

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 серпня 2026 р., № 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Уманського
національного університету



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.08.2026

Введено в дію наказом
від 11.08.2026 № 01-16/162/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ,
НАУКОВИХ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ В УМАНСЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає цілі, принципи, види, форми, порядок організації та документального оформлення академічної мобільності в Уманському національному університеті (далі – Університет), умови участі в програмах академічної мобільності, порядок повернення до місця постійного навчання або роботи, визнання результатів академічної мобільності, фінансові умови, а також трудові гарантії педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII, Кодексу законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII, Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР, Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-VI, Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599 (далі – Порядок № 579), Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100, Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 1996 року № 287, Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261, інших нормативно-правових актів України, Статуту Університету та локальних нормативних актів Університету.

1.3. Дія цього Положення поширюється на:

- здобувачів першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою здобуття освіти;
- здобувачів наукового ступеня доктора наук;
- педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників, які працюють в Університеті за основним місцем роботи;
- іноземних та інших учасників академічної мобільності, які прибувають до Університету з українських або іноземних закладів освіти чи наукових установ;
- структурні підрозділи та посадових осіб Університету, задіяних до організації, фінансування, кадрового оформлення, обліку та визнання результатів академічної мобільності.

1.4. Працівники, які працюють в Університеті за сумісництвом, можуть брати участь у відповідних програмах за погодженням з Університетом, однак трудові гарантії, встановлені пунктом 16 Порядку № 579 для працівників за основним місцем роботи, застосовуються до них лише у випадках, прямо передбачених законодавством, партнерським договором, трудовим договором або окремим рішенням Університету в межах його повноважень.

1.5. Це Положення не поширюється на осіб, на яких не поширюється дія Порядку № 579, зокрема на слухачів, осіб, тимчасово допущених до занять, здобувачів, які перебувають в академічній відпустці, а також на осіб, направлених Міністерством освіти і науки України за кордон на виконання міжнародних міжурядових або міжвідомчих договорів, міжнародних програм чи проєктів, якщо для них встановлено інший спеціальний порядок.

1.6. У цьому Положенні терміни «академічна мобільність», «заклад-партнер», «програма академічної мобільності», «український учасник», «іноземний учасник», «кредитна академічна мобільність», «ступенева академічна мобільність», «кредит ЄКТС» та інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законодавстві України та Порядку № 579.

1.7. Основними принципами академічної мобільності є законність, добровільність, академічна свобода, прозорість відбору, недискримінація,

рівність можливостей, взаємне визнання результатів, академічна доброчесність, збереження прав учасників, належне документування, цільове та раціональне використання коштів, запобігання конфлікту інтересів і безпека учасників.

1.8. Право на академічну мобільність може реалізовуватися на підставі міжнародних договорів України, міжнародних програм і проєктів, партнерських договорів Університету, договорів про співробітництво, грантових угод, програм подвійних або спільних дипломів, а також за власною ініціативою особи на підставі індивідуального запрошення та позитивного рішення ректора Університету.

1.9. Особа набуває статусу учасника академічної мобільності з дати, визначеної наказом ректора Університету, виданим після укладення договору академічної мобільності та виконання інших вимог цього Положення. Сам факт отримання запрошення, гранту, стипендії або укладення договору із закладом-партнером без наказу ректора не зобов'язує Університет застосовувати академічні, трудові чи фінансові гарантії, передбачені цим Положенням.

2. ВИДИ, ФОРМИ ТА ТРИВАЛІСТЬ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

2.1. За місцем реалізації академічна мобільність буває внутрішньою та міжнародною.

2.2. За сферою діяльності академічна мобільність класифікується як освітня та наукова.

2.3. За способом реалізації академічна мобільність може бути очною, дистанційною або змішаною.

2.4. За результатами визнання здобутих результатів навчання академічну мобільність поділяють на кредитну і ступеневу.

2.5. Формами академічної мобільності здобувачів вищої освіти (на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях) можуть бути: навчання за програмами кредитної або ступеневої мобільності, мовне стажування, навчально-наукове стажування, наукове стажування, практика, участь у літніх

або зимових школах, семінарах, конференціях, проєктах та інші форми, що відповідають законодавству і передбачають визначені результати навчання.

2.6. Формами академічної мобільності здобувачів здобувачів вищої освіти (на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому), здобувачів наукового ступеня доктора наук, педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників можуть бути: кредитна академічна мобільність, участь у спільних освітніх або наукових проєктах, викладання, стажування, наукове дослідження, наукове стажування, мовне стажування, підвищення кваліфікації, робота з дослідницькою інфраструктурою, підготовка спільних публікацій та інші форми, що не суперечать законодавству.

2.7. Тривалість участі здобувачів вищої освіти (на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях) в програмі або програмах академічної мобільності сукупно не може перевищувати 50 відсотків нормативного строку навчання за відповідною освітньою програмою.

2.8. Тривалість участі здобувачів вищої освіти (на третьому (освітньо-науковому/освітньо-творчому), здобувачів наукового ступеня доктора наук, педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників у програмі або програмах академічної мобільності не може перевищувати двох років поспіль.

