НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Київського університету права
Національної академії наук України
протокол № 3 від «06» червня 2024 р.

Голова Вченої ради

_____ **Юрій БОШИЦЬКИЙ**

Введено в дію наказом Ректора
№ 45-ОД від «06» червня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ У КИЇВСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ПРАВА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність у Київському університеті права Національної академії наук України (далі – Положення) визначає засади та порядок організації внутрішньої і міжнародної академічної мобільності, умови участі у програмах академічної мобільності, порядок відбору учасників, організаційного супроводу, оформлення участі, звітування, визнання результатів академічної мобільності та їх обліку в Київському університеті права Національної академії наук України (далі – Університет).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність», постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», інших нормативно-правових актів України у сфері освіти і науки, Статуту Київського університету права Національної академії наук України, Положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті права НАН України та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Це Положення прийнято на виконання Положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті права НАН України та деталізує встановлені ним засади реалізації права на академічну мобільність.

1.4. Право на академічну мобільність відповідно до законодавства та цього Положення можуть реалізовувати: здобувачі першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти, які відповідають установленим законодавством умовам участі у програмах академічної мобільності; здобувачі наукового ступеня доктора наук; науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету; інші працівники та учасники освітнього процесу у випадках, передбачених законодавством та умовами відповідної програми; учасники освітнього процесу і працівники українських та іноземних закладів освіти і наукових установ, які реалізують право на академічну мобільність в Університеті.

1.5. Право на академічну мобільність може реалізовуватися на підставі: міжнародних договорів України; міжнародних програм та проєктів; договорів, угод, меморандумів та інших документів про співробітництво між Університетом та українськими або іноземними закладами освіти, науковими установами; партнерських договорів про виконання програм академічної мобільності; індивідуальних запрошень; інших передбачених законодавством механізмів.

1.6. Академічна мобільність з власної ініціативи учасника може реалізовуватися на підставі індивідуального запрошення за умови позитивного рішення Університету.

1.7. Участь особи у програмі академічної мобільності від Університету оформлюється наказом ректора у випадках, передбачених законодавством і цим Положенням.

1.8. Університет не здійснює академічну мобільність із закладами, установами або особами, співробітництво з якими заборонене або обмежене законодавством України.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ

2.1. Терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених законодавством України та Положенням про організацію освітнього процесу в Київському університеті права НАН України.

2.2. Для цілей цього Положення:

Академічна мобільність – можливість учасника освітнього процесу або працівника навчатися, викладати, стажуватися чи провадити наукову діяльність в іншому закладі освіти або науковій установі в Україні чи за її межами;

Програма академічної мобільності – організована діяльність, спрямована на реалізацію права на академічну мобільність протягом визначеного строку;

Заклад-партнер – український або іноземний заклад освіти чи наукова установа, з яким Університет реалізує програму академічної мобільності;

Учасник академічної мобільності – особа, яка в установленому порядку бере участь у програмі академічної мобільності;

Вихідна академічна мобільність – реалізація права на академічну мобільність учасником Університету в іншому українському або іноземному закладі освіти чи науковій установі;

Вхідна академічна мобільність – реалізація учасником іншого українського або іноземного закладу освіти чи наукової установи права на академічну мобільність в Університеті.

3. МЕТА ТА ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

3.1. Академічна мобільність спрямована на підвищення якості освіти і наукової діяльності, розвиток академічного та професійного потенціалу учасників освітнього процесу, розширення співробітництва Університету з українськими та іноземними закладами освіти і науковими установами, отримання та поширення освітнього, наукового і професійного досвіду.

3.2. Реалізація академічної мобільності ґрунтується на принципах: законності; академічної свободи; добровільності участі; академічної доброчесності; рівності можливостей та недискримінації; прозорості умов участі та критеріїв відбору; студентоцентрованості; визнання належним чином підтверджених результатів навчання; відповідальності учасників та закладів-партнерів.

