизняними учасниками академічної мобільності у організаціях-партнерах в межах України;
- міжнародну – право на яку реалізується вітчизняними учасниками академічної мобільності у організаціях-партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками академічної мобільності у вітчизняних організаціях-партнерах.

1.8. Основні види академічної мобільності:

- ступенева мобільність – навчання у організації-партнері, відмінній від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти, що підтверджується документом (документами) про фахову передвищу освіту або про здобуття освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти від двох або більше організацій-партнерів;

- кредитна мобільність – навчання у організації-партнері, відмінній від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в організаціях-партнерах постійного місця навчання учасника освітнього процесу, за умови, що загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в організаціях-партнерах, що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

- ініціативна мобільність – здобувач самостійно обирає заклад освіти або організацію й ініціює мобільність до цього закладу;

- дистанційна мобільність – навчання без виїзду здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу до іноземного чи вітчизняного закладу освіти, що відповідає умовам кредитної академічної мобільності.

1.9. Форми академічної мобільності:

- для здобувачів фахової передвищої освіти: навчання за програмами академічної мобільності, мовне стажування;

- для педагогічних працівників: участь у спільних проектах, викладання, підвищення кваліфікації.

1.10. Участь у програмах академічної мобільності можлива за умови їх відповідності освітньо-професійній програмі, на яку зараховано здобувача фахової передвищої освіти, або напряму діяльності працівника (за винятком мовного стажування).

1.11. Інформаційне забезпечення та супровід, консультаційну та організаційну підтримку академічної мобільності забезпечує навчальна частина коледжу.

1.12. Інформаційне забезпечення та супровід академічної мобільності реалізується з метою стимулювання і підтримки міжнародного обміну здобувачами фахової передвищої освіти та педагогічними працівниками у поєднанні з навчальним процесом і передбачає інформування про:

- програми мобільності та інші проекти, стажування та підвищення кваліфікації в українських або іноземних організаціях-партнерах;
- про спільні договори, програми та проекти Коледжу з організаціями-партнерами;
- про стипендіальні програми та гранти підтримки академічної мобільності, в яких Коледж бере або планує брати участь;
- про види, форми, етапи, фінансування, тривалість, зміст академічної мобільності та процес визнання її результатів;
- про вимоги до учасників академічної мобільності, про процедури і терміни подання необхідних документів;
- про результати участі у програмах академічної мобільності.

1.13. Організаційна підтримка передбачає документальний супровід процесу реалізації мобільності та звітування щодо її результатів.

1.14. Конкурсний відбір за проектами академічної мобільності організовується навчальною частиною і здійснюється за критеріями, визначеними чинними нормативними документами Коледжу та умовам відповідних договорів.

1.15. Не може брати участь у програмі академічної мобільності заклад освіти з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або заклад освіти (наукова установа), зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли іноземний заклад освіти має постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні. Не можуть брати участь у програмі академічної мобільності громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

## II. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

2.1. Участь у програмах академічної мобільності регламентується двосторонніми договорами між Коледжем та організаціями-партнерами.

2.2. Організації, які можуть виступати партнерами за програмами академічної мобільності:

– заклади фахової передвищої освіти;

• організації, що забезпечують навчання/стажування учасників програм за освітньою складовою;

• волонтерські організації.

2.3. Визначення напрямів співпраці за програмами академічної мобільності:

– питання співпраці з новою організацією-партнером ініціюється представником академічної спільноти Коледжу, який виносить його на обговорення навчальній частині коледжу;

• для проектів національної мобільності навчальна частина за результатами обговорення формує обґрунтування співпраці за критеріями, вказаними у цьому Положенні, яке подає на обговорення адміністративної ради коледжу. У разі позитивного результату, секретар адміністративної ради формує протокол, в якому вказується рекомендація і обґрунтування щодо початку співпраці. Копія протоколу за підписом голови адміністративної ради подається до навчальної частини для подальшого укладання договору про співпрацю;

• для проектів міжнародної академічної мобільності для підготовки договорів про співпрацю з новими організаціями-партнерами навчальна частина подає до адміністративної ради коледжу список партнерів, обґрунтування такої співпраці та рішення у вигляді протоколу. Секретар адміністративної ради формує протокол, в якому вказується рекомендація і обґрунтування щодо початку співпраці. Копія протоколу за підписом голови адміністративної ради подається до навчальної частини для подальшого укладання договору про співпрацю;

• для програм волонтерської мобільності рішення адміністративної ради коледжу не є обов'язковим.

2.4. Критерії відбору партнера за програмами академічної мобільності:

– співпраця відбувається лише за акредитованими освітньо-професійними програмами закладів освіти (обов'язків критерій для проектів національної мобільності);

• для всіх партнерів (окрім волонтерських організацій) обов'язково враховуються і зазначаються у поданні:

▪ позиції закладу фахової передвищої освіти, з яким планується співпраця;

▪ рівень освітньої діяльності за обраним напрямом;

▪ рівень оснащення матеріально-технічної бази за обраними освітньо-професійними програмами;

▪ наявність партнерства з провідними організаціями у галузі.

