

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХДАДМ

Протокол № 28 від 25 серпня 2026 року

Голова Вченої ради, ректор

Олександр СОБОЛЄВ



Введено в дію наказом ректора

від 25 серпня 2026 року № 115-ОП

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВА НА АКАДЕМІЧНУ
МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНІВ ДОКТОРА
ФІЛОСОФІЇ, ДОКТОРА МИСТЕЦТВА ТА ДОКТОРА НАУК,
НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ
ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ
ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДИЗАЙНУ І
МИСТЕЦТВ

1 Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації, конкурсного відбору, документального оформлення, фінансування, виконання та визнання результатів академічної мобільності наукових, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників (далі – працівників) і здобувачів ступенів доктора філософії, доктора мистецтва та доктора наук Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі - Академія, ХДАДМ), а також прийому відповідних учасників із закладів-партнерів.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України, Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579 у редакції постанови від 13 травня 2022 року № 599 (далі - Порядок № 579), інших нормативно-правових актів України, Статуту ХДАДМ та актів Академії з питань освітнього процесу, підвищення кваліфікації, стипендіального забезпечення і трудових відносин.

1.3. Учасниками з боку ХДАДМ можуть бути наукові, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники, для яких Академія є основним місцем роботи, а також особи, які здобувають зазначені в пункті 1.1 ступені за денною (очною) формою з відривом від виробництва та відповідають вимогам програми. Участь осіб інших категорій оформлюється за окремими правовими підставами; гарантії Порядку № 579 не поширюються на них автоматично.

1.4. Мобільність бакалаврів і магістрів регулюється відповідним загальним положенням ХДАДМ. Це Положення не встановлює для них правил конкурсного відбору. На осіб і випадки, виключені зі сфери дії Порядку № 579, його спеціальні гарантії не поширюються, зокрема на здобувачів, які перебувають в академічній відпустці.

1.5. Терміни «академічна мобільність», «заклад-партнер», «програма академічної мобільності», «український учасник» та «іноземний учасник» застосовуються у значеннях, визначених законодавством. Партнерський договір регулює відносини між закладами, договір академічної мобільності - відносини між ХДАДМ та учасником, грантова угода - надання і використання фінансової підтримки. Ці документи не підміняють один одного.

1.6. Мобільність здійснюється на підставі міжнародних договорів, програм і проєктів, договорів між закладами-партнерами, а також індивідуального запрошення за власною ініціативою учасника, підтриманою Академією та оформленою відповідно до Порядку № 579.

1.7. Участь ґрунтується на рівному доступі, добровільності, прозорості, академічній доброчесності та відповідності професійним завданням. Академія

забезпечує розумне пристосування процедури для осіб з інвалідністю та враховує обставини, що обмежують можливості участі, відповідно до законодавства і правил програми.

1.8. Партнерські та індивідуальні договори, оголошення конкурсів і рішення комісій не можуть суперечити законодавству. Обмеження щодо держав-агресорів, держав-окупантів, відповідних закладів та громадян застосовуються згідно з пунктом 3 Порядку № 579 та іншими актами законодавства.

2 Мета види форми та тривалість мобільності

2.1. Метою мобільності є підвищення якості мистецької освіти, розвиток професійних і міжкультурних компетентностей, обмін педагогічними та управлінськими практиками, проведення досліджень і розвиток партнерства ХДАДМ.

2.2. Мобільність може бути внутрішньою або міжнародною; за способом реалізації - очною, дистанційною або змішаною; за сферою діяльності - освітньою або науковою відповідно до Порядку № 579. Освітня мобільність може бути кредитною або ступеневою, якщо це відповідає статусу учасника та умовам програми.

2.3. Формами мобільності є викладання, стажування, наукове дослідження, наукове або мовне стажування, підвищення кваліфікації, участь у спільних освітніх та/або наукових проєктах, кредитна мобільність здобувачів третього рівня та інші форми, передбачені законодавством.

2.4. Для мистецьких і дизайнерських спеціальностей програма може охоплювати студійне викладання, воркшопи, майстер-класи, кураторські та реставраційні практики, художні дослідження, роботу в майстернях і лабораторіях, розроблення освітніх компонентів. Така діяльність визнається академічною мобільністю за наявності належної договірної основи, погодженої програми та визначених результатів. Сам факт закордонної поїздки або участі у виставці не замінює такого оформлення.

2.5. Тривалість участі категорій, визначених цим Положенням, у програмі або програмах академічної мобільності не може перевищувати двох років поспіль відповідно до пункту 11 Порядку № 579. Конкретна програма може встановлювати коротший строк.

2.6. Для здобувачів за державним або регіональним замовленням мобільність планується без збільшення нормативного строку підготовки. У договорі зазначається, що продовження підготовки понад цей строк у випадках, визначених пунктами 12 і 14 Порядку № 579, здійснюється за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб з належним оформленням.