4. ВИДИ, ФОРМИ ТА СПОСОБИ РЕАЛІЗАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

4.1. За місцем реалізації академічна мобільність поділяється на:

- внутрішню — в іншому закладі освіти або науковій установі в межах України;

- міжнародну — в іноземному закладі освіти або науковій установі чи шляхом участі іноземного учасника у програмі академічної мобільності в Університеті.

4.2. За сферою діяльності академічна мобільність може бути освітньою та науковою.

4.3. За способом реалізації академічна мобільність здійснюється:

- очно – з фізичним переміщенням учасника до закладу-партнера;

- дистанційно – шляхом інтерактивної взаємодії учасника із закладом-партнером із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій;

- у змішаному форматі – шляхом поєднання очної та дистанційної участі.

4.4. Дистанційна академічна мобільність є передбаченим законодавством способом повноцінної реалізації права на академічну мобільність та здійснюється на загальних підставах, установлених цим Положенням.

4.5. Дистанційний або змішаний спосіб реалізації академічної мобільності може застосовуватися за звичайних умов, а також у випадках, коли фізичне переміщення учасника ускладнене або неможливе внаслідок воєнного чи надзвичайного стану, надзвичайної ситуації, карантину, епідемії або пандемії, безпекових обмежень, порушення транспортного сполучення та інших обставин, які впливають на можливість очної участі.

4.6. Відсутність фізичного переміщення учасника під час дистанційної академічної мобільності не впливає на статус програми академічної мобільності та не є підставою для невизнання досягнутих результатів.

4.7. Освітня академічна мобільність за процедурою визнання її результатів може бути кредитною або ступеневою відповідно до законодавства.

4.8. Формами академічної мобільності здобувачів вищої освіти можуть бути: навчання за програмою академічної мобільності; мовне стажування; наукове стажування; інші форми, передбачені законодавством та умовами відповідної програми.

4.9. Для науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників, здобувачів ступеня доктора філософії та наукового ступеня доктора наук формами академічної мобільності можуть бути також викладання, участь у спільних освітніх або наукових проєктах, наукове дослідження, стажування та підвищення кваліфікації.

4.10. Тривалість академічної мобільності визначається законодавством та умовами відповідної програми і договорів.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

5.1. Загальне керівництво реалізацією академічної мобільності в Університеті здійснює ректор.

5.2. Організаційним координатором академічної мобільності в Університеті є проректор з виховної та профорієнтаційної роботи.

5.3. Проректор з виховної та профорієнтаційної роботи:

- здійснює комунікацію із закладами-партнерами та іншими організаторами програм академічної мобільності;
- отримує та поширює інформацію про програми академічної мобільності;
- координує організаційні питання участі здобувачів і працівників Університету;
- приймає або організовує приймання документів претендентів;
- перевіряє відповідність претендентів формальним вимогам програми;
- здійснює відбір учасників у випадках, коли стороною відбору визначено Університет;
- здійснює номінацію учасників до закладу-партнера;
- отримує підтвердження від закладу-партнера щодо участі особи у програмі;
- забезпечує підготовку матеріалів для оформлення участі наказом ректора;
- координує вхідну академічну мобільність;
- забезпечує організаційну взаємодію між учасником та відповідними структурними підрозділами і посадовими особами Університету;
- здійснює загальний організаційний облік академічної мобільності.

5.4. Проректор з виховної та профорієнтаційної роботи є основною контактною особою Університету у взаємовідносинах із закладом-партнером щодо організаційних питань конкретної програми академічної мобільності.

5.5. Навчально-методичний відділ залучається до реалізації академічної мобільності здобувачів першого та другого рівнів вищої освіти в частині:

- попереднього академічного погодження запланованих результатів навчання;
- організації освітнього процесу здобувача під час академічної мобільності, якщо це необхідно;
- організації процедури визнання результатів навчання після завершення академічної мобільності;
- обліку визнаних результатів навчання.