2.9. Конкретні строки, етапи, зміст, очікувані результати, документи за підсумками участі та умови дострокового припинення академічної мобільності визначаються партнерським договором, договором академічної мобільності, індивідуальним навчальним або робочим планом та наказом ректора.

3. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Загальне керівництво реалізацією права на академічну мобільність здійснює ректор Університету.

3.2. Координацію академічної мобільності здійснює центр міжнародної освіти та співпраці (далі – уповноважений міжнародний підрозділ), у взаємодії з навчальним відділом, відділом аспірантури та докторантури, центром

управління науковою та інноваційною діяльністю, відділом кадрів, бухгалтерською службою, юридичною службою, факультетами, кафедрами та іншими підрозділами.

3.3. Уповноважений міжнародний підрозділ:

- поширює інформацію про програми академічної мобільності, умови участі, строки та критерії відбору;
- організовує або координує відбір учасників;
- перевіряє відповідність програми вимогам Порядку № 579, наявність партнерського договору або підстав для мобільності за власною ініціативою;
- готує або погоджує договори академічної мобільності та проекти наказів;
- веде реєстр програм і учасників академічної мобільності;
- координує прийом іноземних учасників;
- забезпечує оприлюднення результатів відбору та підсумкової інформації з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

3.4. Навчальний відділ, деканат і гарант освітньої програми погоджують індивідуальний навчальний план здобувача, очікувані результати навчання, попереднє встановлення порядку їх визнання та внесення результатів до облікових документів і інформаційних систем.

3.5. Відділ аспірантури і докторантури та науковий керівник погоджують програми академічної мобільності здобувача ступеня доктора філософії з його індивідуальним навчальним планом та індивідуальним планом наукової роботи.

3.6. Відділ кадрів визначає та документально оформлює режим роботи працівника, готує проект кадрового наказу, організовує облік робочого часу, забезпечує збереження посади, внесення змін до графіка роботи та інші кадрові процедури..

3.7. Бухгалтерська служба визначає джерела фінансування, умови збереження середньої заробітної плати, порядок відшкодування витрат, здійснює розрахунки і виплати та контролює недопущення подвійного відшкодування одних і тих самих витрат.

3.8. Юридична служба погоджує партнерські договори, договори академічної мобільності та нестандартні трудові чи фінансові умови, а також надає висновки у випадках правової невизначеності або колізії.

3.9. Керівник відповідного структурного підрозділу забезпечує перерозподіл або планування посадових обов'язків, навчального навантаження, наукових та організаційних завдань працівника на період його академічної мобільності.

4. ПАРТНЕРСЬКИЙ ДОГОВІР І ДОГОВІР АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

4.1. Для реалізації програми академічної мобільності Університет і заклад-партнер укладають у письмовій або електронній формі партнерський договір, крім випадків мобільності за власної ініціативи, для яких Порядком № 579 допускається індивідуальне запрошення та позитивне рішення керівника Університету.

4.2. Партнерський договір має визначати мету, завдання, вид, форму, тривалість, строки та етапи академічної мобільності; очікувані результати; порядок і критерії відбору; перелік документів; права й обов'язки сторін; фінансові умови; страхування; порядок звітування; порядок визнання результатів; дії у разі недосягнення мети, дострокового припинення, форс-мажорних або конфліктних ситуацій; контактних осіб та інші істотні умови.

4.3. Для освітньої академічної мобільності партнерський договір або його додатки повинні визначати перелік і зміст освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження, порядок вибору додаткових дисциплін, оцінювання, форму академічної довідки або аналогічного документа та порядок відображення результатів у документах про освіту.

4.4. Особа, відібрана для участі у програмі академічної мобільності, укладає з Університетом договір академічної мобільності за типовою формою, поданою в Додатку В, або за формою відповідної міжнародної програми, якщо вона містить усі обов'язкові умови, визначені Порядком № 579.

4.5. Договір академічної мобільності обов'язково містить мету, завдання, вид, форму, строки, очікувані результати, документ за підсумками участі, права й обов'язки сторін, фінансові умови, умови медичного забезпечення або страхування, порядок звітування, порядок визнання результатів, умови зміни та дострокового припинення договору, а для працівника – визначений трудовий режим і умови оплати праці.

4.6. За умов воєнного стану договори можуть укладатися в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису. У разі об'єктивної неможливості його використання допускається обмін офіційними листами про наміри та зобов'язання з наступним належним оформленням відповідно до законодавства.

4.7. Зміни до договору академічної мобільності, зокрема зміна строків, фінансової підтримки, переліку освітніх компонентів або трудового режиму працівника, оформлюються письмово до набрання ними чинності, крім невідкладних обставин, коли зміни оформлюються не пізніше п'яти робочих днів після отримання документального підтвердження.

5. ВІДБІР УЧАСНИКІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

5.1. Відбір учасників здійснюється відкрито і прозоро відповідно до умов програми, партнерського договору та цього Положення.