2.5. Фінансове забезпечення реалізації здобувачами фахової передвищої освіти права на академічну мобільність:

– якщо угода передбачає не грантове фінансування учасників мобільності, а лише обмін учасниками мобільності, пріоритет надається організації програм мобільності за збалансованою схемою 50:50 (що передбачає однакову кількість здобувачів, направлених обома закладами освіти);

- фінансування змішаної та очної мобільності може здійснюватися:
  - за рахунок учасника мобільності або зацікавленої фізичної або юридичної особи;
  - за рахунок грантового фінансування.
- учасник може бути звільненим від оплати за участь у програмі академічної мобільності за умови міжінституційних угод;
- за здобувачами фахової передвищої освіти, які навчаються в Коледжі, на період академічної мобільності в організації-партнері зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії, призначена відповідно до рішення стипендіальної комісії у разі, коли регулярна безповоротна фіксована фінансова підтримка у грошовій формі протягом всього терміну навчання за програмою академічної мобільності не передбачена або передбачена, у розмірі, що у перерахунку на національну грошову одиницю на дату укладення договору про академічну мобільність є меншою за розмір стипендії, призначеної особі рішенням стипендіальної комісії Коледжу.
- питання призначення та зняття стипендії здобувачами фахової передвищої освіти Коледжу, які реалізували право на академічну мобільність і повернулися до Коледжу, вирішується стипендіальною комісією Коледжу.

### **ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИХІДНОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ КОЛЕДЖУ**

3.1. Можливість участі здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу в програмах академічної мобільності визначається з урахуванням наступних вимог:

– здобувачі фахової передвищої освіти денної форми навчання на базі повної загальної середньої освіти мають право на участь в програмах академічної мобільності за умови успішного завершення 1-го року навчання;

– здобувачі фахової передвищої освіти денної форми навчання на базі базової загальної середньої освіти мають право на участь в програмах академічної мобільності за умови успішного завершення 3-го року навчання;

- програмні результати навчання за освітніми компонентами, які визначені в договорі про навчання та вказані в індивідуальному навчальному плані учасника академічної мобільності, мають відповідати результатам навчання, передбаченим освітньо-професійною програмою, за якою проходить підготовку здобувач в Коледжі;

- академічна мобільність має бути завершена до закінчення терміну навчання в Коледжі;

- здобувач має відповідати критеріям конкурсного відбору учасників програм академічної мобільності.

3.2. Учасники академічної мобільності з числа здобувачів фахової передвищої освіти зараховуються до організацій-партнерів як такі, що тимчасово допущені до освітнього процесу і мають права та обов'язки здобувачів освіти організації-партнера, в якій вони реалізують академічну мобільність.

3.3. За здобувачами фахової передвищої освіти на період участі у програмах академічної мобільності зберігається місце навчання в Коледжі.

3.4. Учасники академічної мобільності не відраховуються із числа здобувачів фахової передвищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДБО).

3.5. На термін навчання за програмами академічної мобільності здобувач обов'язково укладає договір про участь у програмі та індивідуальний навчальний план учасника програми академічної мобільності (далі – ІНПАМ) для відображення індивідуальної освітньої траєкторії здобувача.

3.6. Залежно від програми академічної мобільності відбір учасників здійснюється на конкурсній основі або організацією, яка приймає учасників, або Коледжем з урахуванням вимог організації-партнера.

3.7. Для участі у конкурсному відборі в Коледжі здобувачі надають до навчальної частини:

– завірену копію навчальної картки з перекладом іноземною мовою;

- сертифікат про рівень володіння іноземною мовою;
- план навчання в організації-партнері;
- мотиваційний лист або інші документи (за вимогою організації-партнера).

3.8. Права та зобов'язання учасників академічної мобільності визначаються договором про навчання за програмою академічної мобільності.

3.9. У випадку обрання здобувачем для академічної мобільності організації, яка не є партнером Коледжу, участь у програмі допускається за умови її відповідності освітньо-професійній програмі, за якою здійснює підготовку здобувач в Коледжі.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВХІДНОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

4.1. Організаційні питання та питання супроводу учасників академічної мобільності організацій-партнерів вирішується начальною частиною Коледжу та структурним підрозділом у якому проходить академічна мобільність.

4.2. За поданням структурного підрозділу навчальна частина формує офіційне запрошення за підписом директора, у запрошенні зазначається: повне ім'я учасника; назва закладу, що направляє; запланований період мобільності; приймаючий структурний підрозділ.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИХІДНОЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Працівники Коледжу можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного плану стажування/викладання за програмою академічної мобільності.

5.2. Тривалість участі в програмах академічної мобільності працівників визначаються з огляду на можливість впровадження результатів, отриманих в рамках обраної програми, в освітній процес а рамках конкретної освітньо-професійної програми або їх використання при виконанні завдань, визначених технічним завданням на відрядження.

5.3. Залежно від програми академічної мобільності, відбір учасників здійснюється на конкурсній основі або організацією, яка приймає учасників, або Коледжем з урахуванням вимог організації-партнера.

5.4. У випадку конкурсного відбору в Коледжі працівники надають до навчальної частини:

- рейтинг педагогічного працівника;
- план стажування / викладання. Погоджений з керівником структурного підрозділу;
- сертифікат про рівень володіння іноземною мовою (за наявності);
- анкету-заявку.

## **VI. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ УЧАСНИКА АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

6.1. Індивідуальний навчальний план учасника академічної мобільності (ІНПАМ) – це документ, що встановлює порядок вивчення освітніх компонентів та складання контрольних заходів за результатами навчання з урахуванням особливостей програми підготовки здобувача в Коледжі, програми академічної мобільності або стажування за кордоном.

6.2. ІНПАМ надається здобувачу, як правило, на семестр або навчальний рік, у залежності від часу початку та тривалості програм и академічної мобільності або стажування за кордоном, кількості визнаних кредитів, а також об'єктивної можливості здобувача скласти контрольні заходи з освітніх компонентів, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом Коледжу у період, на який припадає програма академічної мобільності або стажування.

6.3. Всі освітні компоненти, включені до ІНПАМ, є обов'язковими для вивчення в Коледжі, окрім тих, які будуть визнані як результати навчання студента за програмою академічної мобільності або стажування. За належне виконання ІНПАМ персональну відповідальність несе учасник академічної мобільності.