5.6. Гарант освітньої програми залучається до попереднього академічного погодження запланованих результатів навчання та до процедури їх визнання після завершення академічної мобільності.

5.7. Кафедра залучається до процедури визнання результатів навчання після завершення академічної мобільності, а до інших питань – лише за необхідності відповідно до характеру конкретної програми.

5.8. Академічний і науковий супровід мобільності здобувачів ступеня доктора філософії здійснюється Аспірантурою, гарантом відповідної освітньо-наукової програми та науковим керівником у межах їх повноважень.

Організаційну комунікацію із закладом-партнером щодо такої мобільності здійснює проректор з виховної та профорієнтаційної роботи.

5.9. До вирішення окремих питань академічної мобільності можуть залучатися інші посадові особи та структурні підрозділи Університету відповідно до їх повноважень без створення додаткових постійних органів чи процедур.

6. ВИМОГИ ДО ЗАКЛАДУ-ПАРТНЕРА ТА ПРОГРАМИ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

6.1. Заклад-партнер повинен мати правові підстави для здійснення відповідної освітньої та/або наукової діяльності.

6.2. Під час погодження участі у програмі враховуються:

- відповідність діяльності закладу-партнера вимогам законодавства;
- зміст та мета програми;
- можливість досягнення заявлених освітніх, наукових або професійних результатів;
- можливість документального підтвердження результатів програми.

6.3. Для освітньої академічної мобільності програма повинна забезпечувати можливість установлення змісту навчання, обсягу навчального навантаження та отриманих результатів навчання.

7. ВІДБІР УЧАСНИКІВ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

7.1. Відбір учасників академічної мобільності здійснюється відповідно до критеріїв, установлених умовами конкретної програми, партнерським договором або іншим документом, на підставі якого реалізується академічна мобільність.

7.2. Якщо відбір учасників здійснює заклад-партнер, міжнародна організація, грантодавець або інший організатор програми, Університет не проводить повторного внутрішнього конкурсного відбору.

У такому випадку проректор з виховної та профорієнтаційної роботи перевіряє відповідність претендента формальним вимогам програми та забезпечує його номінацію або подання необхідних документів.

7.3. Якщо стороною, що здійснює відбір, визначено Університет, відбір організовує та проводить проректор з виховної та профорієнтаційної роботи.

Створення конкурсної комісії для такого відбору не вимагається.

7.4. Якщо кількість претендентів, які відповідають установленим вимогам, не перевищує кількості місць, передбачених програмою, усі такі претенденти можуть бути рекомендовані або номіновані для участі.

7.5. Якщо кількість претендентів перевищує кількість доступних місць, проректор з виховної та профорієнтаційної роботи здійснює їх порівняльне оцінювання за критеріями, передбаченими умовами конкретної програми.

Такими критеріями залежно від програми можуть бути академічна успішність, мотивація, рівень володіння іноземною мовою, академічні, наукові або професійні досягнення та інші критерії, установлені програмою.

7.6. За необхідності встановлення спеціальної академічної або наукової відповідності проректор з виховної та профорієнтаційної роботи може отримати висновок гаранта освітньої програми, наукового керівника або іншої компетентної особи.

Окреме засідання чи створення комісії для отримання такого висновку не проводиться.

7.7. Результат внутрішнього відбору оформлюється поданням проректора з виховної та профорієнтаційної роботи ректору або іншим організаційним документом, визначеним в Університеті.

7.8. Окрема конкурсна комісія може створюватися наказом ректора лише тоді, коли її створення прямо вимагається умовами програми, гранту, проєкту або партнерського договору.

7.9. Результати відбору оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету відповідно до вимог законодавства з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

8. ОФОРМЛЕННЯ УЧАСТІ У ПРОГРАМІ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

8.1. Особа, яка бажає взяти участь у програмі академічної мобільності, подає проректору з виховної та профорієнтаційної роботи документи, передбачені умовами відповідної програми.