5.2. Оголошення про конкурсний відбір має містити назву програми, заклад-партнер, категорії учасників, строки і тривалість, фінансові умови, критерії відбору, перелік документів, спосіб і кінцевий строк подання, порядок оскарження та контактну особу.

5.3. Критеріями відбору можуть бути академічна успішність, відповідність тематики навчання або дослідження, професійні досягнення, рівень володіння мовою, мотивація, якість запропонованого плану, результати попередньої участі, відсутність порушень академічної доброчесності, а також спеціальні критерії програми. Застосування критеріїв, не оприлюднених до початку відбору, не допускається.

5.4. Для проведення відбору утворюється комісія, до складу якої, залежно від категорії учасників, входять представники уповноваженого міжнародного підрозділу, навчального або наукового підрозділу, факультету чи кафедри, органу студентського самоврядування (для конкурсів здобувачів), а також інші фахівці. Член комісії, який має конфлікт інтересів, не бере участі у розгляді відповідної кандидатури.

5.5. За умови реалізації академічної мобільності з власної ініціативи особа подає ректору заяву, індивідуальне запрошення, опис програми, строки, очікувані результати, фінансові умови та інші документи, необхідні для прийняття рішення. Розгляд звернення здійснюється з огляду на академічну доцільність, умови безпеки та порядок трудового і фінансового оформлення.

5.6. Результати відбору оформлюються протоколом і оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету або в іншому офіційному інформаційному ресурсі з дотриманням вимог до захисту персональних даних.

5.7. Учасник подає документи для оформлення наказу, як правило, не пізніше ніж за 15 робочих днів до початку програми. Якщо запрошення отримано пізно або існує обґрунтована терміновість, ректор може дозволити скорочені терміни процедури за умови, що всі обов'язкові погодження будуть завершені до початку участі.

6. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

6.1. Здобувач подає заяву за формою Додатка А, запрошення або документ про відбір, проєкт індивідуального навчального плану або Learning Agreement, інформацію про фінансування і страхування та інші документи, передбачені програмою.

6.2. До початку мобільності гарант освітньої програми, кафедра і деканат погоджують перелік освітніх компонентів або інших результатів, які мають бути досягнуті в закладі-партнері, та визначають, яким компонентам освітньої програми Університету вони будуть зараховані. Повна тотожність назв

дисциплін, тем або форм контролю не вимагається; визначальним є зіставлення результатів навчання, рівня складності та обсягу навантаження.

6.3. За здобувачем на період академічної мобільності зберігається місце навчання, а стипендіальне та інше соціальне забезпечення здійснюється відповідно до законодавства незалежно від наявності фінансової підтримки закладу-партнера, якщо інше прямо не встановлено законодавством.

6.4. Здобувач не відраховується з Університету на період академічної мобільності. Інформація про його участь вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти у випадках і порядку, установлених законодавством.

6.5. Академічна мобільність здобувача, який навчається за державним або регіональним замовленням, не повинна призводити до збільшення нормативного строку навчання. Відповідна умова вноситься до договору академічної мобільності.

6.6. Зміни до погодженого переліку освітніх компонентів під час мобільності допускаються за письмовою згодою здобувача, закладу-партнера та Університету. Здобувач невідкладно повідомляє координатора про обставини, що можуть перешкодити виконанню програми.

6.7. Після завершення програми здобувач протягом 10 робочих днів подає академічну довідку, сертифікат, звіт та інші документи, передбачені договором.

7. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ

7.1. Визнання результатів освітньої академічної мобільності здійснюється відповідно до Порядку № 579 та Положення Університету про порядок визнання і перезарахування результатів навчання, здобутих у формальній освіті.

7.2. Освітні компоненти і кредити ЄКТС, погоджені до початку мобільності або належно змінені під час її реалізації та підтверджені академічною довідкою

чи аналогічним документом, визнаються в повному обсязі без додаткового навчального навантаження або повторного оцінювання.

7.3. Оцінки переводяться лише за потреби відповідно до погодженої таблиці або правил конвертації. Первинна оцінка закладу-партнера зберігається в матеріалах справи.

7.4. Результати мобільності вносяться до індивідуального навчального плану, електронної системи обліку, особової справи та документів про освіту у встановленому порядку.

7.5. Якщо здобувач не виконав погоджену програму, він ліквідовує академічну заборгованість до завершення першого семестрового контролю після повернення або проходить повторне навчання відповідних компонентів за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб у випадках, передбачених законодавством і договором академічної мобільності.

8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Працівник подає заяву за формою Додатка Б, запрошення або підтвердження відбору, програму і робочий план, інформацію про очікувані результати, тривалість, фінансову підтримку, страхування, можливе укладення трудового або цивільно-правового договору із закладом-партнером, а також пропозиції до виконання чи перерозподілу посадових обов'язків.

8.2. Керівник структурного підрозділу протягом трьох робочих днів надає висновок про відповідність програми професійній діяльності працівника, можливості забезпечення освітнього, наукового та адміністративного процесів у період його відсутності, а також погоджує план перерозподілу або дистанційного виконання обов'язків.