6.4. Невиконання ІНПАМ є підставою для відрахування здобувача з



Коледжу. Процедура оформлення індивідуального навчального плану учасника академічної мобільності:

– координацію виконання програми академічної мобільності або стажування на кожному відділенні здійснює завідувач відділення;

– ІНПАМ оформлюється за формою, встановленою у Додатку А цього Положення;

– ІНПАМ складається на підставі індивідуально навчального плану здобувача фахової передвищої освіти. ІНПАМ включає всі освітні компоненти, вивчення яких передбачено на період участі здобувача у програмі академічної мобільності або стажування із обов'язковим зазначенням тих освітніх компонентів, результати яких будуть визнані після завершення участі здобувача у програмах академічної мобільності;

– ІНПАМ складається завідувачем відділення з урахуванням пропозицій здобувача фахової передвищої освіти, візується головою циклової комісії, на якій навчається здобувач, та затверджується наказом директора Коледжу;

• при складанні ІНПАМ в обов'язковому порядку вказуються освітні компоненти, передбачені освітньо-професійними програмами Коледжу, для яких здійснюється повне визнання результатів, отриманих в рамках програми академічної мобільності. Для тих освітніх компонентів, які не забезпечуються програмою академічної мобільності, вказуються терміни проведення контрольних заходів на території Коледжу;

– здобувач, який навчався за ІНПАМ, може бути допущений до подальшого навчання тільки у разі успішного та своєчасного виконання ІНПАМ;

– у випадку оформлення ІНПАМ на один навчальний рік, здобувач може бути допущений до навчання у весняному семестрі ІНПАМ тільки за умови успішного складання зимової екзаменаційної сесії.

– питання надання ІНПАМ здобувачам, які направлені на навчання в рамках програм академічної мобільності або стажування терміном до 3 днів, вирішується завідувачем відділення, але наявність договору про навчання студента за програмою академічної мобільності є обов'язковою умовою.

– підставою для підготовки та внесення проєкту наказу про надання здобувачу ІНПАМ у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності є такі документи:

• заява на ім'я заступника директора з навчальної роботи про надання індивідуального навчального плану учасника академічної мобільності з візами-погодженням голови циклової комісії, завідувача відділення (Додаток 3);

• наказ директора коледжу про направлення здобувача на навчання за програмою академічної мобільності (Додаток 2) готується на підставі заяви здобувача (Додаток 1) навчальною частиною;

• договір про навчання здобувача за програмою академічної мобільності (два примірники) (Додаток 4);

• ІНПАМ (Додаток 6), 2 примірники, копія надається завідувачу відділення,

який є обов'язковим додатком до договору;

– підставою для підготовки та внесення проекту наказу про надання здобувачу ІНПАМ у зв'язку зі стажуванням є наступні документи:

- заява на ім'я заступника директора з навчальної роботи про надання індивідуального навчального плану учасника академічної мобільності з візою-погодженням голови циклової комісії, завідувача відділення (Додаток 3);

- наказ директора коледжу про направлення здобувача на стажування (Додаток 2), готується на підставі заяви здобувача згідно заяви (Додаток 1) навчальною частиною;

- ІНПАМ, затверджений заступником директора з навчальної роботи (два примірники) (Додаток 6).

– документи на отримання ІНПАМ подаються здобувачем завідувачу відділення не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку навчання за програмою академічної мобільності або стажування;

– на підставі поданих документів, заступник директора з навчальної роботи готує наказ по Коледжу про надання здобувачу індивідуального навчального плану учасника академічної мобільності (Додаток 8,). За вмотивованою заявою здобувача у разі неможливості оформлення ІНПАМ згідно вимог здобувачеві може надаватися академічна відпустка у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності. Зразок наказу наведено у Додатку 9.

– договір про навчання / стажування здобувача за програмою академічної мобільності та ІНПАМ складається у двох оригінальних примірниках: один зберігається у завідувача відділення (з обов'язковим наданням копії на випускову циклову комісію), другий – у здобувача. Для працівників, які направляються за кордон для стажування/наукове стажування / підвищення кваліфікації зразок договору наведено у додатку А5 . Копія такого договору надається працівниками до відділу кадрів.

– договір про навчання здобувача за програмою академічної мобільності та ІНПАМ реєструється на відділенні в окремому журналі реєстрації відомостей із зазначенням номеру та дати реєстрації Договору та ІНПАМ, ПІБ здобувача, освітньо-професійної програми, за якою він навчається, та шифр академічної групи;

6.5. У разі будь-яких змін у програмі навчання або стажування у приймаючому закладі, здобувач не пізніше ніж протягом 3 днів з дати прийняття рішення щодо таких змін інформує про це завідувача відділення, який в свою чергу відображає ці зміни в ІНПАМ (Додаток 7). У випадку відсутності здобувача у Коледжі під час внесення змін, допускається узгодження ІНПАМ електронною поштою з представленням сканованого документа підписами;

6.6. Якщо здобувач не виконав затверджений ІНПАМ в Коледжі, йому може бути запропонований індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості

або повторний курс навчання в Коледжі. У цьому випадку джерело фінансування навчання здобувача визначає Коледж у встановленому порядку.

## **7. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ УЧАСТІ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

7.1. Умови визнання результатів стажування визначаються додатками до договорів щодо академічної мобільності між Коледжем та організаціями-партнерами.

7.2. Визнання результатів навчання учасників програм кредитної академічної мобільності здійснюється на основі положень ЄКТС шляхом зарахування їм кредитів ЄКТС, здобутих у закладі освіти, що приймає, згідно з попередньо укладеним договором про навчання та ІЕПАМ.

7.3. Рішення щодо можливості визнання результатів навчання учасників програм академічної мобільності приймається на етапі формування ІНПАМ до початку навчання за програмою. Процедура оформлення ІНПАМ наведена вище.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час ступеневої та кредитної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, передбачених за програмами академічної мобільності у організації-партнері, та результатів навчання, запланованих освітньо-професійною програмою Коледжу.