8.2. Університет не вимагає від претендента документів, які не передбачені законодавством, умовами програми або не є необхідними для оформлення його участі в Університеті.

8.3. До основних документів залежно від характеру програми можуть належати:

- заява;
- запрошення, підтвердження відбору, повідомлення про зарахування або інший документ приймаючої сторони;
- програма академічної мобільності або інформація про її зміст і строки;
- документи, передбачені конкретною програмою.

8.4. Після попереднього відбору або отримання підтвердження про можливість участі здобувача першого чи другого рівня вищої освіти в освітній академічній мобільності інформація про програму передається до Навчально-методичного відділу для попереднього академічного погодження.

8.5. Попереднє академічне погодження полягає у визначенні освітніх компонентів та/або результатів навчання, які здобувач планує опанувати у закладі-партнері та які після успішного завершення програми можуть бути представлені до визнання в Університеті.

8.6. Попереднє академічне погодження здійснюється Навчально-методичним відділом у взаємодії з гарантом відповідної освітньої програми.

За потреби може бути отримана консультація завідувача кафедри або науково-педагогічного працівника відповідної предметної області.

8.7. Для попереднього академічного погодження комісія не утворюється, протокол не складається та окреме колегіальне рішення не приймається.

8.8. Попередньо погоджена інформація фіксується у договорі академічної мобільності, Learning Agreement або іншому документі, що використовується відповідною програмою.

8.9. Попереднє академічне погодження не є визнанням результатів навчання. Остаточне рішення про визнання приймається після завершення програми академічної мобільності та отримання документального підтвердження фактично досягнутих результатів.

8.10. Для здобувачів ступеня доктора філософії програма академічної мобільності в частині її відповідності освітньо-науковій програмі та індивідуальному плану погоджується з науковим керівником і гарантом освітньо-наукової програми за організаційного супроводу Аспірантури.

8.11. Після отримання необхідних документів і погоджень проректор з виховної та профорієнтаційної роботи забезпечує подальшу комунікацію із закладом-партнером.

8.12. Після отримання підтвердження від закладу-партнера та виконання передбачених законодавством умов проректор з виховної та профорієнтаційної роботи подає матеріали для оформлення участі особи наказом ректора.

9. ДОГОВІРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

9.1. Реалізація академічної мобільності оформлюється договорами та іншими документами у випадках, передбачених законодавством.

9.2. Між Університетом і закладом-партнером укладається партнерський договір про виконання програми академічної мобільності, якщо його укладення передбачене законодавством.

9.3. Між Університетом та учасником укладається договір академічної мобільності у випадках та порядку, передбачених законодавством.

9.4. У партнерському договорі відповідно до характеру програми визначаються:

- мета, вид, форма, спосіб реалізації, строк та зміст програми;
- права та обов’язки сторін;
- критерії відбору та сторона, що здійснює відбір;
- перелік необхідних документів і порядок їх подання;
- фінансові умови;
- порядок звітування;
- порядок підтвердження і визнання результатів;
- порядок дій у разі невиконання програми або виникнення непередбачуваних обставин;
- інші умови, необхідні для реалізації програми.

9.5. Для освітньої академічної мобільності договірні документи повинні дозволяти встановити заплановані освітні компоненти та/або результати навчання, обсяг навчального навантаження, порядок оцінювання та документування результатів.

9.6. Договори можуть укладатися в паперовій або електронній формі відповідно до законодавства.

9.7. Після укладення договору академічної мобільності у випадках, установлених законодавством, участь особи оформлюється наказом ректора Університету.

10. ОСОБЛИВОСТІ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

10.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники можуть реалізовувати право на академічну мобільність для викладання, навчання, стажування, проведення наукових досліджень, участі у спільних проєктах, підвищення кваліфікації та в інших формах, передбачених законодавством.

10.2. Документи для участі працівника у програмі академічної мобільності подаються проректору з виховної та профорієнтаційної роботи.