8.3. До видання наказу уповноважений міжнародний підрозділ, відділ кадрів і бухгалтерська служба готують висновок про трудові та фінансові умови участі за формою Додатка Г. За потреби висновок погоджується юридичною службою.

8.4. Наказ про академічну мобільність працівника обов'язково визначає: заклад-партнер, програму, мету, місце, терміни, форму участі; правовий режим

перебування; збереження посади; умови оплати праці; джерела фінансування; порядок обліку робочого часу; порядок виконання або перерозподілу посадових обов'язків; строки та форму звітування.

8.5. Під час академічної мобільності працівник не зобов'язаний одночасно виконувати повний обсяг звичайних посадових обов'язків в Університеті, якщо інше не визначено письмово погодженим планом дистанційної або комбінованої роботи. Навчальне навантаження та інші завдання мають бути завчасно перенесені, замінені, перерозподілені або виконані дистанційно в межах установленної норми робочого часу.

8.6. Робота, виконана працівником у закладі-партнері, може бути визнана як підвищення кваліфікації, стажування, виконання індивідуального плану роботи, результат наукової діяльності або інший професійний результат у порядку, визначеному законодавством і локальними актами Університету. Таке визнання не означає автоматичного зарахування роботи в закладі-партнері як навчального навантаження Університету, якщо це прямо не передбачено партнерським договором, індивідуальним планом і наказом.

9. ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Участь працівника в програмі академічної мобільності є самостійною правовою підставою для його дозволеної відсутності на робочому місці в період, визначений договором академічної мобільності та наказом ректора. Академічна мобільність не є автоматично щорічною відпусткою, відпусткою без збереження заробітної плати або службовим відрядженням.

9.2. На період академічної мобільності за педагогічними, науково-педагогічними, науковими та іншими працівниками, які працюють в Університеті за основним місцем роботи, зберігається посада до двох років відповідно до пункту 16 Порядку № 579.

9.3. Оплата праці за основним місцем роботи в розмірі середньої заробітної плати зберігається до шести місяців, якщо підтримка у грошовій формі

протягом усього строку участі у програмі академічної мобільності в закладі-партнері:

- не передбачена; або
- передбачена у розмірі, що на дату укладення договору академічної мобільності є меншим за розмір середнього прожиткового мінімуму в країні перебування.

9.4. Якщо умови пункту 9.3 цього Положення виконані, Університет зберігає працівнику повний розмір середньої заробітної плати, обчислений відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100. Виплата не є доплатою до розміру підтримки закладу-партнера і не зменшується на суму такої підтримки.

9.5. Якщо підтримка у грошовій формі на дату укладення договору академічної мобільності дорівнює або перевищує розмір середнього прожиткового мінімуму в країні перебування, середня заробітна плата в Університеті за період академічної мобільності не зберігається, але посада за основним місцем роботи зберігається у межах строку, визначеного пунктом 9.2 цього Положення. Для оформлення такого періоду відпустки без збереження заробітної плати не потрібна.

9.6. Після спливу шестимісячного строку збереження середньої заробітної плати, якщо програма триває довше, за працівником продовжує зберігатися посада, але середня заробітна плата не виплачується, якщо інше не передбачено законом, колективним договором, грантовою угодою або окремим рішенням Університету за рахунок джерел, використання яких не заборонено законодавством.

9.7. Для застосування пунктів 9.3–9.5 грошовою підтримкою вважаються стипендія, грант або його частина на особисте утримання, регулярна виплата на проживання, заробітна плата або інша гарантована грошова виплата, яку учасник отримує у зв'язку з участю у програмі. Відшкодування документально підтверджених витрат на проїзд, проживання, страхування, візові збори та інші цільові витрати не включається до грошової підтримки в частині, у якій воно

має компенсаційний характер і не може бути використане учасником на власний розсуд. Підтримка у натуральній формі окремо зазначається у висновку, але не прирівнюється до грошової підтримки для цілей пункту 16 Порядку № 579.

9.8. Розмір грошової підтримки та розмір середнього прожиткового мінімуму визначаються на дату укладення договору академічної мобільності. Підставою є офіційний документ закладу-партнера, грантової програми, компетентного органу або офіційний показник мінімальних витрат на проживання, застосовуваний у країні перебування, зокрема для цілей навчання, наукової діяльності, імміграційних або візових процедур. У разі відсутності єдиного законодавчо встановленого показника уповноважений міжнародний підрозділ разом з бухгалтерською службою визначає найбільш релевантний офіційний показник і зазначає джерело у висновку за Додатком Г.

9.9. Суми в іноземній валюті перераховуються у гривні за офіційним курсом Національного банку України на дату укладення договору академічної мобільності. Якщо грошова підтримка встановлена одноразовою сумою на весь період, для порівняння визначається її середньомісячний розмір пропорційно тривалості програми.

9.10. Отримання працівником заробітної плати, стипендії, гранту або іншої виплати від закладу-партнера не є саме по собі забороненою подвійною оплатою. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України працівник може укладати трудові договори одночасно з кількома роботодавцями, якщо інше не встановлено законодавством, колективним договором або угодою сторін. Водночас право на збереження середньої заробітної плати в Університеті визначається виключно за умовами пункту 16 Порядку № 579 та цього розділу.