7.4. Підставою для визнання результатів за програмою кредитної мобільності є академічна довідка або аналогічний документ, виданий організацією-партнером, що містить дані про назви вивчених освітніх компонентів, їх обсяг в кредитах ЄКТС та отримані оцінки.

7.5. Процедура визнання результатів навчання за програмою академічної мобільності, передбачених ІНПАМ, реалізується завідувачем відділення спільно із заступником директора з навчальної роботи та головою циклової комісії.

Рішення про визнання результатів навчання оформляється у формі протоколу. За необхідності виконується конвертація оцінок відповідно до систем організації-партнера. Зразок протоколу наведено в додатку 10.

7.6. Рішення щодо визнання результатів стажування та результатів навчання за освітніми компонентами, доданими до ІНПАМ під час реалізації програми мобільності понад запланований обсяг кредитів, вводиться в дію наказом директора коледжу, на підставі рекомендацій комісії створеної в Коледжі. Для цього учасник програми академічної мобільності має подати комісії відповідний документ (сертифікат, свідоцтво або інший документ, що містить дані про назви вивчених освітніх компонентів, їх обсяг в кредитах ЄКТС та отримані оцінки або результати роботи).

7.7. Питання невиконання учасником академічної мобільності програмних вимог за навчальним планом з урахуванням індивідуальної траєкторії навчання врегульовуються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

7.8. Учасник академічної мобільності повинен отримати позитивні оцінки з

усіх дисциплін, передбачених ІНПАМ, і таким чином виконати узгоджену та підтверджену документально кількість кредитів ЄКТС, необхідну для виконання кваліфікаційних вимог за обраною освітньо-професійною програмою.

7.9. Невиконання здобувачем фахової передвищої освіти ІНПАМ прирівнюється до невиконання ним індивідуального навчального плану за освітньо-професійною програмою. За якою здобувач освіти навчається на постійній основі.

7.10. У випадку, якщо на момент завершення терміну дії АНПАМ, встановленого наказом директора коледжу, документи, що підтверджують результати навчання здобувача в організації-партнері, не були надані з причин, що не входять до сфери відповідальності здобувача освіти, навчальна частина готує проект наказу про подовження терміну дії ІНПАМ та вносить відповідні зміни до ІНПАМ з урахуванням інформації від організації-партнера щодо термінів надання документів.

7.11. Отримання незадовільних результатів навчання в закладі освіти, що приймає, з навчальних дисциплін, які підлягали визнанню згідно з ІНПАМ, веде до виникнення у здобувача академічної заборгованості, яка має бути ліквідована в Коледжі, якщо така можливість йому не була надана в закладі освіти, що приймає. Оскарження результатів навчання та ліквідації академічної заборгованості у закладі освіти, що приймає, не допускається.

7.12. Освітні компоненти, опановані учасником академічної мобільності у організації-партнері, і визнані як результати мобільності, можуть бути внесені у додаток до диплома про освіту. Для цього протягом останнього семестру навчання за освітньо-професійною програмою здобувач звертається з відповідною заявою на ім'я заступника директора з навчальної роботи щодо внесення результатів навчання до додатку до диплома та додає підтвердні документи. Завізована заява та документи передаються особі, відповідальній за формування додатків до диплома.

## **8. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ УЧАСТІ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

8.1. Визнання результатів участі у програмах академічної мобільності Працівника Коледжу здійснюється на підставі виконання ним умов договору про мобільність та технічного завдання.

8.2. Результати участі у програмах академічної мобільності Працівника Коледжу засвідчується представленням звіту про участь у програмі академічної мобільності в організації-партнері та документів про успішне завершення програми академічної мобільності визначеного організацією-партнером, у якій проходила академічна мобільність, зразка. Зазначені документи оформляються належним чином та подаються до Коледжу у десятиденний термін після повернення до Коледжу.

8.3. Обов'язки працівника Коледжу щодо надання звіту про участь в програмах академічної мобільності та впровадження результатів в освітній процес в рамках конкретної освітньо-професійної програми або їх використання при

виконанні визначених адміністративних завдань мають бути прописані в технічному завданні на відрядження.

8.4. Якщо участь у програмі академічної мобільності передбачає діяльність за напрямом роботи Працівника в Коледжі не менше 108 годин, що підтверджено документально, участь у програмі академічної мобільності може бути визнана підвищенням кваліфікації у порядку, визначеному Положенням про підвищення кваліфікації.

## **9. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КООРДИНАТОРА АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

9.1. Координатором академічної мобільності в Коледжі є заступник директора з навчальної роботи.

9.2. Координатор академічної мобільності в Коледжі безпосередньо підпорядковується директорові коледжу та узгоджує з ним свою діяльність.

9.3. Координатор академічної мобільності в Коледжі співпрацює із завідувачами відділень, головами циклових комісій через яких здійснює:

- інформування здобувачів, працівників про можливості їх участі у програмах академічної мобільності Коледжу;

- своєчасне висвітлення інформації щодо програм академічної мобільності на інформаційних ресурсах структурних підрозділів;

- активна участь та сприяння збільшення кількості договорів, проектів, програм;

- виконання завдань, необхідних для реалізації міжнародних програм та договорів, консультування здобувачів, які беруть участь у програмах академічної мобільності, контроль визнання результатів та звітності;

- роз'яснення змісту нормативно-методичних та правових документів, які регламентують організацію академічної мобільності та специфіку підготовки проектів;

- погодження ІНПАМ і подання його на затвердження;

- контроль питань, пов'язаних з підготовкою на відділенні наказів про надання здобувачам ІНПАМ або академічної відпустки у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності;

- контроль реалізації ІНПАМ здобувача на підставі академічної довідки або аналогічного документу, наданого здобувачеві після завершення програми академічної мобільності.

