

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Засіданням вченої ради
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
Протокол №5 від 21 грудня 2012
року

ПОЛОЖЕННЯ

про виїзди за кордон працівників та осіб, що навчаються в Житомирському державному університеті імені Івана Франка з метою навчання, стажування, участі у наукових заходах, проведення спільних досліджень

Житомир 2012

ПОЛОЖЕННЯ
про виїзди за кордон працівників та осіб, що навчаються в
Житомирському державному університеті імені Івана Франка з метою
навчання, стажування, відвідання наукових заходів, проведення спільних
досліджень

I. Загальні положення

1.1. Положення про здійснення виїздів за кордон з метою навчання, стажування, відвідання наукових заходів, проведення спільних досліджень за кордоном (далі – виїзди) працівниками та особами, що навчаються в Житомирському державному університеті імені Івана Франка (далі – Університет) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII, закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 11.12.1992 р. № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», від 04.03.1996 р. №287 «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування», 13.04.2011 р. №411 «Питання навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном», від 12.07.2004 № 882 „Питання стипендіального забезпечення”, 02.02.2011 р. №98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів", положення Міністерства освіти і науки України від 11.05.93 №132 "Про стажування викладачів вищих навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах та навчальних закладах", наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон».

II. Мета

2.1. Метою виїздів за кордон працівників та осіб, що навчаються в Житомирському державному університеті імені Івана Франка є науковий, академічний, діловий та культурний обмін.

III. Завдання

3.1. Основними завданнями виїздів працівників та осіб, що навчаються в Університеті є:

- 1) оволодіння знаннями у галузях науки, техніки та вищої освіти;
- 2) проведення фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень;
- 3) набуття практичного досвіду з трансферу технологій та управління інноваційною діяльністю.

IV. Порядок направлення працівників за кордон

4.1. Виїзди відбуваються відповідно до:

- міжнародних договорів України, в рамках міжнародних програм і проектів, учасником яких є Україна;
- договорів з вищими навчальними закладами та науковими установами за кордоном, де однією зі сторін є Університет;
- міжнародних грантів та програм;
- з власної ініціативи наукових та науково-педагогічних працівників.

4.2. Направлення працівників за кордон здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Безпосередня мета поїздки, строки та умови перебування за кордоном узгоджуються із завідувачем кафедри, директором інституту чи деканом факультету, а також відділом міжнародних та регіональних зв'язків, проректором з навчальної роботи, проректором з наукової роботи, проректором з соціально-економічних питань та міжнародної науково-педагогічної роботи, проректором з навчально-методичної та виховної роботи та затверджується ректором університету.

4.3 Направлення працівників за кордон здійснюється з відривом від основного місця роботи. Особи, направлені за кордон, користуються гарантіями та мають право на компенсації, що передбачені законодавством України.

За працівниками, направленими за кордон на навчання чи стажування, зберігається місце роботи, посада та середня заробітна плата.

Середня заробітна плата розраховується за два останні календарні місяці до направлення за кордон з урахуванням виплат, передбачених законодавством.

4.4. Працівники направляються за кордон наказом ректора після затвердження завдання, в якому визначено мету, строк та умови перебування за кордоном, план навчання чи стажування і кошторис витрат, пов'язаних з направленням на навчання, а також пропозиції щодо джерел фінансування. До наказу додається офіційне запрошення з офіційно посвідченим перекладом українською мовою.

V. Порядок направлення студентів за кордон

5.1. *Умови від'їзду студентів на навчання за кордон*

5.1.1. Від'їзд студентів за кордон може здійснюватись:

- за міждержавними угодами, міждержавними стипендіями та фондами;
- за угодами між вищими навчальними закладами;

- за міжнародними грантами та програмами;
- за запрошенням приймаючої сторони.

5.1.2. У залежності від терміну перебування за кордоном, студенту може бути надана академічна відпустка або ж він може бути переведений на індивідуальний план навчання за узгодженим кафедрою та адміністрацією інституту чи факультету навчальним планом.

5.2. Порядок надання індивідуального плану студентам для виїзду за кордон

5.2.1. Індивідуальний план навчання затверджується для студентів, термін навчання яких за кордоном не перевищує 6 місяців і закінчується до початку нового навчального року.

5.2.2. Навчання за індивідуальним планом здійснюється на підставі навчального плану, який розробляється куратором-консультантом – викладачем кафедри, яка рекомендує студента до виїзду за кордон на навчання, та має бути затверджений засіданням кафедри.

5.2.3. Навчання студента за кордоном за індивідуальним планом здійснюється на підставі затвердженого кафедрою та завіреною деканом факультету або директором інституту індивідуального навчального плану та наступних документів:

- поданої заяви на ім'я ректора, завіреної директором інституту чи деканом факультету за погодженням проректора з навчальної роботи, проректора з наукової роботи, проректора з соціально-економічних питань та міжнародної науково-педагогічної роботи, проректора з науково-методичної та виховної роботи, начальника відділу міжнародних та регіональних зв'язків (Додаток 1);
- рекомендація кафедри про перевід студента на індивідуальний план навчання;
- подання декана факультету/директора інституту;
- оригіналу запрошення на навчання або проходження практики студента у вищій навчальній чи науковій заклад іноземної держави та його офіційно посвідчений переклад українською мовою;
- копія навчальної картки студента.