3 Організаційне забезпечення

3.1. Ректор забезпечує організацію мобільності, визначає відповідальних осіб, затверджує склад конкурсної комісії та видає накази про участь. Рішення Вченої ради щодо цього Положення вводиться в дію наказом ректора відповідно до Статуту ХДАДМ.

3.2. Організаційний супровід здійснює визначений наказом ректора помічник з міжнародно-освітніх проєктів у межах наданих повноважень. Координація не надає права одноосібного відбору кандидатів чи підписання договорів від імені Академії без належного уповноваження.

3.3. Помічник з міжнародно-освітніх проєктів підтримує зв'язок із партнерами, оприлюднює оголошення, приймає та реєструє заявки, перевіряє комплектність, готує матеріали комісії, організовує номінацію, веде облік договорів і результатів, надає учасникам консультації.

3.4. Кафедри, деканати, керівники підрозділів та наукові або творчі керівники оцінюють відповідність програми професійним завданням, погоджують індивідуальні плани, організовують виконання навчального навантаження та розглядають результати. Погодження керівника оформлюється вмотивовано; відмова не може ґрунтуватися лише на небажанні організовувати заміну занять.

3.5. Кадрова служба забезпечує оформлення трудових питань; бухгалтерська служба визначає фінансові умови й порядок розрахунків; підрозділ аспірантури та докторантури забезпечує облік і погодження планів підготовки; уповноважені працівники вносять необхідні відомості до ЄДЕБО. Договори підлягають правовому погодженню в установленому в Академії порядку.

4 Конкурсна комісія

4.1. Якщо відбір або номінацію здійснює ХДАДМ, рішення приймає конкурсна комісія з академічної мобільності (далі - Комісія). До її складу включають не менше п'яти осіб: відповідного проректора, Координатора, представників профільних кафедр або підрозділів, за згодою - представника профспілки працівників; для відбору здобувачів - представника відповідної категорії здобувачів або їх самоврядування. Наказ визначає голову, секретаря, персональний склад і резервних членів.

4.2. Кандидат на участь у відповідному конкурсі не може оцінювати цей конкурс. Член Комісії повідомляє про реальний або потенційний конфлікт інтересів до початку розгляду і не бере участі в обговоренні, оцінюванні та голосуванні щодо відповідної заявки; для осіб, на яких поширюється Закон України «Про запобігання корупції», застосовуються також його спеціальні вимоги. Повідомлення та спосіб врегулювання фіксують у протоколі.

4.3. Засідання допускається дистанційно за можливості ідентифікації членів та документування рішення. Кворум становить не менше двох третин затвердженого складу. Кожну заявку оцінюють не менше трьох членів без конфлікту інтересів; за потреби залучають резервних членів за наказом ректора. Відвід не зменшує вимог до кворуму.

4.4. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів, які мають право голосувати щодо відповідного питання. За рівності голосів рішення вважається неприйнятим і розгляд повторюють із належним складом. Голосування не може довільно змінювати бали або встановлену черговість рейтингу.

4.5. Протокол містить відомості про склад і кворум, конфлікти інтересів, допуск та причини відмов, бали за критеріями, рейтинг, основний і резервний списки, результати голосування. Його підписують голова та секретар; оцінювальні листи підписують відповідні члени Комісії. Кандидат має право отримати свої бали, їх обґрунтування і витяг із протоколу з дотриманням прав інших осіб.

5 Оголошення та подання заявок

5.1. Конкурс оголошується на офіційному вебсайті ХДАДМ та доводиться до відповідних підрозділів. Строк подання заявок становить не менше десяти робочих днів. За документально підтвердженого короткого строку партнера ректор може встановити не менше п'яти робочих днів із поясненням в оголошенні. Якщо цей строк неможливий, Академія узгоджує його продовження або інший передбачений партнерським договором спосіб відбору, не підмінюючи відкритий конкурс неоголошеним добором.

5.2. Оголошення визначає програму і партнера, категорії учасників, форму та мету мобільності, кількість місць, строки, професійні та мовні вимоги, документи, джерела й межі фінансування, спосіб і кінцевий час подання, критерії та шкалу оцінювання, мінімальний бал, порядок співбесіди, строки результатів та оскарження, контакти Координатора. Час зазначають за часовим поясом України.

5.3. Після початку прийому заявок критерії, ваги та мінімальні вимоги не змінюються. Якщо партнер істотно змінює умови, оголошення оновлюють із повторним наданням установленого строку та можливості змінити заявку. Усі кандидати отримують однакову інформацію.

5.4. Кандидат подає: заяву-анкету за додатком 1; резюме; мотиваційний лист; проєкт індивідуальної програми за додатком 2 або формою партнера; підтвердження професійних, наукових чи творчих результатів, доречних для конкурсу; документ або інше прийнятне підтвердження мовної підготовки; інші документи, прямо визначені оголошенням і правилами програми. Для здобувача

додають відомості про виконання індивідуального плану та висновок наукового або творчого керівника. Портфоліо може подаватися посиланням.