9.4. Координатор академічної мобільності разом із завідувачами відділень, головами циклових комісій:

- беруть участь у нарадах, семінарах, вебінарах та інших заходах з питань академічної мобільності;

- беруть участь у засіданнях конкурсної комісії з відбору кандидатів за проектами кредитної мобільності;

- сприяють участі здобувачів та працівників у програмах академічної мобільності.

**Заява учасника програми академічної мобільності для направлення на навчання /  
стажування**

Заступнику директора з навчальної  
роботи БДФКПБКТ

Здобувача освіти \_\_\_\_\_ курсу  
академічної групи \_\_\_\_\_  
Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Відділення \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

### З А Я В А

Прошу направити мене на навчання / стажування / мовне стажування за програмою академічної мобільності за кордон / в Україні до \_\_\_\_\_ (назва організації-партнера українською та англійською мовами), місто, країна, з дд/мм/рр до дд/мм/рр. Фінансування навчання відбувається за рахунок \_\_\_\_\_.

дд/мм/рр

*підпис*

*Не заперечую*

Голова циклової комісії

дд/мм/рр

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

*Не заперечую*

Завідувач відділення

дд/мм/рр

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Телефон здобувача

Електронна адреса здобувача

**Наказ по Коледжу про направлення здобувача освіти на навчання за програмою академічної мобільності**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Білгород-Дністровський фаховий коледж  
природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій**

**НАКАЗ**

Дата

Білгород-Дністровський

№ \_\_\_\_\_

*Про направлення здобувача фахової  
передвищої освіти на навчання в межах  
програми академічної мобільності в Україні*

Відповідно до запрошення / угоди / меморандуму \_\_\_\_\_

*(вказати повну назву приймаючої організації-партнера українською мовою та англійською / мовою оригіналу; вихідні дані запрошення / угоди / меморандуму)*

**НАКАЗУЮ:**

1. \_\_\_\_\_, здобувача освіти \_\_\_\_\_ курсу академічної групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_, який навчається за державним замовленням (за договором за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб), у межах міжнародної / внутрішньої / кредитної академічної мобільності направити до \_\_\_\_\_ (назва організації-партнера українською та англійською мовами), місто, країна, з dd/mm/rr по dd/mm/rr для навчання / стажування / мовне стажування у межах програми \_\_\_\_\_.

2. Фінансування навчання / стажування / мовного стажування відбудеться за рахунок програми \_\_\_\_\_.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи, \_\_\_\_\_.

Підстава: заява здобувача освіти \_\_\_\_\_ із візою голови циклової комісії, завідувача відділення; запрошення приймаючого закладу з перекладом українською мовою; угода/договір/меморандум.

Директор коледжу

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора

з навчальної роботи

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**Заява про надання індивідуального навчального плану учасника програми академічної мобільності**

Заступнику директора з навчальної роботи БДФКПБКТ

Здобувача освіти \_\_\_\_\_ курсу

академічної групи \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Відділення \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

**З А Я В А**

Прошу направити мені індивідуальний навчальний план у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності за кордоном / в Україні за програмою \_\_\_\_\_ (назва програми) у \_\_\_\_\_ (назва організації-партнера українською та англійською мовами), місто, країна, з dd/mm/rr до dd/mm/rr.

dd/mm/rr

підпис

*Не заперечую*

Голова циклової комісії

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

dd/mm/rr

*Не заперечую*

Завідувач відділення

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

dd/mm/rr

Телефон здобувача

Електронна адреса здобувача



## Договір про навчання за програмою академічної мобільності

## ДОГОВІР № \_\_\_\_

## про навчання за програмою академічної мобільності

між \_\_\_\_\_ (ПІБ здобувача фахової передвищої освіти)

Білгород-Дністровським фаховим коледжем природокористування, будівництва  
та комп'ютерних технологій

м. Білгород-Дністровський

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, в особі директора ПОПИ Леоніда Миновича, який діє на підставі статуту, з одного боку (далі – Коледж), та \_\_\_\_\_ (ПІБ здобувач фахової передвищої освіти, відділення, курс, академічна група, шифр та назва спеціальності) (далі – Здобувач) з іншого боку, які спільно іменуються «Сторони» уклали даний Договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Предметом цього договору є узгодження питань навчання Здобувача в Коледжі протягом періоду реалізації права на \_\_\_\_\_ (внутрішню/міжнародну) мобільність у \_\_\_\_\_ (назва закладу навчання/стажування, місто, країна) (далі – приймаючий заклад), з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (вказати термін навчання/стажування) за \_\_\_\_\_ (вказати форму та вид академічної мобільності) у рамках \_\_\_\_\_ (вказати за яким договором/ініціативна мобільність).

**2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1. Здобувач виконує покладені на нього обов'язки відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», нормативних положень Міністерства освіти і науки України, Положення про Коледж, та цього Договору.

2.2. Здобувач підзвітний завідувачу відділення, голові циклової комісії на якій навчається та навчальній частині.

2.3. Документ, який здобувач отримує після успішного завершення програми академічної мобільності \_\_\_\_\_ (вказати спільний диплом, диплом, сертифікат, академічна довідка/виписка навчальних досягнень, тощо).

2.4. Індивідуальний навчальний план учасника академічної мобільності (далі – ІНПАМ) є обов'язковим додатком до цього договору.

2.5. Здобувач підтверджує отримання \_\_\_\_\_ (повного/часткового/не отримання) фінансування від \_\_\_\_\_ (вказати назві закладу/організації) у розмірі \_\_\_\_\_ (вказати суму у валюті, в якому воно буде виплачуватися та її еквівалент у національній валюті України на день підписання цього Договору).

