

Перелік документів для реалізації НПП академічної мобільності

ЗА КОРДОНОМ:

1. Заява на ім'я начальника відділу міжнародних зв'язків (зразок заяви додається – ДОДАТОК А);
2. Запрошення на стажування від приймаючої сторони (з перекладом на українську мову);

Після розгляду вищезазначених документів відділ міжнародних зв'язків направляє на факультет/інститут службову записку з візою проректора з міжнародних зв'язків та стратегічного розвитку, на підставі якої декан/директор та завідувач кафедри приймають рішення про направлення працівника на стажування.

За **10 днів** до початку стажування у відділ подаються:

3. Заява на ім'я ректора, погоджена деканом/директором інституту та завідувачем кафедри – 2 екз. (зразок заяви додається – ДОДАТОК Б);
4. Витяг із протоколу засідання кафедри, на якому розглядаються питання реалізації НПП академічної мобільності – 2 екз.;
5. Договір про участь НПП у програмі академічної мобільності (заповнюється у відділі міжнародних зв'язків) – 3 екз.;

Після погодження і оформлення усіх вищезазначених документів формується наказ за підписом ректора та візою юрисконсульта про направлення НПП на стажування.

Після закінчення академічної мобільності в **10-ти денний термін** до відділу міжнародних зв'язків подаються:

6. Звіт НПП про результати участі в академічній мобільності;
7. Документ, що підтверджує проходження стажування (сертифікат, довідка тощо);
8. Витяг із протоколу засідання кафедри, на якому розглядається звіт НПП про реалізацію академічної мобільності – 2 екз.

Перелік документів для реалізації НПП академічної мобільності

У ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ:

1. Заява на ім'я начальника відділу міжнародних зв'язків (зразок заяви додається – ДОДАТОК В);
2. Запрошення на стажування від приймаючої сторони (з перекладом на українську мову);
3. Витяг з протоколу засідання кафедри, на якому розглядалося питання реалізації НПП академічної мобільності в дистанційному режимі – 2 екз.;

Після закінчення дистанційної академічної мобільності **в 10-ти денний термін** до відділу міжнародних зв'язків подаються:

4. Програма стажування;
5. Документ, що підтверджує участь НПП в дистанційній академічній мобільності (сертифікат, довідка тощо);
6. Матеріали, що підтверджують фактичну дистанційну участь в академічній мобільності (скріншоти, посилання на сайт, запис проведення стажування тощо);
7. Звіт НПП про результати участі в дистанційній академічній мобільності;
8. Витяг із протоколу засідання кафедри, на якому розглядається звіт НПП про реалізацію дистанційної академічної мобільності – 2 екз.

ДОДАТОК А
(оформляється власноруч)

Начальнику відділу міжнародних
зв'язків
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
Катерині ІЛЬНИЦЬКІЙ

(посада педагогічного (науково-педагогічного) працівника,
Ім'я ПРИЗВИЩЕ у родовому відмінку)

Заява

Прошу розглянути питання про направлення мене на (наукове) стажування у (заклад, країна) з «__»_____20__р. по «__»_____20__р. в рамках проекту (вказати назву) з метою (вказати мету стажування).

Фінансові витрати (транспорт, проживання та харчування) залишаю за собою.

або

Фінансові витрати (транспорт, проживання та харчування) покриває запрошуюча сторона.

До заяви додаю:

- запрошення з перекладом українською мовою;
- індивідуальний план стажування.

“__”_____20__р.

Підпис

Начальник відділу
міжнародних зв'язків

Катерина ІЛЬНИЦЬКА

ДОДАТОК Б
(оформляється власноруч)

Ректору
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
професору Олександрю БЕЗЛЮДНОМУ

(посада педагогічного (науково-педагогічного) працівника,
Ім'я ПРІЗВИЩЕ в родовому відмінку)

Заява

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене на підвищення кваліфікації (стажування) в

(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації кафедри, з відривом від основного місця роботи/без відриву від основного місця роботи)

з «___» _____ 20__ року по «___» _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) – _____

До заяви додається: витяг з протоколу засідання (кафедри/іншого структурного підрозділу).

«___» _____ 20__ року

(підпис)

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Декан факультету/
директор інституту

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ДОДАТОК В
(оформляється власноруч)

Начальнику відділу міжнародних
зв'язків
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
Катерині ІЛЬНИЦЬКІЙ

(посада педагогічного (науково-педагогічного) працівника,
Ім'я ПРИЗВИЩЕ у родовому відмінку)

Заява

Прошу розглянути питання про (наукове) стажування у (заклад, країна), яке відбудеться з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р. у дистанційному режимі.

До заяви додаю:

- запрошення з перекладом українською мовою.

«___» _____ 20__ р.

Підпис

Начальник відділу
міжнародних зв'язків

Катерина ІЛЬНИЦЬКА