5.5. Обов'язковий п'ятирічний стаж, науковий ступінь або звання не встановлюються як універсальні умови допуску. Спеціальні вимоги мають бути обґрунтовані змістом програми чи вимогою партнера і оприлюднені заздалегідь.

5.6. Рівень володіння робочою мовою визначається завданнями програми та вимогами партнера. Якщо партнер не вимагає конкретного сертифіката, Академія приймає рівнозначні докази або проводить однакову для кандидатів мовну співбесіду чи перевірку за оприлюдненими критеріями. Рівень B2 може бути встановлений для самостійного викладання іноземною мовою; він не є універсальною умовою для всіх форм мобільності.

5.7. На конкурсному етапі копії паспорта, податкового номера та інші ідентифікаційні документи не вимагаються, крім документально обґрунтованої вимоги партнера. Їх отримують від відібраних осіб для договору та оформлення поїздки. Рекомендаційний лист вимагається лише тоді, коли це визначено оголошенням; мотиваційний лист підписує кандидат.

6 Оцінювання результати та оскарження

6.1. Заявки, що пройшли перевірку допуску, оцінюються за 100-бальною шкалою додатка 3. Мовна та інша обов'язкова відповідність є умовою допуску й не дає додаткових балів за престиж сертифіката. Працівників і здобувачів, а також кандидатів на різні форми мобільності оцінюють у межах окремих конкурсних груп, якщо для них передбачені окремі місця.

6.2. Кожен член Комісії виставляє бали незалежно з письмовим обґрунтуванням. Підсумок за кожним критерієм є середнім арифметичним оцінок членів, які оцінювали заявку; загальний бал є сумою цих середніх з округленням до двох десяткових знаків наприкінці розрахунку. Для включення до основного або резервного списку необхідно отримати не менше 60 балів загалом і не менше 21 бала за індивідуальну програму.

6.3. Переможців визначають за спаданням підсумкового бала в межах кількості місць і фінансування. За рівності балів перевагу послідовно має вищий бал за індивідуальну програму, потім за використання результатів у ХДАДМ, потім менша кількість завершених мобільностей із фінансуванням через номінацію ХДАДМ за попередні три роки. Якщо рівність зберігається, проводиться документоване жеребкування за участю кандидатів або можливості їх дистанційного спостереження.

6.4. Основний і резервний списки оприлюднюють та надсилають кандидатам протягом трьох робочих днів після засідання.

6.5. Кандидат може подати апеляцію через Координатора на ім'я ректора протягом п'яти робочих днів після повідомлення результату або відмови в

допуску. Апеляція стосується порушення процедури, помилки в розрахунку, недотримання критеріїв, неврахування своєчасно поданих доказів або конфлікту інтересів; вона не є способом подання нової конкурсної пропозиції.

6.6. Апеляцію розглядає протягом п'яти робочих днів комісія не менше ніж із трьох осіб, визначена наказом ректора, без осіб, які ухвалювали оскаржуване рішення, та без конфлікту інтересів. Вона залишає рішення без змін або скасовує його у відповідній частині та призначає виправлення розрахунку чи повторне оцінювання іншим належним складом. Вмотивоване рішення письмово повідомляють заявнику.

6.7. Остаточну номінацію за відповідними місцями здійснюють після завершення строку апеляцій і їх розгляду. За необхідності партнеру може бути надіслано попередній список із чітким застереженням про незавершений відбір. Внутрішня апеляція не обмежує передбачених законом способів захисту прав.

6.8. Номінація ХДАДМ не гарантує прийняття партнером, отримання гранту, візи або дозволу на перетин кордону. Якщо переможець відмовляється, не прийнятий партнером або втрачає право на участь, місце пропонують наступному придатному кандидату з резерву. Відмова кандидата через об'єктивні обставини сама по собі не є підставою для обмеження подальшої участі.

6.9. Якщо зовнішній грантодавець або партнер самостійно здійснює остаточний відбір за договором, ХДАДМ не проводить повторний конкурс за вже персонально наданим місцем. Академія перевіряє правові й організаційні передумови участі та оформлює її. Якщо обмежена кількість місць потребує номінації ХДАДМ, застосовуються конкурсні правила цього Положення та оприлюднені вимоги партнера.

7 Оформлення участі та особливості Erasmus+

7.1. До початку мобільності учасник подає заяву про направлення, запрошення або підтвердження прийняття, погоджену програму, відомості про фінансування, документи для договору та поїздки; працівник - план забезпечення виконання трудових обов'язків і занять; здобувач - погоджений індивідуальний план та умови визнання результатів. Документи подають, як правило, не пізніше ніж за десять робочих днів до початку. За пізнього запрошення допускається скорочений строк за рішенням ректора, але оформлення завершують до початку участі.