9.11. Працівник зобов'язаний до укладення договору академічної мобільності подати достовірні документи про вид, розмір і період грошової підтримки та протягом п'яти робочих днів повідомити Університет про письмові зміни цих умов. Зміна фінансових умов, оформлена додатковою угодою або іншим

офіційним документом, є підставою для перегляду режиму оплати з дати набрання змінами чинності. Повернення надміру виплачених сум здійснюється лише у випадках і порядку, передбачених законодавством.

9.12. Відпустка без збереження заробітної плати надається лише за заявою працівника та відповідно до статей 25 або 26 Закону України «Про відпустки» і статті 84 Кодексу законів про працю України. Університет не має права вимагати від працівника оформлення такої відпустки як обов'язкової умови участі у програмі академічної мобільності або як заміну гарантіям, передбаченим Порядком № 579.

9.13. Службове відрядження оформлюється лише тоді, коли поїздка відповідає ознакам службового відрядження, працівник направляється для виконання конкретного службового завдання Університету поза місцем постійної роботи, а наказ прямо визначає такий статус. У цьому разі застосовуються стаття 121 Кодексу законів про працю України, Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 та інші акти щодо відряджень. Гарантії академічної мобільності й відрядження не дублюються за один і той самий період.

9.14. У разі поєднання академічної мобільності з дистанційною або змішаною роботою в Університеті укладається письмова додаткова угода до трудового договору або видається інший належний розпорядчий документ відповідно до законодавства. За фактично виконану для Університету роботу виплачується заробітна плата відповідно до трудового договору; середня заробітна плата як гарантія за той самий робочий час додатково не нараховується.

9.15. У наказі та табелі обліку робочого часу період академічної мобільності відображається окремо від відпусток і відряджень із застосуванням внутрішнього позначення, затвердженого наказом Університету: академічна мобільність із збереженням середньої заробітної плати; академічна мобільність зі збереженням посади без збереження середньої заробітної плати; академічна

мобільність у поєднанні з дистанційною роботою; академічна мобільність, оформлена одночасно як службове відрядження.

9.16. Відділ кадрів і бухгалтерська служба не вправі самостійно змінювати визначений наказом трудовий або фінансовий режим. У разі виявлення колізії вони невідкладно подають ректору спільну службову записку з юридичним обґрунтуванням і проєктом рішення; до внесення змін діє чинний наказ, якщо його виконання не суперечить закону або судовому рішенню.

10. ФІНАНСУВАННЯ ТА ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ

10.1. Фінансування академічної мобільності може здійснюватися за рахунок грантів, бюджетних коштів, власних надходжень Університету, коштів закладу-партнера, інших юридичних або фізичних осіб, власних коштів учасника та інших джерел, не заборонених законодавством.

10.2. Умови фінансування, перелік витрат, сторона, яка їх несе, порядок авансування, підтвердження та звітування визначаються партнерським договором, грантовою угодою, договором академічної мобільності й наказом ректора.

10.3. За одні й ті самі витрати не допускається подвійне відшкодування. Якщо заклад-партнер або інша організація оплатила проїзд, проживання, страхування чи інші витрати повністю або частково, Університет відшкодовує лише непокриту частину в межах законодавства і затвердженого кошторису.

10.4. Матеріальне забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання або стажування відповідно до міжнародних договорів України на двосторонній основі або за рахунок сторони, що приймає чи направляє, здійснюється з урахуванням Положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 1996 року № 287. В інших випадках витрати можуть покриватися учасником або іншими особами, якщо заклад-партнер не забезпечує їх оплату.

10.5. Рішення про фінансування за рахунок Університету приймається в межах затвердженого кошторису, умов гранту, фінансового плану та наявних

асигнувань. Участь за власною ініціативою не створює обов'язку Університету оплачувати витрати, якщо таке фінансування не визначено наказом або договором.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ІНОЗЕМНИХ ТА ІНШИХ ВХІДНИХ УЧАСНИКІВ

11.1. Прийом іноземних або українських учасників з інших закладів здійснюється на підставі партнерського договору, індивідуального запрошення, договору академічної мобільності та наказу ректора.

11.2. Іноземні здобувачі можуть бути тимчасово допущені до занять, зараховані на навчання за грантовою програмою, коштами фізичних або юридичних осіб, власними надходженнями Університету або на умовах взаємного безоплатного обміну відповідно до законодавства та партнерського договору.

11.3. Іноземний або інший вхідний працівник може викладати, проводити дослідження, стажування, консультації або брати участь у проєктах. Сам статус учасника академічної мобільності не створює трудових відносин з Університетом. Оплата праці або винагорода здійснюється лише на підставі окремого трудового, цивільно-правового, грантового чи іншого договору.