10.3. Проректор з виховної та профорієнтаційної роботи забезпечує комунікацію із закладом-партнером та організаційне оформлення участі працівника.

10.4. Погодження завідувача кафедри здійснюється у випадку, коли участь науково-педагогічного працівника впливає на виконання його навчального навантаження.

Якщо програма пов’язана з проведенням наукового дослідження або іншими питаннями, що належать до компетенції проректора з наукової роботи, відповідне питання погоджується з проректором з наукової роботи.

10.5. Участь працівника оформлюється наказом ректора у встановленому порядку.

10.6. Результати академічної мобільності працівника можуть бути визнані результатами підвищення кваліфікації відповідно до законодавства та локальних нормативних актів Університету.

10.7. Очний, дистанційний та змішаний способи реалізації академічної мобільності працівників мають однаковий статус за умови виконання відповідної програми та документального підтвердження її результатів.

11. ВХІДНА АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. Університет може приймати здобувачів освіти, науково-педагогічних, наукових, педагогічних та інших працівників українських та іноземних закладів освіти і наукових установ у межах програм академічної мобільності.

11.2. Організаційним координатором вхідної академічної мобільності є проректор з виховної та профорієнтаційної роботи.

11.3. Проректор з виховної та профорієнтаційної роботи:

- здійснює комунікацію із закладом, який направляє учасника;
- отримує документи учасника;
- координує визначення строків, способу та організаційних умов участі;

- залучає відповідні структурні підрозділи та посадових осіб Університету до вирішення академічних або наукових питань;

- забезпечує підготовку документів для оформлення участі особи.

11.4. Допуск особи до участі у програмі вхідної академічної мобільності в Університеті оформлюється наказом ректора у випадках, передбачених законодавством.

11.5. Вхідна академічна мобільність може здійснюватися очно, дистанційно або у змішаному форматі.

11.6. Після завершення програми Університет видає учаснику документ про результати його участі відповідно до умов програми та договорів.

12. ФІНАНСУВАННЯ ТА ГАРАНТІЇ УЧАСНИКІВ

12.1. Фінансування академічної мобільності може здійснюватися за рахунок грантів, коштів закладів-партнерів, коштів Університету в межах затвердженого кошторису, коштів фізичних або юридичних осіб, власних коштів учасника та інших джерел, не заборонених законодавством.

12.2. Конкретні фінансові умови визначаються відповідною програмою, партнерським договором та договором академічної мобільності.

12.3. За учасниками академічної мобільності зберігаються місце навчання, місце роботи, стипендіальне забезпечення, оплата праці та інші гарантії у випадках, обсязі й порядку, установлених законодавством.

12.4. Участь здобувача у програмі академічної мобільності сама по собі не є підставою для його відрахування з Університету.

12.5. Дистанційний спосіб реалізації академічної мобільності не впливає на академічний статус програми. Особливості фінансування такої програми визначаються з урахуванням фактичних витрат та її умов.

13. ЗАВЕРШЕННЯ ПРОГРАМИ ТА ЗВІТУВАННЯ

13.1. Після завершення програми академічної мобільності учасник подає документи, що підтверджують її проходження та досягнуті результати.

13.2. Строк подання документів визначається відповідною програмою або договором.

Якщо окремого строку не визначено, документи подаються не пізніше 14 робочих днів після завершення програми, а для очної або змішаної мобільності – після повернення учасника до Університету.

13.3. Здобувач першого або другого рівня вищої освіти подає до Навчально-методичного відділу офіційний документ закладу-партнера, який дає можливість встановити фактично досягнуті результати навчання, опановані освітні компоненти, обсяг навчального навантаження, кредити ЄКТС за їх наявності та отримані оцінки.

13.4. Документ про результати може бути поданий у паперовій або електронній формі, якщо його достовірність може бути належним чином установлена.