7.2. ХДАДМ та учасник укладають договір академічної мобільності із застосовними умовами пункту 14 Порядку № 579. Для здобувача може використовуватися форма додатка 5. Для працівника договір має узгоджуватися з трудовим оформленням і визначати програму, строки, фінансові умови,

збереження посади та оплати, обов'язки, звітування, визнання результатів і порядок зміни чи припинення участі.

7.3. На підставі договору ректор видає наказ, у якому визначає учасника, партнера, форму, мету, строки, фінансові умови, відповідальних осіб та порядок організації роботи або підготовки. Статус учасника виникає з дати, визначеної в наказі. Відрядження, дистанційна робота, відпустка чи інша кадрова форма оформлюються відповідно до фактичних умов і законодавства; вони не є взаємозамінними.

7.4. Для Erasmus+ застосовуються правила відповідного проєкту та року конкурсного відбору, міжінституційна угода, погоджена Mobility Agreement for Teaching або Mobility Agreement for Training, для навчання здобувача - відповідна Learning Agreement, а також грантова угода з уповноваженою стороною. Форма партнера може використовуватися для програми, якщо вона містить необхідні відомості.

7.5. Оголошення Erasmus+ має визначати допустиму тривалість фізичної частини, мінімальну кількість годин викладання, правила поєднання викладання зі стажуванням, віртуальний компонент за потреби та вимоги до підтверджень відповідно до правил конкретного проєкту. Академія не встановлює універсального строку «від двох до п'яти днів» для всіх міжнародних мобільностей.

7.6. До виїзду учасник забезпечує документи для законного в'їзду і перебування, необхідне медичне забезпечення та страхування згідно із законодавством, умовами програми і характером робіт. Академія надає організаційну підтримку в межах повноважень. Наказ про мобільність не створює самостійної підстави для перетину державного кордону під час воєнного стану.

8 Фінансування та соціальні гарантії

8.1. Джерелами фінансування можуть бути гранти, кошти державного чи місцевого бюджету, власні надходження ХДАДМ, кошти партнера, учасника та інші законні джерела. Зобов'язання ХДАДМ щодо витрат виникають лише в межах законодавства, затвердженого кошторису та належно оформлених договорів і наказів.

8.2. До початку участі письмово визначають розподіл витрат на проїзд, проживання, харчування або добові, страхування, візи та інші необхідні послуги; сторону, що надає грант; строки виплат і звітності; умови повернення невикористаних коштів. Не допускається подвійне відшкодування одних і тих самих витрат. Факт отримання гранту не припиняє законних трудових або стипендіальних гарантій автоматично.

8.3. За працівником - учасником академічної мобільності зберігається посада за основним місцем роботи на строк до двох років відповідно до пункту

16 Порядку № 579. Умови строкового трудового договору та його припинення застосовуються відповідно до трудового законодавства; мобільність не продовжує строк договору автоматично.

8.4. Оплата праці за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців у розмірі середньої заробітної плати відповідно до законодавства, якщо грошова підтримка протягом усього строку мобільності в закладі-партнері не передбачена або на дату укладення договору є меншою за середній прожитковий мінімум у країні перебування, згідно з пунктом 16 Порядку № 579. Бухгалтерська служба документує перевірку цієї умови. Інші гарантії, що впливають із належного оформлення відрядження, навчання чи стажування, застосовуються за відповідними правовими підставами.

8.5. За здобувачем зберігаються місце навчання та право на призначення академічної та/або соціальної стипендії у випадках і порядку, визначених законодавством, незалежно від фінансової підтримки партнера. Збереження права на стипендію не означає безумовної виплати протягом кожного місяця мобільності.

8.6. Для асистентів-стажистів, аспірантів і докторантів, на яких поширюється пункт 19 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, виплата академічної стипендії на строк мобільності зупиняється в передбачених цим пунктом випадках. Після повернення питання виплати вирішує стипендіальна комісія на підставі рішення відповідної кафедри за письмовим звітом. За виконання встановлених умов, зокрема не збільшення нормативного строку підготовки, невикрачені суми виплачуються за весь відповідний строк із урахуванням зміни розмірів стипендії. Застосовується редакція постанови № 882, чинна для відповідного періоду.

8.7. План заміни занять або іншого забезпечення освітнього процесу затверджується в установленому порядку. Перерозподіл навантаження, дистанційне виконання обов'язків та оплата заміни здійснюються відповідно до трудового законодавства і локальних актів ХДАДМ. Організація заміни є обов'язком Академії та не перекладає фінансову відповідальність за неї на учасника.