5.2.4. На підставі поданих документів навчальним відділом видається відповідний наказ по університету про переведення на індивідуальний план навчання студента, запрошеного на навчання за кордоном.

5.2.5. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік обов'язковим є фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

5.2.6. Навчання за індивідуальним графіком не звільняє студента від виконання навчальної програми в університеті.

5.2.7. На підставі отриманих у іноземних навчальних або наукових закладах сертифікатів, рейтингів та оцінок за системою ECTS, окремі модулі чи навчальні

дисципліни, які вивчаються за навчальними планами в університеті, за рішенням кафедри можуть бути перезараховані.

5.3. Порядок надання академічної відпустки студентам

5.3.1. Студентам, які переривають навчання у вищих навчальних закладах з метою навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав, може надаватись академічна відпустка на термін до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

5.3.2. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням чи практикою в освітніх і наукових установах іноземних держав один раз.

5.3.3. Студенти першого курсу університету правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з виїздом за кордон не користуються.

5.3.4. Академічна відпустка надається наказом по університету на підставі поданої заяви на ім'я ректора, оригіналу запрошення та документів, зазначених в пункті 5.3.5 цього положення на навчання або практику студента у вищий навчальний чи науковий заклад іншої держави.

5.3.5. Перелік документів, за якими студентам надається академічна відпустка у зв'язку з навчанням чи практикою в освітніх та наукових установах іноземних держав, відповідно до існуючих нормативних актів, включає наступні документи:

- 1) заява на ім'я ректора, завірена директором інституту чи деканом факультету за погодженням проректора з навчальної роботи, проректора з наукової роботи, проректора з соціально-економічних питань та міжнародної науково-педагогічної роботи, проректора з науково-методичної та виховної роботи, начальника відділу міжнародних та регіональних зв'язків (Додаток № 2);
- 2) витяг з протоколу засідання кафедри (Додаток № 3);
- 3) оригінал запрошення на навчання або проходження практики студента у вищий навчальний заклад іноземної держави або у наукову установу та його офіційно посвідчений переклад українською мовою;
- 4) заява батьків про згоду на навчання студента за кордоном (для осіб, що не досягли 18-річного віку);
- 5) інформацію про навчальний заклад, до якого направляється студент, необхідні для прийняття рішення про надання академічної відпустки (офіційний сайт учбового закладу, адреса, контактні дані, напрямки підготовки, сфери наукової діяльності тощо).

5.3.6. Документи на отримання академічної відпустки подаються до навчального відділу заздалегідь, але не пізніше, ніж за два тижні до дати запланованого від'їзду.

5.3.7. На підставі поданих документів видається відповідний наказ університету про надання академічної відпустки.

5.4. Оформлення документів студентами після навчання або проходження практики за кордоном

5.4.1. Після повернення з навчання чи практики за кордоном студент подає до дирекції інституту чи деканату факультету та відділу міжнародних та регіональних зв'язків копію академічної довідки (сертифікату) за весь період навчання чи практики з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів та оцінок.

5.4.2. Адміністрація інституту або факультету приймає рішення про продовження навчання студента після академічної відпустки, зарахування вивчених дисциплін чи ліквідацію академічної різниці на відповідному курсі за відповідним графіком.

5.4.3. Згідно заяви студента за поданням декана факультету/директора інституту навчальним відділом видається наказ про повернення студента з академічної відпустки.

5.4.4. Якщо студент не повернувся з академічної відпустки після навчання чи практики в освітній або науковій установі іноземної держави або не подав звіт про результати навчання, про перелік та обсяг вивчених дисциплін, про кількість кредитів в 10-денний строк, він відраховується з Університету як такий, що не приступив до навчання в установлений строк або як такий що не виконав індивідуального графіку навчання.

5.5. Матеріальне забезпечення

5.5.1. Стипендіальне забезпечення студентів, які виїжджають за кордон з метою навчання, здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 „Питання стипендіального забезпечення”.

5.5.2. Студент, що виїхав за кордон на навчання має право на отримання місця на проживання в гуртожитку після повернення, якщо до виїзду за кордон він проживав у гуртожитку університету та на момент від'їзду не мав заборгованості по оплаті за проживання у гуртожитку.

VI. Строки

6.1. Строки виїздів за кордон працівниками університету встановлюються на підставі укладених договорів між Університетом та іноземними юридичними особами, або на підставі строків, заявлених у запрошеннях, і відповідно до Положення Міністерства освіти і науки України від 11.05.93 №132 "Про стажування викладачів вищих навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах та навчальних закладах" становлять від 1 до 10 місяців.

