Перед початком оформлення документів для поїздки 1

1. Оформлення документів для поїздки 2
1.1 Документи для наказу по КПІ 2
1.2 Документи для наказу по ФЕЛ 2

2. Подання документів 3
2.1 Подання документів для наказу по КПІ 3
2.2 Подання документів для наказу по факультету 4

Після повернення з академічної мобільності 4

Підготовка до подання документів на конкурс за програмою Еразмус+ 5

Перед початком оформлення документів для поїздки

Цей порядок діє для оформлення документів для поїздок на стажування, літні школи, за програмами інтернатури, за програмами академічної мобільності тощо.
Із загальним порядком оформлення документів можна ознайомитись на сайті відділу академічної мобільності.
Консультації щодо оформлення документів надає координатор з академічної мобільності.

До початку оформлення документів для легалізації поїздки необхідно мати:

- Дати поїздки -- коли ви їдете та коли повертаєтесь. Ці дати мають бути в офіційному запрошенні від приймаючого закладу, листі про зарахування, контракті та т.і.
- Якщо за навчальним планом КПІ у вас запланований захист диплому (бакалавра або магістра) -- чи плануєте ви повертатися до КПІ для захисту, чи захисту буде організовано віддалено.

Документи оформлюються в *два етапи*:

1. На рівні КПІ -- наказ по КПІ проректора про направлення на стажування/навчання.
2. На рівні факультету -- наказ по ФЕЛ декана про надання індивідуального плану навчання. Робиться після отримання наказу по КПІ.

1. Оформлення документів для поїздки

Оформлення документів має починатися мінімум за два тижні до запланованої дати поїздки. Краще починати оформлення необхідних документів одразу після отримання запрошення.
Перед тим, як друкувати та підписувати всі документи, їх треба **надіслати в електронному вигляді** для узгодження координатору з академічної мобільності ФЕЛ.

1.1 Документи для наказу по КПІ

1. Заява, яка **пишеться від руки**
    a. на ім'я проректора з навчально-виховної роботи (студенти). Зразок заяви для студентів.
    b. на ім'я проректора з навчальної роботи (аспіранти). Зразок заяви для аспірантів. На заяві повинні бути візи-погодження наукового керівника та завідувача кафедри.

Дати в цій заяві повинні співпадати з датами в запрошенні від приймаючого закладу, або за квитками на транспорт (якщо студент їде заздалегідь та вертається пізніше, ніж вказано в запрошенні).

2. Оригінал або завірена копія запрошення на навчання/стажування з вказаними датами мобільності. В разі відсутності оригіналу треба звернутися до відділу мобільності.
3. Завірений переклад запрошення на українську мову. Завірити переклад своїм підписом може викладач іноземної мови КПІ. Бажано підготувати заготовку перекладу та принести її викладачеві.
4. Якщо таке існує: оригінал або копію договору* між КПІ та приймаючою організацією.

*Для студентів, які їдуть за програмою Еразмус, такі договори є у відділі академічної мобільності і долучати їх до комплекту документів не потрібно.
!! Інші документи для конкурсу по програмі Еразмус вказані на сайті відділу мобільності.

1.2 Документи для наказу по ФЕЛ

Ці документи готуються одночасно з документами для наказу по КПІ та надаються на перевірку координатору з академічної мобільності.
5. Заява на ім'я декана ФЕЛ
6. Договір про навчання студента -- 2 екземпляри
7. Індивідуальний навчальний план (ІНП) -- 2 екземпляри. Приклад для навчання протягом двох семестрів.

8. Службова записка про дозвіл перезарахувати стажування/навчання як практику (в разі необхідності, див. коментарі).

Коментарі щодо заповнення:

Заява:

- Заява пишеться від руки
- На заяві потрібно отримати візу завідувача кафедри
- Дати в **заяві** повинні співпадати **з датами в ІНП**

Договір:

- Дати в **договорі** повинні співпадати **з датами в наказі по КПІ**
- На договорі потрібно отримати візу завідувача кафедри

ІНП:

- Дати в ІНП визначаються координатором з академічної мобільності. Дата *початку дії ІНП* повинна співпадати з датою початку мобільності відповідно до наказу по КПІ. Як правило, для студентів, які повертаються влітку, дата *закінчення дії ІНП* встановлюється 31 серпня. Для тих, хто повертається протягом навчального року, дата *закінчення дії ІНП* встановлюється через два тижні після дати повернення студента. Для тих, хто закінчує університет, дата *закінчення дії ІНП* не пізніше ніж за два тижні до останнього дня навчання (31 травня для магістрів, 30 червня для бакалаврів).
- На ІНП потрібно отримати візу завідувача кафедри
- Інформацію про перелік та обсяг дисциплін, які повинні вивчатися студентом в КПІ під час мобільності, треба взяти на кафедрі (зав. каф. або заступник з міжнародного співробітництва) або у координатора з академічної мобільності.
- Для всіх предметів, які не будуть перезараховані, треба в примітках дописати “з можливістю дистанційної здачі”
- До ІНП треба внести **всі** предмети КПІ, які є в навчальному плані (незалежно від того, чи будуть вони перезараховані, чи ні)