9 Виконання програми звітування та визнання результатів

9.1. Учасник виконує погоджену програму, дотримується академічної доброчесності, законодавства країни перебування та правил партнера, повідомляє про обставини, що впливають на програму, і після завершення повертається до роботи або підготовки у визначений строк, якщо зміни не погоджені в установленому порядку.

9.2. Зміна строків, змісту, форми або фінансових умов погоджується з ХДАДМ та партнером, якщо зачіпає його інтереси, і оформлюється зміною договору, програми та наказу за потреби. Учасник не може одноосібно продовжити оформлену мобільність.

9.3. Протягом десяти робочих днів після завершення учасник подає Координатору письмовий звіт, підтвердження участі з фактичними строками та видом діяльності, документи про результати і, за необхідності, обсяг годин або кредитів. Фінансову та грантову звітність подають у спеціальні строки законодавства чи грантової угоди, навіть якщо вони коротші. Затримку видачі документа партнером учасник пояснює письмово; звіт можна подати без нього з подальшим доповненням.

9.4. Кафедра або інший уповноважений підрозділ розглядає звіт протягом десяти робочих днів після отримання достатніх документів. Для здобувача оцінює виконання індивідуального плану, результати дослідження і навчання; для працівника - виконання програми та можливість використання її результатів. Рішення фіксують у протоколі та передають Координатору, підрозділу підготовки здобувачів і стипендіальній комісії за потреби.

9.5. Визнання освітніх результатів здійснюється за пунктом 18 Порядку № 579 на основі ЄКТС, зіставлення досягнутих результатів навчання й обсягу навантаження з програмою ХДАДМ. Тотожність назв дисциплін не є обов'язковою. Успішно виконані та попередньо погоджені компоненти визнаються без повторного складання; відповідальне рішення містить компоненти, кредити, оцінки або порядок їх переведення та підстави.

9.6. Для компонентів із результатом «зараховано» або «успішно» ХДАДМ застосовує попередньо погоджений порядок відображення у своїй системі. Не допускається довільне присвоєння числової оцінки, не підтвердженої документами або погодженою процедурою. За неможливості перерахунку оцінки рішення про спосіб обліку приймає уповноважений за локальними актами орган із письмовим обґрунтуванням.

9.7. Невиконані компоненти або академічна різниця оформлюються індивідуальним графіком. Академічну заборгованість після мобільності ліквідують до закінчення першого семестрового контролю після повернення відповідно до пункту 18 Порядку № 579; в інших передбачених ним випадках проходять повторне навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб. Відмову у визнанні повідомляють письмово з підставами та способом оскарження за локальними актами і законом.

9.8. Визнання мобільності як підвищення кваліфікації здійснюється окремо відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800 і положення ХДАДМ про підвищення кваліфікації. Наявність сертифіката

мобільності сама по собі не визначає обсяг зарахованого підвищення кваліфікації.

9.9. Працівник у строк до тридцяти робочих днів після завершення проводить погоджене поширення досвіду: методичний семінар, презентацію, воркшоп або передання матеріалів підрозділу. Обов'язковий результат конкретизується програмою. Поширення творчих робіт, зображень людей, персональних даних та матеріалів партнера здійснюється з дотриманням авторських прав і необхідних дозволів.

9.10. ХДАДМ оприлюднює на офіційному вебсайті звіт про завершення програми та її результати відповідно до пункту 19 Порядку № 579 у формі відкритого викладу. Службові, фінансові, конфіденційні та чутливі відомості залишаються в документах з належним режимом доступу. Неподання звіту не створює самотійної підстави для автоматичного відрядження або звільнення; застосовуються виключно законні підстави та процедури з наданням особі можливості пояснити обставини.

10 Воєнний стан та непередбачувані обставини

10.1. У разі загрози безпеці, хвороби, бойових дій, скасування транспортного сполучення, відмови у візі або інших перешкод учасник повідомляє Координатора без невинувинуваної затримки, за можливості протягом двох робочих днів. За відсутності зв'язку повідомляє після його відновлення.

10.2. Повітряна тривога, бойові дії, підтверджений збій електропостачання чи зв'язку можуть бути підставою для повторної співбесіди або поновлення пропущеного процедурного строку. Кандидат повідомляє про перешкоду за першої можливості та надає доступне підтвердження; рішення Комісії має бути вмотивованим і однаково застосовуватися до осіб у порівнюваних обставинах. Якщо перешкода вплинула на доступ широкого кола кандидатів, строк продовжують для всіх і оприлюднюють це рішення.

10.3. Академія спільно з учасником та, за потреби, партнером визначає перенесення, дистанційне виконання, скорочення, продовження в законних межах або припинення програми. Зміни оформлюють належними документами; отримані результати розглядають для часткового визнання.

10.4. Повернення гранту або компенсація витрат допускаються лише на підставах і в обсязі, визначених законом та укладеними договорами. Сам факт неповернення у первісно встановлену дату або недосягнення всіх результатів не встановлює автоматично вини учасника. Обставини непереборної сили та причинний зв'язок із порушенням оцінюються відповідно до законодавства й умов договору.