**3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА**

3.1. Здобувач зобов'язується:

3.1.1. виконувати усі вимоги законодавства України, Положення коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі та вчасно виконувати ІНПАМ (у разі його оформлення);

3.1.2. своєчасно надати всі необхідні документи для організації навчання;

3.1.3. прибути до приймаючого закладу, повернутися та приступити до навчання в Коледжі після закінчення програми академічної мобільності;

3.1.4. у разі будь-яких змін за програмою навчання у приймаючому закладі, одразу повідомити завідувача відділення про зміни у навчальній програмі та внести їх у ІНПАМ;

3.1.5. під час навчання у приймаючому закладі дотримуватися чинного законодавства країни перебування та правил приймаючого закладу;

3.1.6. після повернення з програми академічної мобільності до Коледжу протягом п'яти робочих днів надати на відділення:

3.1.6.1. копію документу, що засвідчує результати проходження Здобувачем навчання або стажування (*спільний диплом, диплом, сертифікат, академічна довідка/виписка навчальних досягнень, тощо*) (для тих хто бере участь у кредитній або ступеневій мобільності) або звіт за весь період навчання (для тих хто бере участь у стажуванні);

3.1.6.2. копії посадкових талонів/квитків або копію закордонного паспорта з ідентифікаційною сторінкою та сторінками з відмітками про перетин кордону.

3.1.7. у разі зміни дати виїзду та/або у випадку повернення здобувача освіти пізніше дати, зазначеної у наказі про направлення. Здобувач зобов'язаний протягом 3 (трьох) робочих днів сповістити навчальну частину для внесення змін до наказу про направлення. Зміни вносяться на підставі заяви Здобувача та копії посадкових талонів/квитків або копію закордонного паспорта з ідентифікаційною сторінкою та сторінками з відмітками про перетин кордону.

3.2. Здобувач має право:

3.2.1. отримувати від Коледжу необхідну інформацію щодо участі у програмах академічної мобільності;

3.2.2. у разі успішного виконання програми академічної мобільності та вчасного надання результатів участі у програмі академічної мобільності визнати у Коледжі навчальні дисципліни згідно з додатком до цього Договору.

#### **4. ПРАВА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КОЛЕДЖУ**

4.1. Коледж зобов'язується:

4.1.1. забезпечити підтримку навчання Здобувача за програмою академічної мобільності у тому числі виконання зобов'язань навчальної частини, пов'язаних з реалізацією програми академічної мобільності;

4.1.2. встановити терміни та форму подання Здобувачем інформації про результати його поточного навчання з метою здійснення контролю за виконанням ним договірних зобов'язань;

4.1.3. затвердити ІНПАМ та по завершенню програми академічної мобільності здійснити визнання результатів навчання, погоджених до визнання у Додатку до цього договору та успішно опанованих Здобувачем під час його навчання за програмою академічної мобільності;

4.1.4. у разі невиконання ІНПАМ у приймаючому закладі надати Здобувачу після повернення до Коледжу індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб;

4.1.5. здійснювати стипендіальне забезпечення відповідно до Постанови КМ України № 882 «Питання стипендіального забезпечення»;

4.2. Коледж має право:

4.2.1. вимагати від здобувача під час навчання за програмою академічної мобільності виконання усіх правил та вимог, що встановлені країною перебування та приймаючим закладом;

4.2.2. вимагати від Здобувача надання документу, який засвідчує результати проходження Здобувачем навчання/стажування (*спільний диплом, диплом, сертифікат, академічна довідка/виписка навчальних досягнень, тощо*) та звіт після завершення навчання за програмою академічної мобільності та копії посадкових талонів/квитків або копію закордонного паспорта з ідентифікаційною сторінкою та сторінками з відмітками про перетин кордону;

4.2.3. не здійснювати визнання навчальних дисциплін, опанованих Здобувачем за програмою академічної мобільності, якщо не виконано умов Договору;

4.2.4. розірвати даний договір у випадку порушення Здобувачем умов договору, порушення Положення коледжу та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України;

4.2.5. відрахувати Здобувача з Коледжу, якщо він не подав до Коледжу документи зазначені у пункті 3.1.6. та 3.1.7. та/або не приступив до навчання або за наявності інших підстав для відрахування.

## 5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання Сторонами своїх обов'язків, визначених даним договором, Сторони несуть відповідальність визначену законодавством України.

5.2. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань за цим договором, якщо таке невиконання сталося в наслідок обставин непереборної сили (форс0-мажорних обставин), які виникли під час дії цього Договору та підтвердження у встановленому порядку уповноваженими особами.

5.3. Коледж та Здобувач не несуть відповідальності за невиконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося з вини приймаючого закладу. Зміни нормативно-правових актів та/або умов навчання за програмою академічної мобільності, що змінюють встановлені цим Договором умови.

5.4. всі суперечності та розбіжності, які виникли під час виконання цього договору, вирішуються на підставі взаємної згоди шляхом переговорів. У разі неможливості їх врегулювання шляхом узгодження, суперечності, які виникли в процесі виконання цього договору або пов'язані з ним, вирішуються в судовому порядку відповідно до законодавства України.

5.5. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до повного виконання сторонами передбачених ним зобов'язань.

5.6. Зміни до цього Договору Сторони вносять шляхом оформлення відповідних додаткових угод до цього Договору.

5.7. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному екземпляру для кожної із Сторін.

5.8. Підписуючи цей договір, здобувач підтверджує, що він уважно ознайомився з академічною програмою приймаючого закладу перед підписанням цього Договору.

