

АЛГОРИТМ ДІЙ при оформленні студента ФЕН на академічну мобільність

1. СТУДЕНТ самостійно готує документи для участі в конкурсному відборі на програми академічної мобільності. В межах цієї підготовки, **ПОПЕРЕДНЬО**, до проходження конкурсу в міжнародному відділі НаУКМА, **СТУДЕНТ формує розкладку з дисциплінами**, в т.ч. погоджує:

- ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ курсів.

ВАЖЛИВО!

- **Співставність предметів, що перезараховуються, їх наповнення та кількість кредитів. Кафедри та деканат не будуть погоджувати невідповідні між собою дисципліни!**

При вказуванні неподібних між собою курсів, угоди з додатками будуть повертатись на доузгодження на кафедри та студенту.

При відсутності аналогічної дисципліни в навчальних планах НаУКМА курс перезараховується з назвою з університета-партнера та з відповідною кількістю кредитів.

Якщо дисципліна в переліку викладається іншою кафедрою обов'язково погодження Завідувача відповідної кафедри! У разі, якщо студент не погодив попередньо курс, кафедра може відмовити в перезарахуванні!

- ПЕРЕНЕСЕННЯ курсів на наступний рік (дозволяється 2 курси)
- ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК по курсу (дозволяється 2 курси). **Студент звертається до викладача щодо можливості опанування дисципліни в асинхронному режимі. Індивідуальний графік - не означає створення унікальних умов.**

При цьому, **СТУДЕНТ** слідкує і несе відповідальність за:

1.1. Повний набір предметів, які узгодженні на відповідний семестр академічної мобільності (ця інформація є в індивідуальному плані студента, або в разі потреби можна уточнити і на кафедрі)

1.2. Правильне обрахування кредитів на відповідний семестр. Кредити не завжди співпадають в КМА та зарубіжному університеті. **Студенту зараховується та кількість кредитів, що встановлена на предмет в НаУКМА, а не в приймаючому зарубіжному університеті.**

Примітка: Якщо цього не буде зроблено, студент самостійно несе відповідальність, що будучи відібраним на програму не зможе прийняти в ній участь через проблеми які можуть виникнути з узгодженням і перезарахуванням курсів.

1.3. Виписування в САЗ з усіх курсів, які будуть перезараховані або перенесені на наступний навчальний рік. В плані мають залишитись лише дисципліни які прослуховуються за індивідуальним графіком!

1*. СТУДЕНТ, який своїми силами знайшов собі програму академічної мобільності, звертається **ДО МІЖНАРОДНОГО ВІДДІЛУ** НаУКМА і після узгодження з міжнародним відділом зобов'язаний оформити всі документи за правилами НаУКМА.

2. ВИКЛАДАЧІ погоджують (або ні) в особистій комунікації із студентом в межах свого курсу: перезарахування курсу аналогічною дисципліною в зарубіжному університеті або індивідуальний графік по курсу (дозволяється 2 курси виносити на індивідуальний графік, і 2 курси переносити на наступний рік)

3. КАФЕДРИ (відповідальні особи на кафедрах) погоджують і підписують (після відбору студента на програму академічної мобільності в міжнародному відділі) підготовлене студентом повне узгодження по предметах з наявними підписами (або підтвердженнями в іншій формі) від викладачів.

Відповідальні особи на кафедрах:

1. Кафедра ЕТ – Біла Ірина Сергіївна, i.bila@ukma.edu.ua

2. Кафедра фінансів:

- для бакалаврів – Слав'юк Наталія Ростиславівна, n.slaviuk@ukma.edu.ua,
- для магістрів – Прімерова Олена Костянтинівна, o.primierova@ukma.edu.ua

3. Кафедра МУБ – Пічик Катерина Валеріївна, pichykv@ukma.edu.ua

При погодженні документів на академічну мобільність кафедрам бажано контролювати і звертати увагу студентів на такі питання.

3.1. Співставність предметів, що перезараховуються.

Примітка: При перезарахуванні неподібних між собою курсів угоди з додатками будуть повертатись на доузгодження на кафедри та студенту.

3.2. Кількість кредитів. Кредити не завжди співпадають в КМА та зарубіжному університеті. Студенту зараховується та кількість кредитів, що встановлена на предмет в НаУКМА, а не та, яка встановлена в приймаючому зарубіжному університеті.

3.3. Наявність повного набору предметів зафіксованих студентом в документах.