10.5. Ректор може ухвалювати оперативні рішення в межах цього Положення та законодавства, але не змінює одноосібно його конкурсні критерії,

гарантії або підстави відповідальності через посилання на надзвичайні обставини.

11 Прийом учасників із закладів партнерів

11.1. Прийом відповідних здобувачів і працівників із закладів-партнерів здійснюється на підставі договорів, погодженої програми та наказу ректора. Визначають строк, підрозділ, відповідального керівника, доступ до ресурсів, фінансові умови, вимоги безпеки й документ про результати.

11.2. Для оформлення подають номінацію або погоджене запрошення, відомості про учасника, програму, необхідні документи для законного перебування та страхування, якщо це застосовне. Обсяг документів відповідає меті прийому й законодавству; зайві персональні дані не збираються.

11.3. Права, обов'язки та фінансове забезпечення іноземних учасників визначаються пунктом 17 Порядку № 579, законодавством та договорами. Прийом іноземного викладача для короткого воркшопу сам по собі не створює трудових відносин із ХДАДМ. Оплачувана робота та необхідні дозволи оформлюються за відповідними правовими підставами.

11.4. ХДАДМ забезпечує належні умови виконання програми в межах доступних ресурсів, інструктаж із безпеки, консультаційну підтримку та видачу погодженого документа про фактичні результати і строки участі.

12 Прикінцеві положення

12.1. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом ректора про введення в дію рішення Вченої ради. Зміни ухвалюються в тому самому порядку. У наказі визначають співвідношення цього акта з чинними положеннями ХДАДМ та прямо зазначають норми попередніх локальних актів, що втрачають чинність, якщо це необхідно.

12.2. Додатки 1-5 є невід'ємною частиною Положення. Форми можуть доповнюватися реквізитами конкретної програми без зміни прав учасників, конкурсних критеріїв та вимог законодавства.

12.3. Конкурсні матеріали, протоколи, договори, накази та звіти зберігаються відповідно до номенклатури справ ХДАДМ і законодавчих строків зберігання. Доступ до персональних даних надається лише особам, яким вони необхідні для виконання повноважень; передання партнеру здійснюється на належній правовій підставі.

12.4. У разі зміни законодавства застосовуються норми вищої юридичної сили. Координатор ініціює приведення Положення у відповідність. Спори вирішуються в порядку, передбаченому законодавством, без обмеження права особи на судовий захист.

Заява анкета кандидата

Ректору ХДАДМ

від _____

Прошу допустити мене до відбору для участі у програмі академічної мобільності за наведеними відомостями. З умовами оголошення та Положенням ознайомлений/ознайомлена.

1. Назва та номер конкурсу _____
2. Прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності _____
3. Категорія учасника, посада або ступінь та рік підготовки _____
4. Кафедра, підрозділ, освітня або наукова програма _____
5. Електронна адреса і телефон _____
6. Заклад-партнер, країна _____
7. Форма мобільності та орієнтовні строки _____
8. Робоча мова та спосіб підтвердження її знання _____
9. Завершені мобільності з фінансуванням через номінацію ХДАДМ за попередні три роки: програма, партнер, дати або «не було» _____
10. Перелік доданих документів і посилань на портфоліо _____
11. За бажанням: необхідне пристосування процедури чи підтримка участі без розкриття зайвих медичних даних _____

Підтверджую достовірність поданих відомостей. Розумію, що номінація ХДАДМ не гарантує прийняття партнером, фінансування або права перетину кордону. Зобов'язуюся повідомити про істотні зміни обставин участі.

Дата _____ Підпис _____

Відомості для кандидата

ХДАДМ володіє персональними даними, отриманими для організації відбору та мобільності. Дані обробляються на правових підставах, визначених законодавством, договорами та процедурою; передаються визначеним відповідальним особам і партнеру лише в необхідному обсязі. Права суб'єкта даних визначені статтею 8 Закону України «Про захист персональних даних». Контакт відповідальної особи та спосіб звернення зазначаються в оголошенні. Ця заява не є згодою на необмежене оприлюднення або довільне використання даних.

