

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ.В. ПОРИКА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «Бобринецький АФК
ім. В.Порика БНАУ»



Теннадій ПНЬКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про академічну мобільність у Відокремленому структурному підрозділі
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського
національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради

ВСП «Бобринецький АФК

ім. В. Порика БНАУ»

Протокол № 5 від «28» 08 2025р.

Бобринець 2025

I. Загальні положення

1.1. Положення про академічну мобільність у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі - Положення) регламентує організацію академічної мобільності учасників освітнього процесу і встановлює загальний порядок організації різних програм академічної мобільності здобувачів освіти на території України і за кордоном.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України, «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» від 12 серпня 2015 року, Спільної декларації міністрів освіти Європи «Європейський простір у сфері вищої освіти» (Болонська Декларація, м. Болонья, 19.06.1999 р.), а також інших нормативно-правових актів з питань освіти та Статуту Коледжу.

1.3. Учасниками програм академічної мобільності є здобувачі фахової передвищої освіти (студенти) та педагогічні працівники, а також інші працівники Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі - Коледж), вітчизняних та іноземних навчальних (наукових) закладів.

1.4. Академічна мобільність є одним із напрямків діяльності ВСП «Бобринецький АФК ім.В.Порика БНАУ» з метою поглиблення його інтеграції в український та міжнародний освітній простір, підвищення якості освіти, а також забезпечення конкурентоспроможності на ринку освітніх послуг.

1.5. 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 адміністрацією ВСП «Бобринецький АФК ім.В.Порика БНАУ» на основі індивідуальних запрошень.

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

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

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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).

1.12. Інформаційне забезпечення та супровід, консультаційну та організаційну підтримку академічної мобільності забезпечує навчальна частина Коледжу.

1.13. Інформаційне забезпечення та супровід академічної мобільності реалізується з метою стимулювання і підтримки міжнародного обміну здобувачами фахової передвищої освіти та педагогічними працівниками у поєднанні з освітнім 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.

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

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

1.16. Не може брати участь у програмі академічної мобільності заклад освіти (наукова установа) 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 (наукова установа) 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. 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 здобувачам фахової передвищої освіти Коледжу, які реалізували право на академічну мобільність і повернулися до нього, вирішується стипендіальною комісією Коледжу.

III. 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 у 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.

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:

- 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 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 здобувача фахової передвищої освіти 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.

6.5. Процедура оформлення індивідуального навчального плану учасника академічної мобільності:

- координацію виконання програми академічної мобільності або стажування здійснює завідувач відділення;
- ІНПАМ оформлюється за формою, встановленою у Додатку 5 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, 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 у Коледжі;

– 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 проекту наказу про надання здобувачу ІНПАМ у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності є такі документи:

- заява на ім'я директора про надання індивідуального навчального плану учасника академічної мобільності з візами - погодженням заступника директора з навчально - виробничої роботи та завідувача відділення (Додаток 1);
- наказ директора Коледжу про направлення здобувача на навчання за програмою академічної мобільності 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 і 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 директора про надання індивідуального навчального плану учасника академічної мобільності з візами - погодженням

заступника директора з навчально - виробничої роботи та завідувача відділення (Додаток 3);

- наказ директора Коледжу про направлення здобувача на стажування (Додаток 2), готується на підставі заяви здобувача (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 навчально-виробничої роботи готує наказ по Коледжу про надання здобувачу індивідуального навчального плану учасника академічної мобільності.

– 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;

– 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 3. 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.

6.6. 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 6). У випадку відсутності здобувача у Коледжі під час внесення змін, допускається узгодження ІНПАМ електронною поштою з представленням сканованого документа підписами.

6.7. Якщо здобувач фахової передвищої освіти не виконав затверджений ІНПАМ у Коледжі, йому може бути запропонований індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання у Коледжі. У цьому випадку джерело фінансування навчання здобувача визначає Коледж у встановленому порядку.

VII. 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 у Коледжі та організаціями-партнерами.

7.2. Визнання результатів навчання учасників програм 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 ІНПАМ.

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 у Коледжі.