Практика:

- Якщо період мобільності **в KIST/Erasmus+** співпадає з періодом проходження **переддипломної практики**, необхідно вказати в примітках “перезарахування”.
- Для **інших** мобільностей, треба надати разом з іншими документами роздруковану додаткову службову записку від декана на ім’я Першого проректора КПІ ім. Ігоря Сікорського з проханням дозволити перезарахування результатів мобільності як практику. На службовій записці **попередньо треба отримати візу** завідувача своєї кафедри і потім принести її декану разом з іншими документами.

2. Подання документів

2.1 Подання документів для наказу по КПІ

Документи 1-4 треба подати:

- до відділу академічної мобільності (студенти) або
- до відділу аспірантури (аспіранти).

Треба запитати, коли буде готовий наказ, потім прийти і взяти собі його копію; або попросити надіслати копію електронною поштою.

У випадку, якщо мобільність починається з осіннього семестру, заява подається лише після виходу наказу про переведення студента на наступний курс. Як правило, цей наказ виходить на початку липня.
Якщо мобільність починається з першого курсу магістратури, то заява подається після виходу наказу про зарахування до магістратури. Як правило, це кінець серпня.

2.2 Подання документів для наказу по факультету

Документи 5-8 треба подати до деканату.

Після повернення з академічної мобільності

Необхідно виконати таке **у вказаній послідовності**:

1. Одразу після повернення повідомити особисто або телефоном:
    a. Аспіранти -- відділ аспірантури та координатора з академічної мобільності (електронною поштою або телефоном)
    b. Студенти -- відділ академічної мобільності та координатора з академічної мобільності (електронною поштою або телефоном)
    За необхідності надати підтверджуючі документи (посадкові талони, копію паспорта з відмітками про перетн кордону, тощо)
2. Прийти в деканат, взяти бігунки на ті предмети, які не були проставлені в відомості.
3. В термін, який вказаний в ІНП, отримати оцінки з дисциплін КПІ:
    a. Отримати перезарахування дисциплін, які були вивчені в закордонному університеті та перелічені в Learning Agreement у таблиці B. Для цього підійти до завідувача кафедри або до заступника завідувача кафедри з міжнародного співробітництва. При собі мати довідку з закордонного університету про навчальні досягнення (transcript of records).
    b. Отримати оцінки з інших предметів у викладачів, що викладають дисципліни протягом семестру. Для цього треба сконтактувати з викладачами, домовитись про час і місце здачі.

4. Надати бігунок в деканат **до** закінчення терміну дії ІНП.
5. Заповнити Learning Agreement в частині After the Mobility - визнання КПІ результатів навчання, які були отримані під час мобільності. Треба заповнити таблицю D (внести дисципліни, кредити та оцінки, які були перезараховані). Під цією таблицею треба отримати візу координатора з академічної мобільності.
6. В разі виникнення проблем/питань -- звернутися до координатора академічної мобільності.
7. Написати та подати завідувачу кафедри звіт за результатами стажування/навчання. На звіті необхідно отримати підпис координатора з академічної мобільності (у разі оформлення ІНП) або завідувача кафедри.
8. Після отримання всіх оцінок треба подати у відділ академічної мобільності Learning Agreement та інші документи, перелічені в списку (підтвердження від'їзду та повернення, звіт, підтвердження перебування та ін.)

Підготовка до подання документів **на конкурс за програмою Еразмус+**

З загальним порядком проведення конкурсу та переліком документів можна ознайомитись на сайті відділу академічної мобільності.

Коментарі до заповнення:

Заява-анкета:

- Для того, щоб внести середній бал, необхідно:
    - Студентам першого семестру магістратури -- скористатися додатком до диплому бакалавра
    - Іншим студентам -- звернутися до деканату та взяти копію навчальної картки. На основі неї порахувати середній бал, вписати його в заяву-анкету та отримати на ній візу завідувача кафедри
    - Підійти до координатора академічної мобільності та отримати підпис

Learning Agreement (угода про навчання):

- Студенти мають право участі у конкурсі лише у випадку, коли вони їдуть за власною або спорідненою спеціальністю. Це має дати змогу перезарахувати результати навчання у приймаючому університеті в якості результатів вивчення навчальних дисциплін КПІ.
- Перезараховано повинно бути не менше 15 кредитів.
- Згода кафедри на перезарахування підтверджується написом **"Перелічені предмети будуть перезараховані"** та **підписом** завідувача кафедри під Таблицею Б (Table B) в угоді про навчання.

- Угода про навчання заповнюється на комп’ютері.
- Шаблон для ФЕЛ