Реєстраційний номер, дата і час отримання _____

Індивідуальна програма академічної мобільності

Учасник, категорія, підрозділ _____

Партнер, країна, відповідальна особа _____

Програма, форма мобільності, робоча мова _____

Строки фізичної та дистанційної частин, дні подорожі _____

Мета та відповідність професійним завданням або темі підготовки:

Цільова аудиторія та передумови виконання:

Період	Діяльність і зміст	Обсяг годин або кредитів	Результат і підтвердження
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Результати для ХДАДМ та спосіб їх використання із відповідальними особами і строками

План поширення досвіду _____

Для здобувача: компоненти ХДАДМ, які замінюються; результати навчання; порядок визнання, переведення оцінок і виконання академічної різниці. За потреби додається окрема таблиця відповідності _____

Для працівника: забезпечення виконання трудових обов'язків та навчального навантаження

Фінансування, страхування та необхідна підтримка _____

Підтвердження партнера: документ і дата _____

Учасник _____ Дата _____

Керівник підрозділу / кафедри _____

Науковий / творчий керівник здобувача за потреби _____

Уповноважена особа ХДАДМ _____

Представник партнера _____

Для Erasmus+ може використовуватися погоджена форма Mobility Agreement або Learning Agreement, яка містить необхідні відомості.

Критерії та оцінювальний лист

Конкурс _____ Кандидат / номер _____

Член Комісії _____ Дата _____

Критерій	Складові оцінювання	Бали
Індивідуальна програма	П'ять складових до 7 балів кожна: відповідність меті й аудиторії; зміст і методи; реалістичність плану та ресурсів; конкретність результатів; перевірка й підтвердження результатів.	35
Використання результатів у ХДАДМ	П'ять складових до 5 балів кожна: зв'язок із завданнями підрозділу; користь для освіти, дослідження або роботи служб; конкретний продукт чи зміна; план упровадження з відповідальними та строками; поширення досвіду.	25
Відповідна професійна підготовка	Чотири складові до 5 балів кожна: відповідність компетентностей завданням; якість доречних робіт або результатів; доказ особистого внеску; готовність виконати заплановані методи та дії. Враховуються портфоліо, освітні, наукові, творчі або управлінські результати відповідно до форми мобільності.	20
Мотивація	Три складові до 5 балів кожна: обґрунтування вибору партнера; визначення професійної потреби; аргументований зв'язок мобільності з подальшою діяльністю або підготовкою.	15
Доступ до попередніх можливостей	За попередні три роки завершені мобільності з фінансуванням через номінацію ХДАДМ: не було - 5 балів; одна - 2 бали; дві або більше - 0 балів. Дистанційні заходи без фінансування не враховуються.	5
Разом		100

Для складових із максимумом 7: 0 - відсутня або не відповідає завданню; 1-2 - суттєво неповна; 3-4 - частково обґрунтована; 5-6 - повна й обґрунтована з незначними недоліками; 7 - повна, конкретна, підтверджена і придатна до виконання. Для складових із максимумом 5: 0 - відсутня; 1 - істотно недостатня; 2 - частково обґрунтована; 3 - достатня з помітними недоліками; 4 - повна з незначними недоліками; 5 - повна, конкретна та підтверджена. Бал супроводжується коротким поясненням із посиланням на заявку.

Стаж або кількість публікацій самі по собі не визначають бал. Для творчого воркшопу портфоліо є рівноправним доказом компетентності; для адміністративного стажування враховують результати роботи служб; для здобувача - відповідні результати його підготовки.

Вік, стать, статус керівника, посада, відомість автора чи закладу сертифікації не є окремими критеріями.

Програма /35	Для ХДАДМ /25	Підготовка /20	Мотивація /15	Доступ /5	Разом /100
—	—	—	—	—	—

Обґрунтування за кожним критерієм на окремому аркуші або нижче:

Підтверджую відсутність не врегульованого конфлікту інтересів щодо цієї заявки. Підпис

Розрахунок Комісії: середні за критеріями _____; _____; _____; _____; _____.
Підсумковий бал _____. Мінімум: 60 загалом та 21 за програму.

Протокол конкурсної комісії

Протокол № _____ Дата _____ Форма засідання _____

Конкурс, партнер, форма мобільності _____

Кількість місць і фінансові обмеження _____

Голова, секретар, присутні та відсутні члени _____

Затверджений склад _____ осіб; присутні _____; кворум _____

Конфлікти інтересів, відводи та залучені резервні члени _____

Допуск / недопуск заявок із конкретними підставами _____

Підтвердження однакової процедури співбесіди за потреби _____

Критерії 1-5 у таблиці відповідають послідовності критеріїв додатка 3.

Номер / кандидат	1/35	2/25	3/20	4/15	5/5	Разом	Місце
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Вирішення рівності балів за пунктом 6.4 _____

Основний список _____

Резервний список в порядку черговості _____

Результат голосування: за _____; проти _____; утрималися _____. Члени, які не брали участі в голосуванні щодо окремих заявок _____

Строк і спосіб повідомлення та оприлюднення _____

Строк подання апеляцій _____

Додатки: реєстр заявок, листи оцінювання, відомості співбесіди, повідомлення про конфлікти інтересів та інші матеріали _____

Голова _____ Секретар _____

За результатами апеляцій складається окремий протокол із посиланням на первісне рішення та поясненням змін. До закінчення апеляційної процедури список має попередній статус.