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 навчально-виробничої 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 у 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

у Відокремленому структурному підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету».

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 він навчається на постійній основі.

7.10. У випадку, якщо на момент завершення терміну дії ІНПАМ, 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 фахової передвищої освіти, навчальна частина готує проект наказу про подовження терміну дії ІНПАМ та вносить відповідні зміни до нього з урахуванням інформації від організації партнера щодо термінів надання документів.

7.11. Отримання незадовільних результатів навчання в закладі освіти, що приймає, з освітніх компонентів, 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 здобуття фахової передвищої освіти. Для цього протягом останнього семестру навчання за освітньо-професійною програмою здобувач звертається з відповідною заявою на ім'я заступника директора з навчально-виробничої роботи щодо внесення результатів навчання до додатку до диплома та додає підтвердні документи.

VIII. 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. Зазначені документи оформляються

належним чином та подаються до Коледжу у десятиденний термін після повернення до нього.

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.

XI. Обов'язки коледжу під час академічної мобільності

9.1. Коледж, що направляє на навчання, зобов'язаний:

- укласти угоду про співробітництво щодо реалізації програми академічної мобільності студентів між освітніми закладами- партнерами та узгодити навчальні програми;

- забезпечити вільний і рівний доступ студентів до інформації про наявні програми академічної мобільності та існуючі критерії відбору;

- надавати студентам консультативні послуги під час оформлення документів для участі у програмах академічної мобільності;

- контролювати наявність документів, що підтверджують законність перебування студентів-іноземців на території приймаючої країни.

9.2. Коледж, що приймає на навчання, зобов'язаний:

- зарахувати студента, направлено на навчання на визначений договором строк відповідно до норм законодавства приймаючої сторони;

- створити усі необхідні умови для виконання студентом індивідуального навчального плану;

- сприяти студентам у вирішенні візових, житлових та побутових проблем;

- надавати можливість студентам освітнього закладу-партнера брати участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представляти свої наукові роботи для публікацій, користуватися навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною базами;

- після завершення навчання видати студенту документ з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків студентів або документ про вищу освіту з додатком встановленого у Коледжі зразка.

9.3. Обов'язки Коледжу та навчальних закладів-партнерів щодо студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності, мають бути обумовлені у відповідних угодах між закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності студентів.

Х. Права та обов'язки здобувачів освіти, які беруть участь у програмах академічної мобільності

10.1 Здобувачі освіти мають право на:

- продовження навчання або вивчення окремих навчальних дисциплін за спорідненими напрямками та спеціальностями підготовки фахівців у вищих освітніх закладах-партнерах;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною базою освітнього закладу, що приймає;
- участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх наукових робіт для публікацій;
- можливість отримання документа про відповідний освітньо - професійний рівень встановлений у освітньому закладі-партнері встановленого зразка відбувається відповідно до угоди між Коледжем та закладами-партнерами щодо програм академічної мобільності.

10.2 Здобувачі освіти зобов'язані:

- своєчасно надати необхідні документи для участі в програмі академічної мобільності;
- вчасно прибути до місця навчання;
- під час навчання дотримуватися законодавства країни перебування, правил внутрішнього розпорядку, Статуту та інших нормативно-правових документів освітнього закладу, що приймає;
- успішно пройти навчання за затвердженим індивідуальним навчальним планом;
- після завершення навчання в освітньому закладі-партнері вчасно повернутися до Коледжу, що направив на навчання.

XI. Заключна частина

11.1 Положення про академічну мобільність у ВСП «Бобринецький АФК ім.В.Порика БНАУ» набуває чинності з моменту його затвердження Педагогічною радою Коледжу.

11.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Педагогічної ради Коледжу.

Заява учасника програми академічної мобільності для направлення на навчання /
стажування

Директору
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика Білоцерківського НАУ»

здобувача(ки) фахової перед вищої освіти
_____ курсу, _____ групи
спеціальності _____

ЗАЯВА

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 _____.