## 6. ЮРИДИЧНІ РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН

### КОЛЕДЖ

### ЗДОБУВАЧ

<p>Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій <b>Адреса:</b> 67701 Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Білгород-Дністровський, вул. Першотравнева, 53 <b>тел./факс:</b> (04849) 2-24-02 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:bdkpbkt@ukr.net">bdkpbkt@ukr.net</a></p>	<p style="text-align: right;">(ПІБ)</p> <p>паспорт серії ___ № _____ виданий _____</p> <p>_____</p> <p>Дата видачі _____</p> <p>Ідентифікаційний код _____</p> <p>Адреса: _____</p>
--	---

Директор \_\_\_\_\_ Леонід ПОПА

ЗДОБУВАЧ \_\_\_\_\_

М.П.

## Договір про направлення навчання/стажування працівників

## ДОГОВІР № \_\_\_\_

## про направлення на навчання, стажування працівників

м. Білгород-Дністровський

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, в особі директора ПОПИ Леоніда Миновича, який діє на підставі статуту, з одного боку (далі – Коледж), та \_\_\_\_\_ (ПІБ фізичної особи) (далі – Працівник) з іншого боку, які спільно іменуються «Сторони» уклали даний Договір про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Коледж бере на себе зобов'язання за рахунок бюджетних коштів, одержувачем яких є Коледж, організувати проходження навчання (стажування) Працівника, який за рішенням конкурсної комісії відібраний для проходження навчання (стажування) з метою підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки в \_\_\_\_\_ (назва закладу навчання/стажування, місто, країна) (далі – заклад освіти) за напрямом \_\_\_\_\_ із загальним строком проходження навчання (стажування) з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (вказати термін навчання/стажування).

**2. ОBOB'ЯЗКИ КОЛЕДЖУ**

- 2.1. Направити Працівника \_\_\_\_\_ для проходження навчання (стажування).
- 2.2. Установлювати строки подання Працівником документів, необхідних для організації направлення, розміщення і навчання (стажування) Працівника у Закладі освіти.
- 2.3. Надавати практичну допомогу при оформленні документів, пов'язаних із навчанням (стажуванням) Працівника.
- 2.4. Вимагати від Працівника під час проходження навчання (стажування) виконання усіх правил і вимог, що встановлені Закладом освіти, до якого його направлено.
- 2.5. Затверджувати індивідуальний план навчання (стажування) Працівника у Закладі освіти на період його навчання (стажування).
- 2.6. Встановлювати строк і форму подання Працівником інформації про результати його поточного навчання (стажування) з метою здійснення контролю за виконанням Працівником договірних зобов'язань.
- 2.7. Інформувати Працівника про права і обов'язки сторін. Правила та вимоги щодо навчання (стажування).

**3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА**

- 3.1. Своєчасно надати всі необхідні документи для організації навчання (стажування).
- 3.2. Вчасно прибути до місця навчання (стажування) у \_\_\_\_\_ (назва закладу навчання/стажування, місто, країна).
- 3.3. Подавати Коледжу проміжні та підсумковий звіти за результатами навчання (стажування) у строки і за формою, встановлені Коледжем.
- 3.4. Забезпечити під час проходження навчання (стажування) дотримання законодавства країни перебування.
- 3.5. Успішно пройти навчання (стажування) за відповідними навчальними програмами і за індивідуальним планом навчання (стажування) у строки, визначені Договором.

3.6. Протягом 20 календарних днів після завершення навчання (стажування) прибути до Коледжу та подати документи:

1) копії усіх документів з перекладом на державну мову, що підтверджують проходження навчання (стажування);

2) звіт про результати проходження навчання (стажування) за формою, встановленою Коледжем.

3.7. Вимагати від Коледжу виконання ним своїх зобов'язань за цим Договором.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

4.1. За невиконання чи неналежне виконання Сторонами своїх обов'язків, визначених даним договором, Сторони несуть відповідальність визначену законодавством України.

4.2. У разі невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором, зокрема в частині проходження навчання (стажування) в повному обсязі, передбаченому навчальним або індивідуальним планом, Працівник в обов'язковому порядку протягом 30 днів сплачує всю суму витрат, які фактично понесені Коледжем, з моменту отримання ним письмової вимоги Коледжу.

Якщо таке невиконання сталося в наслідок обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), за рішенням Коледжу Працівник може бути звільнений від відшкодування витрат, понесених Коледжем.

4.3. Коледж не несе відповідальності за невиконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося з вини приймаючого закладу або зміни нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені Договором, будь-яка із сторін не погоджується про внесення відповідних змін до Договору.

#### 5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до повного виконання сторонами передбачених ним зобов'язань.

5.2. Зміни до цього Договору Сторони вносять шляхом оформлення відповідних додаткових угод до цього Договору.

5.3. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному екземпляру для кожної із Сторін.

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

#### 6. ЮРИДИЧНІ РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН

##### КОЛЕДЖ

##### ПРАЦІВНИК

<p>Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій <b>Адреса:</b> 67701 Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Білгород-Дністровський, вул. Першотравнева, 53 <b>тел./факс:</b> (04849) 2-24-02 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:bdkpbkt@ukr.net">bdkpbkt@ukr.net</a></p>	<p style="text-align: right;">(ПІБ)</p> <p>паспорт серії ___ № _____ виданий _____</p> <p>_____</p> <p>Дата видачі _____</p> <p>Ідентифікаційний код _____</p> <p>Адреса: _____</p>
--	---

Директор \_\_\_\_\_ Леонід ПОПА

ПРАЦІВНИК \_\_\_\_\_

М.П.