11.4. Уповноважений міжнародний підрозділ координує візові, міграційні, страхові, житлові та організаційні питання в межах повноважень Університету. Учасник зобов'язаний дотримуватися законодавства України, правил внутрішнього розпорядку, вимог безпеки, академічної доброчесності та захисту інформації.

12. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

12.1. Учасник має право на:

- повну та своєчасну інформацію про програму, критерії відбору, фінансування, визнання результатів та трудові гарантії;

- збереження місця навчання або роботи та інших гарантій у випадках, установлених законодавством;
- належне визнання погоджених результатів академічної мобільності;
- безпечні та недискримінаційні умови участі;
- оскарження рішень і дій посадових осіб;
- захист персональних даних та конфіденційної інформації.

12.2. Учасник зобов'язаний:

- виконати програму, індивідуальний навчальний або робочий план;
- дотримуватися правил закладу-партнера, законодавства країни перебування, вимог безпеки, академічної доброчесності, етики та захисту інформації;
- своєчасно повідомляти про зміни строків, змісту, фінансових умов, ризики або обставини, що перешкоджають виконанню програми;
- подати документи та звіт у встановлений строк;
- повернути невикористані або безпідставно отримані кошти у випадках і порядку, визначених договором та законодавством;
- не допускати подвійного фінансування чи відшкодування одних і тих самих витрат та надавати достовірну інформацію про фінансову підтримку.

13. ЗВІТУВАННЯ ТА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАЦІВНИКІВ

13.1. Працівник протягом 10 робочих днів після завершення програми подає керівнику структурного підрозділу та уповноваженому міжнародному підрозділу звіт за формою Додатка Д, сертифікат або інший документ закладу-партнера, підтвердження виконання робочого плану та фінансові документи, якщо витрати фінансувалися Університетом.

13.2. Результатами мобільності працівника можуть бути проведені заняття, розроблені курси або модулі, набуті компетентності, виконане дослідження, публікація, проектна заявка, методичні матеріали, використання дослідницької інфраструктури, налагоджене партнерство, сертифікат підвищення кваліфікації, інші результати, передбачені робочим планом.

13.3. Кафедра, вчена рада факультету, науково-методична рада, науково-технічна рада або інший уповноважений орган, залежно від змісту програми, розглядає звіт і приймає рішення про визнання результатів як виконання складової індивідуального плану роботи, підвищення кваліфікації, стажування, наукового результату чи іншого виду професійної діяльності.

13.4. Результати академічної мобільності враховуються під час оцінювання професійної діяльності, конкурсного відбору, атестації, звітування та планування розвитку працівника в порядку, визначеному законодавством і локальними актами Університету.

14. БЕЗПЕКА, СТРАХУВАННЯ, ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ

14.1. Очна міжнародна мобільність здійснюється за умови дотримання вимог щодо перетинання державного кордону, міграційних, візових, санітарних, безпекових та інших правил. Наказ Університету не є гарантією дозволу на перетин державного кордону і не замінює документів, установлених законодавством.

14.2. Учасник повинен мати медичне страхування або інше медичне забезпечення, якщо це вимагається законодавством, програмою або договором. Умови страхування зазначаються в договорі академічної мобільності.

14.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю, воєнних дій, надзвичайної ситуації, закриття кордонів, припинення роботи закладу-партнера або інших істотних обставин програма може бути змінена, переведена у дистанційний формат, призупинена або достроково припинена наказом ректора на підставі документованої інформації.

14.4. Обробка персональних даних здійснюється лише в обсязі, необхідному для організації програми, виконання договорів, фінансового та кадрового обліку, міграційних процедур і визнання результатів, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

14.5. Права на результати інтелектуальної діяльності, доступ до конфіденційної інформації, порядок публікації та використання даних визначаються партнерським договором, договором академічної мобільності, грантовою угодою та законодавством. Учасник до початку роботи з такими матеріалами підписує необхідні зобов'язання про конфіденційність.

15. ОСКАРЖЕННЯ ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

15.1. Кандидат або учасник має право оскаржити результати відбору, відмову в оформленні, рішення про визнання результатів, визначення трудового чи фінансового режиму, а також інші рішення, що стосуються його прав.

15.2. Апеляція подається ректору протягом п'яти робочих днів з дня отримання або оприлюднення рішення. В апеляції зазначаються рішення, що оскаржується, обставини, норми або документи, які, на думку заявника, не враховано, та вимога заявника.

15.3. Для розгляду апеляції ректор утворює комісію, до складу якої не можуть входити особи, що приймали оскаржуване рішення. У питаннях оплати праці до комісії обов'язково включаються представники юридичної служби, відділу кадрів і бухгалтерської служби.

15.4. Апеляція розглядається протягом 10 робочих днів. Рішення комісії оформлюється протоколом і вводиться в дію наказом або резолюцією ректора залежно від предмета спору. Заявнику надається письмова мотивована відповідь.

15.5. Трудові спори вирішуються у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Подання внутрішньої апеляції не позбавляє особу права звернутися до суду або іншого компетентного органу.