Договір академічної мобільності здобувача

ДОГОВІР № _____

м. Харків

«___» _____ 20__ року

Харківська державна академія дизайну і мистецтв, в особі _____, який/яка діє на підставі _____ (далі - Академія), та _____ (далі - Учасник), ступінь підготовки _____, рік _____, програма _____, джерело фінансування підготовки _____, уклали цей Договір про таке.

1 Предмет і програма

1.1. Академія оформлює участь Учасника в програмі _____ у закладі-партнері _____, країна _____. Партнерська підстава: назва договору/індивідуального погодження, номер і дата _____.

1.2. Вид і форма мобільності _____; спосіб реалізації _____; строк із _____ до _____; фізична частина _____; дистанційна частина _____. Документ про завершення _____.

1.3. Невід'ємними додатками є погоджена індивідуальна програма, перелік освітніх компонентів і результатів, обсяг кредитів або іншого навантаження, спосіб оцінювання й відображення результатів, умови вибору додаткових дисциплін, таблиця визнання та графік академічної різниці за потреби. Для дослідницької мобільності зазначають результати дослідження та спосіб їх підтвердження. Перелік додатків із датами _____.

2 Права та обов'язки сторін

2.1. Академія забезпечує організаційний супровід, збереження місця навчання, облік мобільності, розгляд і визнання результатів у встановленому порядку, доступ до інформації та законні соціальні гарантії. Академія має право отримувати відомості про виконання погодженої програми та необхідні підтвердження.

2.2. Учасник виконує погоджену програму, дотримується правил партнера і законодавства, повідомляє про істотні обставини без невинуватої затримки, подає звіт і підтвердження та повертається до підготовки в ХДАДМ «___» _____ 20__ року, якщо строк не змінено належним чином.

2.3. Учасник має право на погоджене визнання успішно виконаних компонентів без повторного складання, інформацію про фінансові умови та порядок оцінювання, ознайомлення з рішеннями щодо своїх результатів і оскарження відповідно до законодавства та локальних актів.

3 Фінансові умови та забезпечення

3.1. Фінансові умови участі у програмі академічної мобільності: _____.
(за рахунок сторони, що приймає / за власний кошт / часткове покриття витрат тощо)

3.2. Стипендіальне забезпечення застосовується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 882 та пунктів 8.5-8.6 Положення. Для аспіранта/докторанта конкретне рішення про зупинення виплати, подальший розгляд і необхідні документи: _____. Грант партнера сам по собі не позбавляє права на стипендіальне забезпечення.

3.3. Для Учасника за державним або регіональним замовленням строк здобуття відповідного ступеня не повинен збільшуватися через мобільність. За невиконання цієї вимоги продовження підготовки понад нормативний строк здійснюється за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб відповідно до пунктів 12 і 14 Порядку № 579 та належного оформлення.

4 Звітвання і визнання

4.1. Учасник подає письмовий звіт та підтвердження результатів протягом десяти робочих днів після завершення. Документ, затриманий партнером, подається після одержання з письмовим поясненням; це не перешкоджає своєчасному поданню решти звіту.

4.2 Після завершення програми академічної мобільності в закладу освіти (науковій установі), упродовж 2 тижнів надати в Університет документи, зокрема: 1) документ, який Працівник отримує після завершення програми академічної мобільності, завірений в установленому порядку закладу освіти (науковою установою); 2) звіт про результати участі в академічній мобільності..

5 Зміни припинення та відповідальність

5.1. Зміни оформлюються письмовою додатковою угодою, погодженням партнера в разі впливу на його інтереси та зміною наказу за потреби. Договір може бути припинений за згодою сторін або на передбачених законом підставах із врегулюванням результатів, фінансування та продовження підготовки.

5.2. Сторони відповідають за порушення зобов'язань відповідно до законодавства та цього Договору. Саме лише неподання звіту або неповне виконання програми не є самостійною підставою для автоматичного відрахування.

5.3. У разі непередбачуваних обставин застосовується розділ 10 Положення. Для звільнення від відповідальності оцінюються правові підстави, причинний зв'язок та належні підтвердження. Спори вирішуються шляхом переговорів, а за недосягнення згоди - в установленому законом порядку.

6 Строк дії та реквізити

6.1. Договір діє з дня підписання до _____, а щодо звітвання, визнання, розрахунків і відповідальності - до виконання відповідних зобов'язань. Укладено у двох примірниках або в електронній формі з належними електронними підписами відповідно до законодавства.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН

Харківська державна академія дизайну і мистецтв

61002 м. Харків, вул. Мистецтв, 8

ПІБ: _____

Паспорт (ID-картка): серія _____ № _____,
виданий _____

Ідентифікаційний номер: _____

Адреса місця проживання: _____

Номер телефону: _____

Ректор ХДАДМ

_____ **Олександр СОБОЛЄВ**

(посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)