VII. Відшкодування витрат

7.1. Фінансування витрат, пов'язаних із виїздом наукових та науково-педагогічних працівників та осіб, що навчаються в Університеті за кордон, може проводитись за рахунок бюджетних коштів, за рахунок сторони, що приймає, а також грантів та інших джерел.

VIII. Звітність

8.1. Після повернення працівники університету та особи, що навчаються в Університеті повинні в десятиденний термін подати звіт, посвідчений куратором-консультантом (для студентів), директором інституту або деканом факультету або керівником відповідного структурного підрозділу, у відділ міжнародних та регіональних зв'язків за встановленою формою (Додатки 4, 5), де мають вказати країну, місто та установу, термін, мету та результати свого перебування за кордоном.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор, проректор з
навчальної роботи

Осадчий М.М.

Проректор з наукової роботи

Сейко Н.А.

Проректор з соціально-економічних
питань та міжнародної науково-
педагогічної роботи

Кухарчук П.М.

Проректор з навчально-методичної
та виховної роботи

Вискушенко Д.А.

Головний бухгалтер

Шевчук Л.М.

Начальник планового відділу

Корчинська Л.Ф.

Начальник відділу міжнародних та
регіональних зв'язків

Стурман Т.А.

Юрисконсульт

Карпунець В.Д.

Додаток № 1

Ректору Житомирського державного
університету імені Івана Франка
проф. Сауху П.Ю.
студента (ки) _____ курсу
факультету/інституту _____
групи _____

прізвище, ім'я, по батькові

З А Я В А

Прошу перевести мене на індивідуальний план навчання у зв'язку з
запрошенням на навчання в освітній/науковій установі
_____ з _____ по _____ .
(назва країни та учбового закладу) (вказати термін)

_____ *Дата* _____ *підпис*

Підтримую

Перший проректор, проректор з навчальної роботи

Проректор з наукової роботи

Проректор з соціально-економічних питань та
міжнародної науково-педагогічної роботи

Проректор з науково-методичної та виховної роботи

Начальник відділу міжнародних та регіональних
зв'язків

Декан інституту або директор факультету

Ректору Житомирського державного
університету імені Івана Франка
проф. Сауху П.Ю.
студента (ки) _____ курсу
_____ форми навчання
факультету/інституту _____
групи _____

прізвище, ім'я, по батькові

З А Я В А

Прошу надати мені академічну відпустку у зв'язку з запрошенням на
навчання в освітній/науковій установі _____ з

_____ по _____ .

(назва країни та навчального закладу)

(вказати термін)

Дата

підпис

Підтримую

Перший проректор, проректор з навчальної роботи

Проректор з наукової роботи

Проректор з соціально-економічних питань та
міжнародної науково-педагогічної роботи

Проректор з науково-методичної та виховної роботи

Начальник відділу міжнародних та регіональних
зв'язків

Декан інституту або директор факультету

Витяг з протоколу _____ № та дата
засідання кафедри _____
назва кафедри

Присутні: _____
перелік усіх присутніх

Слухали: про можливість від'їзду студента(ки)

вказати ПБ, курс, факультет, групу

причину від'їзду, назва країни та навчального закладу

Ухвалили: підтримати заяву студента(ки)

вказати ПБ, курс, факультет, групу

причину від'їзду, назва країни та навчального закладу та термін

ПБ зав. кафедри підпис

ПБ вченого секретаря кафедри підпис

ПБ декана факультету/директора інституту підпис

ЗВІТ ПРО ЗАКОРДОННЕ ВІДРЯДЖЕННЯ
(для працівників)

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Підрозділ Університету _____
3. Посада _____
4. Країна перебування _____
5. Термін перебування _____
6. Мета відрядження _____
7. Які завдання були виконані під час відрядження _____

8. Чи є/передбачаються публікації в зарубіжних виданнях за результатами відрядження? (Якщо «так», вказати назву і реквізити) _____

9. З якими навчальними закладами, науково-дослідними інституціями, організаціями, фондами було встановлено контакти під час відрядження (вказати контактну інформацію) _____

10. Ваші пропозиції щодо подальшої співпраці Університету з цими закладами?

Дата _____

Підпис _____

Погоджено

Декан інституту/ директор факультету/
керівник структурного підрозділу

ЗВІТ ПРО ЗАКОРДОННЕ ВІДРЯДЖЕННЯ
(для студентів)

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Інститут/факультет _____
3. Група _____
4. Країна перебування _____
5. Термін перебування _____
6. Мета поїздки _____
7. Які завдання були виконані під час поїздки _____
8. Чи є/передбачаються публікації в зарубіжних виданнях за результатами відрядження? (Якщо «так», вказати назву і реквізити) _____
9. З якими навчальними закладами, науково-дослідними інституціями, організаціями, фондами було встановлено контакти під час відрядження (вказати контактну інформацію) _____
10. Ваші пропозиції щодо подальшої співпраці Університету з цими закладами?

Дата _____

Підпис _____

Погоджено

Керівник-консультант

Декан інституту або директор факультету