Індивідуальний навчальний план учасника програми академічної мобільності

**Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом директора**

**БДФКПБКТ**

**від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН УЧАСНИКА АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ № \_\_\_\_**  
**на період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ / 20\_\_ навчального року**

**ПБ здобувача** \_\_\_\_\_

**Назва відділення** \_\_\_\_\_

**Спеціальність, шифр групи** \_\_\_\_\_

**Освітньо-професійна програма** \_\_\_\_\_

**ПБ та посада** \_\_\_\_\_

**завідувача відділення** \_\_\_\_\_

№ з/п	Назва освітнього компоненту у Коледжі	Кількість кредитів ЄКТС	Вид звітності (екзамен/залік)	Дата семестрового контролю	Назва освітнього компоненту приймаючого закладу, який підлягає визнанню або умови проходження семестрового в Коледжі
<i>осінній семестр</i>					
<i>весняний семестр*</i>					

Навчання з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ відповідно до робочого навчального плану спеціальності \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, затвердженого рішенням Педагогічної ради БДКПБКТ

Голова циклової комісії *підпис* Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ  
*дд/мм/рр*

Завідувач відділення *підпис* Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ  
*дд/мм/рр*

Здобувач освіти *підпис* Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ  
*дд/мм/рр.*

\* *Здобувач допускається до продовження навчання за умови відсутності у нього академічної заборгованості станом на перший день навчання у новому семестрі*

Індивідуальний навчальний план учасника програми академічної мобільності

**Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом директора**

**БДФКПБКТ**

**від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН УЧАСНИКА АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

**ЗІ ЗМІНАМИ № \_\_\_\_**

**на період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ / 20\_\_ навчального року**

**ПБ здобувача**

\_\_\_\_\_

**Назва відділення**

\_\_\_\_\_

**Спеціальність, шифр групи**

\_\_\_\_\_

**Освітньо-професійна програма**

\_\_\_\_\_

**ПБ та посада**

**завідувача відділення**

\_\_\_\_\_



№ з/п	Назва освітнього компоненту у Коледжі	Кількість кредитів ЄКТС	Вид звітності (екзамен/залік)	Дата семестрового контролю	Назва освітнього компоненту приймаючого закладу, який підлягає визнанню або умови проходження семестрового в Коледжі
<i>осінній семестр</i>					
<i>весняний семестр*</i>					

Навчання з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ відповідно до робочого навчального плану спеціальності \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, затвердженого рішенням Педагогічної ради БДКПБКТ.

Голова циклової комісії  
дд/мм/рр

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Завідувач відділення  
дд/мм/рр

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Здобувач освіти  
дд/мм/рр.

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

\* Здобувач допускається до продовження навчання за умови відсутності у нього академічної заборгованості станом на перший день навчання у новому семестрі

**Про надання індивідуального навчального плану у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Білгород-Дністровський фаховий коледж  
природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій**

**НАКАЗ**

*Дата*

Білгород-Дністровський

№ \_\_\_\_\_

*Про надання індивідуального навчального плану у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності*

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту»

**НАКАЗУЮ:**

1. \_\_\_\_\_, здобувачу освіти \_\_\_\_\_ курсу академічної групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_, який навчається за державним замовленням (за договором за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб) надати індивідуальний навчальний план з дд/мм/рр по дд/мм/рр. у зв'язку з його участю у програмі академічної мобільності з \_\_\_\_\_ (назва організації-партнера українською та англійською мовами), місто, країна.

Підстава: заява здобувача освіти \_\_\_\_\_ із візою голови циклової комісії, завідувача відділення № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р. про направлення здобувача освіти на навчання за програмою академічної мобільності; договір про навчання здобувача освіти за програмою академічної мобільності № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

Директор коледжу

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора  
з навчальної роботи

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**Про надання академічної відпустки (у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності)\***



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Білгород-Дністровський фаховий коледж**  
**природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій**

**НАКАЗ**

*Дата*

Білгород-Дністровський

№ \_\_\_\_\_

*Про надання академічної відпустки (у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності)*

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту»

**НАКАЗУЮ:**

1. \_\_\_\_\_, здобувачу освіти \_\_\_\_\_ курсу академічної групи \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_, який навчається за державним замовленням (за договором за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб) надати академічну відпустку у зв'язку з його участю у програмі академічної мобільності з \_\_\_\_\_ (назва організації-партнера українською та англійською мовами, місто, країна) з дд/мм/рр по дд/мм/рр та виселити з гуртожитку у двотижневий термін.

Підстава: заява здобувача освіти \_\_\_\_\_ із візою голови циклової комісії, завідувача відділення №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р. про направлення здобувача освіти на навчання за програмою академічної мобільності; договір про навчання здобувача освіти за програмою академічної мобільності №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

Директор коледжу

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора

з навчальної роботи

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

## Протокол визнання результатів навчання за програмою академічної мобільності

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора

з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Марина ЗАЙЧЕНКО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

## ПРОТОКОЛ

## відповідності навчальних дисциплін за попереднім місцем навчання та навчальних дисциплін індивідуального навчального плану БДФКПБКТ

Встановити наступну відповідність між дисциплінами (освітніми компонентами), за якими був атестований в \_\_\_\_\_

(попередній заклад освіти)

\_\_\_\_\_ і кредити з яких зараховані

(ПІБ заявника)

за рішенням Комісії з визнання результатів відділення \_\_\_\_\_ за

освітньо-професійною програмою \_\_\_\_\_ за заявою та на

підставі академічної довідки \_\_\_\_\_

(номер довідки)

№ з/п	Дисципліни, результати навчання яких визнано та кредити з яких підлягають зарахуванню				Дисципліни ІНП БДФКПБКТ, які ставляться у відповідність визнаним дисциплінам, обсяг зарахованих кредитів, бали та оцінки за шкалою Коледжу			
	Назва дисципліни	Кількість кредитів	Бали	Оцінка за шкалою ЗО	Назва дисципліни	Кількість кредитів	Бали	Оцінка за шкалою ЗО

Голова комісії

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