(дата)

(особистий підпис)

Не заперечую:
Завідувач відділення

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Не заперечую:
Заступник директора з
навчально – виробничої роботи

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Заява про надання індивідуального навчального плану учасника програми академічної мобільності

Директору
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика Білоцерківського НАУ»

здобувача(ки) фахової перед вищої освіти
_____ курсу, _____ групи
спеціальності _____

ЗАЯВА

Прошу надати 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.

(дата)

(особистий підпис)

Не заперечую:
Завідувач відділення

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Не заперечую:
Заступник директора з
навчально – виробничої роботи

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ДОГОВІР № _____

про навчання за програмою академічної мобільності

між _____

(ПІБ здобувача фахової передвищої освіти)

Відокремленим структурним підрозділом «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету»

м. Бобринець _____ 20__ р.

Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету», в особі директора Геннадія ПНЬКОВСЬКОГО, який діє на підставі Статуту, з одного боку (далі – Коледж), та

(ПІБ здобувача 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 _____ у рамках _____

(вказати форму та вид академічної мобільності) (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 організацію освітнього процесу в Коледжі, та цього Договору.

2.2. Здобувач підзвітний завідувачу відділення, та навчальній частині.

2.3. Документ, який здобувач отримає після успішного завершення програми академічної мобільності _____

(азначити 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/витиска 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 (форс-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

Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж
ім. В.Порика Білоцерківського
національного аграрного університету»

(ПІБ)
паспорт серії № _____ виданий

Адреса: 27200 м.Бобринець,
Кіровоградська область,
пров. В.Порика, 4
тел./факс (05257) 3-46-82
Ел. адреса: bsgt_@ukr.net

Дата видачі _____
Ідентифікаційний код _____
Адреса: _____

ЄДРПОУ
Директор

Тел. _____
Ел. адреса _____

_____ Геннадій ПНЬКОВСЬКИЙ

ЗДОБУВАЧ _____

М.П.

ДОГОВІР № _____

про навчання за програмою академічної мобільності

м. Бобринець _____

20__ р.

Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету», в особі директора Геннадія ПІНЬКОВСЬКОГО, який діє на підставі Статуту, з одного боку (далі – Коледж), та

(ПІБ фізичної особи)

(далі – Здобувач) 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

Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж
ім. В.Порика Білоцерківського
національного аграрного університету»

Адреса: 27200 м.Бобринець,

Кіровоградська область, пров. В.Порика, 4

тел./факс (05257) 3-46-82

ел. адреса: bsgt_@ukr.net

Код ЄДРПОУ 36822526

Директор

_____ Геннадій ПНЬКОВСЬКИЙ

М.П.

ПРАЦІВНИК

(ПІБ)

паспорт серії № _____ виданий

Дата видачі _____

Ідентифікаційний код _____

Адреса: _____

Тел. _____

Ел. адреса _____

ПРАЦІВНИК _____

ДОГОВІР
про співпрацю щодо реалізації програм академічної мобільності

м. Бобринець

_____ 20__ р.

Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» в особі директора Піньковського Геннадія Віталійовича, який діє на підставі Положення, та

в особі _____, який діє на підставі _____ (далі – Сторони, ЗФПО – партнери), відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 №579, з метою реалізації права учасників освітнього процесу закладів фахової передвищої освіти на академічну мобільність уклали цей Договір про таке.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1 Спільна діяльність Сторін з метою об'єднання зусиль щодо реалізації програм академічної мобільності для учасників освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти (далі - ЗФПО).

1.2 Здійснення співпраці без об'єднання фінансових вкладів Сторін.

1.3 У кожному конкретному випадку реалізації програм внутрішньої мобільності правовідносини між закладами фахової передвищої освіти регулюються додатковими договорами (угодами).

II. МЕТА ДОГОВОРУ

2.1 Договір укладається з метою необхідності упроваджувати норми законодавства України щодо академічної мобільності учасників освітнього процесу у закладі фахової передвищої освіти, для забезпечення прав та дотримання обов'язків учасників академічної мобільності, а також уникнення суперечностей з приводу процесу академічної мобільності.