16. МОНІТОРИНГ, ОБЛІК І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

16.1. Уповноважений міжнародний підрозділ веде електронний реєстр академічної мобільності, який містить підставу, програму, заклад-партнер,

категорію учасника, строки, форму, фінансові умови, реквізити наказу, подані звіти та результати визнання.

16.2. Щороку уповноважений міжнародний підрозділ готує узагальнений звіт про кількість і структуру мобільностей, джерела фінансування, результати, випадки невиконання програм, апеляції та пропозиції для вдосконалення процедур.

16.3. Результати відбору учасників і узагальнена інформація про завершення програм оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету відповідно до Порядку № 579 без розкриття надмірних персональних або фінансових даних.

16.4. Відділ моніторингу якості освіти може проводити опитування учасників, аналіз своєчасності визнання результатів, доступності процедур, дотримання трудових гарантій і фінансової прозорості та подавати рекомендації керівництву Університету.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету після схвалення Вченою радою Університету.

17.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються, погоджуються та затверджуються в порядку, встановленому Інструкцією з розробки та оформлення проєктів положень Уманського національного університету.

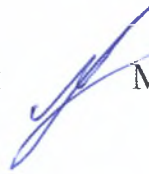
17.3. З набранням чинності цим Положенням втрачає чинність Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Уманського національного університету садівництва, схвалене Вченою радою Університету 17 червня 2021 року та введене в дію наказом ректора від 17 червня 2021 року № 01-16/23-од.

17.4. Партнерські договори та договори академічної мобільності, укладені до набрання чинності цим Положенням, діють до завершення строку, на який їх укладено, у частині, що не суперечить законодавству. За потреби до них вносяться зміни.

17.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Порядку № 579, Статуту Університету, партнерських договорів та інших локальних нормативних актів.

Розробник:

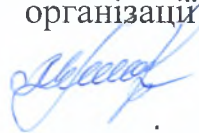
проректор з науково-педагогічної роботи



Михайло МАЛЬОВАНИЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету



Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету



Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного університету



Вікторія ГУРСЬКА

ЗАЯВА ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ПРО УЧАСТЬ У ПРОГРАМІ АКАДЕМІЧНОЇ
МОБІЛЬНОСТІ

Ректору Уманського національного університету

здобувача _____
факультету _____
освітньої програми _____
спеціальності _____
контактні дані _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені участь у програмі академічної мобільності
у _____

(найменування закладу-партнера, країна) у період з « ____ » _____ 202__
року до « ____ » _____ 202__ року.

Форма _____ і _____ вид _____ мобільності:
_____. Очікувані результати:
_____. Джерело
фінансування та вид підтримки: _____.

Погоджуюся виконувати договір академічної мобільності, індивідуальний навчальний план, правила закладу-партнера та подати документи для визнання результатів у встановлений строк.

Додатки: 1. Запрошення або документ про відбір. 2. Проект індивідуального навчального плану / Learning Agreement. 3. Інформація про фінансування. 4. Інші документи: _____.

« ____ » _____ 202__ року _____ / _____ /

ЗАЯВА ПРАЦІВНИКА ПРО УЧАСТЬ У ПРОГРАМІ АКАДЕМІЧНОЇ
МОБІЛЬНОСТІ

Ректору Уманського національного університету

НПП/ПП _____

(посада, структурний підрозділ) _____

контактні дані _____

ЗАЯВА

Прошу направити / дозволити участь у програмі академічної мобільності

_____ у _____
(найменування закладу-партнера, країна) у період з «____» _____ 202__
року до «____» _____ 202__ року.

Форма участі: викладання / стажування / наукове дослідження / підвищення
кваліфікації / інше: _____. Очікувані результати: _____.

Фінансова підтримка закладу-партнера або програми: вид
_____; розмір _____; період
_____; підтримка у натуральній формі _____.

Можливе укладення трудового або цивільно-правового договору із закладом-
партнером: так / ні / невідомо.

Пропонований порядок виконання посадових обов'язків в Університеті:
перенесення / перерозподіл / дистанційна робота / інше: _____.

Підтверджую достовірність відомостей про фінансування та зобов'язуюся
повідомити про їх зміну протягом п'яти робочих днів.

Додатки: 1. Запрошення або документ про відбір. 2. Програма і робочий
план. 3. Документи про фінансові умови. 4. Інші документи: _____.
«____» _____ 202__ року _____ /
_____ /

Висновок керівника структурного підрозділу: _____
_____ / _____ / «____» _____ 202__ року

ТИПОВІ ІСТОТНІ УМОВИ ДОГОВОРУ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

Договір академічної мобільності укладається між Уманським національним університетом та учасником і має містити щонайменше такі розділи:

1. Сторони договору та їх реквізити.
2. Підстава участі: партнерський договір, грантова програма, конкурс або індивідуальне запрошення.
3. Заклад-партнер, країна, місце, вид, форма, мета, завдання, строки та етапи мобільності.
4. Індивідуальний навчальний або робочий план, очікувані результати та документ, що їх підтверджує.
5. Порядок зміни програми, продовження, призупинення або дострокового припинення.
6. Фінансові умови, вид, розмір і період грошової та натуральної підтримки, страхування, проїзд і проживання.
7. Для працівника: збереження посади, режим оплати праці, порядок виконання або перерозподілу обов'язків, облік робочого часу.
8. Для здобувача: перелік компонентів, кредити ЄКТС, порядок оцінювання та визнання результатів, незбільшення строку навчання за державним або регіональним замовленням.
9. Права та обов'язки сторін, правила академічної доброчесності, безпеки, конфіденційності й захисту персональних даних.
10. Строки та форми звітування, наслідки невиконання програми, порядок ліквідації академічної заборгованості.
11. Порядок врегулювання спорів, відповідальність сторін, форс-мажорні обставини та строк дії договору.