13.5. Для дистанційної академічної мобільності електронна форма документів та відсутність фізичного перебування учасника у закладі-партнері не є підставою для невизнання результатів програми.

13.6. Здобувач ступеня доктора філософії подає документи про результати академічної мобільності до Аспірантури.

13.7. Працівник Університету подає документ про завершення програми та, якщо це передбачено програмою або договором, звіт про її результати.

13.8. Звіт про завершення програми академічної мобільності та її результати оприлюднюється в обсязі та порядку, передбачених законодавством, з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.

14. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ДОСЯГНУТИХ ПІД ЧАС АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

14.1. Визнання результатів навчання здійснюється після завершення програми академічної мобільності на підставі офіційних документів, що підтверджують фактично досягнуті здобувачем результати.

14.2. До завершення академічної мобільності комісія з визнання результатів навчання не утворюється і рішення про їх остаточне визнання не приймається.

14.3. Результати навчання, успішно досягнуті відповідно до попередньо погодженої програми академічної мобільності та належним чином документально підтверджені, підлягають академічному визнанню Університетом.

14.4. Очний, дистанційний або змішаний спосіб реалізації програми не впливає на право здобувача на визнання результатів навчання.

14.5. Визнання здійснюється шляхом зіставлення фактично досягнутих здобувачем результатів навчання з результатами навчання, передбаченими відповідною освітньою програмою Університету.

Визнання не може ґрунтуватися виключно на тотожності або відмінності назви освітнього компонента, кількості годин, кредитів ЄКТС чи форми підсумкового контролю.

Визначальним є зміст і відповідність досягнутих результатів навчання.

14.6. Для розгляду питання про визнання результатів навчання після завершення академічної мобільності утворюється комісія, до складу якої входять: представник Навчально-методичного відділу, гарант відповідної освітньої програми, завідувач відповідної кафедри, за потреби — науково-педагогічний працівник, який забезпечує відповідний освітній компонент.

14.7. Комісії подаються:

- документ про результати академічної мобільності;
- документ, у якому зафіксовано попередньо погоджені освітні компоненти та/або результати навчання;
- за необхідності – інформація про зміст опанованих освітніх компонентів та систему оцінювання закладу-партнера.

Інші документи вимагаються лише тоді, коли без них неможливо встановити фактично досягнуті результати навчання.

14.8. За результатами розгляду комісія приймає рішення про:

- повне визнання результатів навчання та зарахування відповідного освітнього компонента;
- часткове визнання результатів навчання;
- необхідність додаткового оцінювання окремих результатів навчання;
- відмову у визнанні із зазначенням мотивованих підстав.

14.9. Якщо результати навчання були попередньо погоджені та документи закладу-партнера підтверджують їх успішне досягнення, повторне оцінювання таких результатів в Університеті не проводиться.

14.10. Додаткове оцінювання може проводитися, якщо здобувач просить визнати результати, які не були попередньо погоджені, або подані документи не дозволяють встановити відповідність окремих результатів навчання освітній програмі.

14.11. Відмінність системи оцінювання закладу-партнера від системи оцінювання Університету не є підставою для невизнання результатів навчання.

14.12. Рішення комісії оформлюється протоколом.

14.13. На підставі протоколу Навчально-методичний відділ забезпечує внесення визнаних результатів до індивідуального навчального плану здобувача та іншої документації освітнього процесу.

Формування та супровід індивідуального навчального плану в КУП відповідно до основного Положення здійснює саме Навчально-методичний відділ у взаємодії з гарантом освітньої програми та кафедрою.

14.14. Рішення про повну або часткову відмову у визнанні результатів повинно бути вмотивованим.

15. АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ

15.1. Після завершення процедури визнання визначається, чи залишилися у здобувача освітні компоненти або результати навчання, які необхідно виконати для повного виконання освітньої програми.

15.2. Перелік таких освітніх компонентів або результатів навчання визначається Навчально-методичним відділом на підставі рішення комісії з визнання результатів навчання та відображається в індивідуальному навчальному плані.