2.2 Договором Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільне та узгоджене співробітництво у формі підготовки та реалізації спільних заходів програм академічної мобільності з метою здійснення професійної підготовки фахівців у ЗФПО за такими спеціальностями: Н1 Агронія / 201 Агронія та G18 Геодезія та землеустрій / 193 Геодезія та землеустрій.

2.3 У процесі співробітництва Сторони домовляються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результатами співробітництва.

III. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН

3.1 Сторони зобов'язуються спільно діяти без створення юридичної особи за такими основними напрямками діяльності:

- забезпечення організації форм академічної мобільності для учасників освітнього процесу, які здобувають фахову передвищу освіту за освітньо- професійним ступенем фахового молодшого бакалавра;

- навчання за програмами академічної мобільності, стажування;

- створення умов для реалізації академічної мобільності для науково- педагогічних і педагогічних працівників: участь у спільних проектах; викладання; наукове дослідження; стажування; підвищення кваліфікації.

3.2 Сторони визначають конкретні напрямки співпраці в руслі реалізації програм академічної мобільності.

3.3 Сторони надають інформацію про освітні програми і за необхідності корегують їх для забезпечення ефективності академічної мобільності.

3.4 Сторони оформляють належним чином документацію для реалізації програм академічної мобільності.

3.5 Сторони визначають відповідальних осіб із числа науково-педагогічних та педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти за реалізацію програм академічної мобільності.

3.6 Сторони мають право:

- виступати ініціаторами організації укладання та здійснення реалізації програм академічної мобільності;

- на інформацію про діяльність кожної зі Сторін, безпосередньо пов'язану із предметом даного Договору.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1 У випадку порушення своїх зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним законодавством.

4.2 Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

V. ПОРЯДОК ВИРШЕННЯ СПОРІВ

5.1 У випадку виникнення спірних питань або розбіжностей з приводу цього Договору між Сторонами вони вирішуються шляхом переговорів та консультацій.

5.2 У разі недосягнення Сторонами згоди, спори вирішуються в судовому порядку.

VI. УМОВИ ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1 Договір набуває чинності з дати його підписання та діє впродовж трьох років.

6.2 Зміни до Договору вносяться за взаємною згодою Сторін, шляхом укладання Додаткової угоди, яка є невід'ємною частиною даного Договору.

6.3 Реорганізація Сторони 1 чи Сторони 2, або перехід права власності на майно до третіх осіб не визнається підставою для припинення чинності цього Договору або внесення змін до нього. Він зберігає свою чинність для нового власника (правонаступника) або балансоутримувача.

VII. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

7.1 Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін (аварія, катастрофа, стихійне лихо, епідемія, епізоотія, війна, незаконне втручання третіх осіб або електронно-обчислювальних машин, тощо).

7.2 Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, повинна протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншу сторону в письмовій формі.

7.3 Доказом наявності обставин непереборної сили та строку їх дії є документи, видані Торгово-промисловою палатою України та/або іншими уповноваженими на це органами.

7.4 У разі коли строк дії обставин непереборної сили продовжується більш як 60 (шістдесят) днів, кожна із Сторін в установленому законодавством порядку має право розірвати цей Договір.

7.5 Сторона, для якої склались форс-мажорні обставини, зобов'язана не пізніше 2 (двох) календарних днів з дати настання таких обставин повідомити про це в письмовій формі іншу Сторону.

VIII. ІНШІ УМОВИ

8.1 Договір складений українською мовою у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

8.2 Усі непередбачені питання, які пов'язані з виконанням цього Договору, вирішуються шляхом укладання Додаткових угод між Сторонами.

8.3 У випадках, не передбачених Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

8.4 За даним Договором сторони не зобов'язують себе ніякими фінансовими зобов'язаннями.

8.5 Своім підписом під цим Договором кожна зі Сторін Договору відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надає іншій Стороні однозначну беззастережну згоду (дозвіл) на обробку, використання, зберігання, передачу третім особам і знищення наданих ними персональних даних у письмовій та/або електронній формі в обсязі, що міститься у цьому Договорі, рахунках, актах, накладних та інших документах, що стосуються цього Договору, а також кожна Сторона підтверджує, що отримала від іншої Сторони повідомлення про володільця персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права такого суб'єкта персональних даних, мету збору цих даних та осіб, яким ці дані передаються. Сторони гарантують, що персональні дані фізичних осіб, які містяться у цьому Договорі та документах, пов'язаних із його укладанням, виконанням, припинення чи розірванням, отримані на законних підставах.