ВИСНОВОК ПРО ТРУДОВІ ТА ФІНАНСОВІ УМОВИ УЧАСТІ ПРАЦІВНИКА В ПРОГРАМІ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

Працівник: _____

Посада, підрозділ: _____

Заклад-партнер, країна: _____

Строк програми: _____

1. Підстава і форма академічної мобільності: _____

2. Грошова підтримка: вид _____; сума _____; валюта _____; період _____; джерело підтвердження _____.

3. Компенсаційні виплати на проїзд, проживання, страхування та інші витрати: _____

4. Підтримка у натуральній формі: _____.

5. Офіційний показник середнього прожиткового мінімуму / мінімальних витрат на проживання в країні перебування: _____; джерело _____; дата показника _____.

6. Курс Національного банку України на дату укладення договору: _____.

7. Результат порівняння: підтримка відсутня / менша / дорівнює / перевищує встановлений показник.

8. Рекомендований трудовий режим:

- академічна мобільність із збереженням посади та середньої заробітної плати до шести місяців;
- академічна мобільність із збереженням посади без збереження середньої заробітної плати;
- академічна мобільність у поєднанні зі службовим відрядженням;
- академічна мобільність у поєднанні з дистанційною / змішаною роботою;
- інший режим: _____.

9. Порядок виконання або перерозподілу обов'язків: _____.

10. Джерела фінансування витрат: _____.

Уповноважений міжнародний підрозділ: _____ / _____ /

Відділ кадрів: _____ / _____ /

Бухгалтерська служба: _____ / _____ /

Юридична служба (за потреби): _____ / _____ /

ЗВІТ ПРАЦІВНИКА ПРО РЕЗУЛЬТАТИ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

Працівник: _____

Посада, підрозділ: _____

Заклад-партнер, країна: _____

Строк і форма мобільності: _____

1. Мета та завдання програми: _____

2. Виконані заходи та роботи: _____

3. Досягнуті результати: _____

4. Підготовлені матеріали, публікації, курси, проекти або інші продукти: _____.

5. Пропозиції щодо впровадження результатів в Університеті: _____.

6. Документи, що підтверджують виконання програми: _____.

7. Фінансовий звіт або посилання на нього (за потреби): _____.

«____» _____ 202__ року _____ /
_____ /

Висновок керівника структурного підрозділу: _____.

МАТРИЦЯ ВИЗНАЧЕННЯ ТРУДОВОГО ТА ФІНАНСОВОГО РЕЖИМУ ПРАЦІВНИКА

Ситуація	Формулювання в наказі	Оплата в Університеті	Облік часу	Примітка
Грошова підтримка відсутня або менша за офіційний показник прожиткового мінімуму; строк до 6 місяців	Участь у програмі академічної мобільності із збереженням посади та середньої заробітної плати	Середня заробітна плата за постановою КМУ № 100	Окремий внутрішній код академічної мобільності із середнім заробітком	Відпустка не оформлюється
Грошова підтримка дорівнює або перевищує показник або строк мобільності перевищив 6 місяців	Участь у програмі академічної мобільності із збереженням посади без збереження середньої заробітної плати	Не нараховується за відповідний період	Окремий внутрішній код академічної мобільності без середнього заробітку	Це не відпустка без збереження зарплати
Поїздка є службовим завданням Університету і відповідає ознакам відрядження	Направити у службове відрядження для участі у програмі академічної мобільності	Оплата за статтею 121 КЗпП, не нижче середнього заробітку	Код службового відрядження	Витрати за правилами відрядження; гарантії не дублюються
Працівник продовжує виконувати погоджену частину роботи для Університету дистанційно	Участь у програмі академічної мобільності з дистанційним виконанням визначених обов'язків	Заробітна плата за фактично виконану роботу	Відпрацьований час плюс окремих облік мобільності	Потрібна письмова угода та реальний облік роботи

ПРОТОКОЛ КОМІСІЇ З ВІДБОРУ УЧАСНИКІВ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

від « ____ » _____ 202__ року № ____

Назва програми: _____

Заклад-партнер: _____

Присутні члени комісії: _____

Оприлюднені критерії відбору: _____

№	Кандидат	Категорія	Оцінювання за критеріями	Рішення	Примітка / конфлікт інтересів

Рішення комісії: _____

Голова комісії: _____ / _____ /

Члени комісії: _____ / _____ /

_____ / _____ /