15.3. Порядок і строки ліквідації академічної заборгованості визначаються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті права НАН України.

15.4. Невиконання учасником усієї програми академічної мобільності не є підставою для невизнання тих результатів навчання, які фактично досягнуті, документально підтверджені та відповідають освітній програмі.

16. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ

16.1. Учасник або претендент на участь у програмі академічної мобільності має право оскаржити:

- результат внутрішнього відбору;

- відмову Університету в підтримці академічної мобільності, що реалізується з власної ініціативи;

- рішення про повне або часткове невизнання результатів навчання;

- інше індивідуальне рішення, прийняте щодо нього на підставі цього Положення.

16.2. Скарга подається на ім’я ректора Університету у письмовій або електронній формі.

16.3. Ректор забезпечує розгляд скарги особою або особами, які не брали безпосередньої участі у прийнятті оскаржуваного рішення та не мають конфлікту інтересів.

16.4. За необхідності для розгляду конкретної скарги ректор може утворити тимчасову комісію.

16.5. За результатами розгляду оскаржуване рішення може бути залишене без змін, скасоване або направлене на повторний розгляд.

16.6. Рішення за результатами розгляду скарги має бути вмотивованим та доведеним до відома заявника.

17. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

17.1. Учасник академічної мобільності має право:

- отримувати інформацію про програми та умови участі;

- брати участь у відборі на рівних умовах;

- отримувати організаційну та академічну підтримку Університету в межах його повноважень;

- реалізовувати академічну мобільність очно, дистанційно або у змішаному форматі відповідно до умов програми;

- на визнання належним чином підтверджених результатів академічної мобільності;

- користуватися гарантіями, передбаченими законодавством;

- оскаржувати рішення у встановленому цим Положенням порядку.

17.2. Учасник академічної мобільності зобов’язаний:

- подавати достовірні документи;

- виконувати умови програми та договорів;

- дотримуватися вимог академічної доброчесності;

- дотримуватися правил закладу-партнера та законодавства держави перебування;

- повідомляти Університет про істотні зміни умов програми;

- після завершення програми своєчасно подати документи про її результати;

- виконувати інші обов’язки, передбачені законодавством і відповідною програмою.

18. ОБЛІК ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО АКАДЕМІЧНУ МОБІЛЬНІСТЬ

18.1. Єдиний організаційний облік програм внутрішньої та міжнародної академічної мобільності, учасників, закладів-партнерів та строків реалізації програм забезпечує проректор з виховної та профорієнтаційної роботи.

18.2. Навчально-методичний відділ здійснює облік результатів навчання здобувачів першого та другого рівнів вищої освіти, визнаних за результатами академічної мобільності.

18.3. Аспірантура здійснює відповідний облік щодо здобувачів ступеня доктора філософії.

18.4. Облік академічної мобільності здійснюється незалежно від очного, дистанційного або змішаного способу її реалізації.

18.5. Відомості про академічну мобільність вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти у випадках та порядку, передбачених законодавством.

18.6. Інформація про результати відбору, завершення програм академічної мобільності та їх результати оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету в обсязі, передбаченому законодавством, з урахуванням вимог щодо захисту персональних даних.

19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

19.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

19.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

19.3. У разі зміни законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству. До приведення Положення у відповідність із такими змінами застосовуються норми чинного законодавства України.

19.4. Питання академічної мобільності, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті права НАН України та інших локальних нормативних актів Університету.

19.5. Форми заяв, подань, попереднього академічного погодження, звітів та інших організаційних документів можуть затверджуватися окремо, якщо потреба в їх уніфікації виникає в практичній діяльності Університету.

19.6. Положення підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Університету.

ПОГОДЖЕНО
Завідувачка навчально-методичного відділу Ірина КУДІНА
Проректор з адміністративної роботи Анатолій МАРКЕВИЧ