IX. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДОГОВОРУ

9.1 Для реалізації даного Договору і визначення конкретних заходів співробітництва з основних напрямків діяльності Сторонами можуть створюватися робочі групи під керівництвом осіб, уповноважених до цієї діяльності від імені Сторін.

X. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж
ім. В. Порика Білоцерківського національного
аграрного університету»
27200, м. Бобринець
Кіровоградська область
пров. Порика, 4
Код ЄДРПОУ 36822526
Адреса електронної пошти:
bsgt@ukr.net
Номер телефону: (05257) 3-46-82

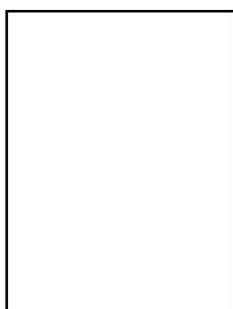
Директор

Директор

Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського
національного аграрного університету»

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
УЧАСНИКА АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ № _____
на період з _____ до _____ 20__ / 20__ навчального року



Прізвище, ім'я, по батькові _____
Галузь знань _____
Спеціальність _____
Освітньо-професійна програма _____
Освітньо-професійний ступінь _____
Форма навчання _____
Вступив на ___ курс _____ 20__ р.

М.П.

Завідувач відділення _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Куратор групи _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Здобувач фахової
передвищої освіти _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

№ з/п	Назва освітнього компонента у Коледжі	Кількість кредитів ЄКТС	Вид звітності (екзамен/залік)	Дата семестрового контролю	Назва освітнього компонента приймаючого закладу, який підлягає визнанню або умови проходження семестрового в Коледжі

Навчання з _____ до _____ відповідно до навчального плану спеціальності _____ від « _____ » 20__ року, затвердженого рішенням Педагогічної ради Коледжу.

Завідувач відділення

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник директора з навчально – виробничої роботи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач освіти підпис

_____ (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*

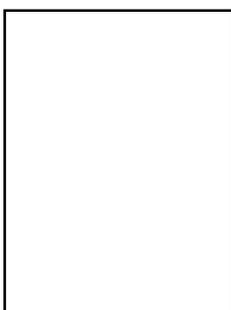
Індивідуальний навчальний план учасника програми академічної мобільності

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського
національного аграрного університету»

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
УЧАСНИКА АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ № _____

зі змінами

на період з _____ до _____ 20 __ / 20__ навчального року



Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма навчання _____

Вступив на ___ курс _____ 20__ р.

М.П.

Завідувач відділення

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Куратор групи

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Здобувач фахової
передвищої освіти

(підпис)

(ім'я, прізвище)

№ з/п	Назва освітнього компонента у Коледжі	Кількість кредитів ЄКТС	Вид звітності (екзамен/залік)	Дата семестрового контролю	Назва освітнього компонента приймаючого закладу, який підлягає визнанню або умови проходження семестрового в Коледжі

Навчання з _____ до _____ відповідно до навчального плану спеціальності _____ від « _____ » 20__ року, затвердженого рішенням Педагогічної ради Коледжу.

Завідувач відділення _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник директора з навчально – виробничої роботи _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач освіти підпис _____

(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*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник директора
з навчально – виробничої роботи

« _____ » 20____ р.

ПРОТОКОЛ

відповідності освітніх компонентів за попереднім місцем навчання та освітніх компонентів індивідуального навчального плану ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ»

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, ПІН ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ», які ставляться у відповідність визнаним дисциплінам, обсяг зарахованих кредитів, бали та оцінки за шкалою Коледжу			
	Назва дисципліни	Кількість кредитів	Бали	Оцінка за шкалою 30	Назва дисципліни	Кількість кредитів	Бали	Оцінка за шкалою 30

Голова комісії

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