4. В ДЕКАНАТ (після відбору на програму академічної мобільності в міжнародному відділі) **СТУДЕНТ** заповнює (в режимі рецензування) онлайн договір та надає доступ завідувачу кафедри та декану для погодження.

Після погодження видається НАКАЗ.

Студент не має права їхати без підписаного НАКАЗУ!

5. Якщо **ПІД ЧАС МОБІЛЬНОСТІ** відбуваються зміни у змісті програми (за яким потім відбувається **ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ**), то **СТУДЕНТ** зобов'язаний проінформувати міжнародний відділ та свою кафедру (відповідальну особу з кафедри).

Час на узгодження в НаУКМА ЗМІН = 60 днів від початку програми академічної мобільності.

6. ПІСЛЯ ЗАВЕРШЕННЯ МОБІЛЬНОСТІ необхідно перезарахувати оцінки в НаУКМА. Для цього необхідно:

6.1. Отримати **транскрипт** предметів із оцінками із університету, в якому Ви проходили мобільність.

6.2. Подати **заяву на отримання супровідного листа** для перезарахування оцінок в НаУКМА, заповнивши **форму** (посилання на форму – тут, <https://dfc.ukma.edu.ua/news/619>). Виготовлення супровідного листа займає орієнтовно 2 тижні (10 робочих днів).

6.3 Після цього Відділ міжнародного співробітництва завантажує супровідного листа до Вашої особистої папки із договором та надсилає посилання до відповідних спеціалістів для перезарахування оцінок.

6.4. Після цього в деканаті готуються відомості та вносяться дані до навчальної картки студента !

Нагадуємо, що Міжнародний відділ НаУКМА, тільки створює супровідний лист для перезарахування оцінок. Фактичне і остаточне перезарахування робить Ваша кафедра!

7. Якщо студент хоче **ПРОДОВЖИТИ МОБІЛЬНОСТЬ** ще на один семестр, - треба звертатись **ДО МІЖНАРОДНОГО ВІДДІЛУ** НаУКМА з документами від партнерського зарубіжного університету . В разі погодження продовження мобільності міжнародним відділом, повторюється набір дій по пп. 1-6.

НАЙПОШИРЕНІШІ ПИТАННЯ

- Я з Вами вже погоджував перелік предметів з кафедри. Тепер мені потрібно написати викладачам і погодити з ними? - Ні не потрібно. Дисципліни кафедри погоджує тільки завідувач.
 - У мене є заміна предмету з іншої кафедри, то мені потрібно на кафедру теж написати і погодити? – Так, якщо курс на який Ви замінили викладається іншою кафедрою це обов'язково. При відсутності такого погодження кафедра має право відмовити в перезарахуванні!
- Коли буде запис в САЗ, то мені потрібно виписатися зі всіх проф-орієнтованих та вільних предметів, які я перезараховую? - Так, потрібно виписатися з усіх дисциплін які Ви перезараховуєте і які не будете слухати.
 - А щодо виписування з нормативних? – 3 нормативних дисциплін вилучає деканат за заявою студентів.
- Якщо навчання буде проводитися в індивідуальному графіці, то потрібно викладачу написати про це? – Так, особливо, якщо Ви не зможете приєднуватись до проведення занять відповідно до розкладу! Але студент зобов'язаний дотримуватись дедлайнів здачі завдань!
 - Якщо я планую мобільність на 4 р. н. на весну. Чи це можливо? – Це небажаний варіант, оскільки всі документи про перезарахування мають бути оформлені в квітні, а більшість університетів не подають транскрипти так швидко. Тому, студент бере особисту відповідальність за можливість недопуску до атестації і таким чином ризикує не отримати диплом.

Оформлення на мобільність

Студент (ка) формує розкладку з дисциплінами та погоджує **ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ** курсів.

ОБОВ'ЯЗКОВО! Співставність предметів, що перезараховуються, їх наповнення та кількість кредитів. Кафедри та деканат не будуть погоджувати невідповідні між собою дисципліни!

При вказуванні неподібних між собою курсів, угоди з додатками будуть повертатись на доузгодження на кафедри та студенту. **У разі, якщо студент не погодив попередньо курс, кафедра може відмовити в перезарахуванні!**

Якщо одна чи декілька дисциплін в переліку викладаються іншою кафедрою обов'язково погодження відповідальної особи цієї кафедри! Студент особисто несе відповідальність за таке погодження.

При відсутності аналогічної дисципліни в навчальних планах НаУКМА курс перезараховується з назвою з університета-партнера та з відповідною кількістю кредитів.

Студент (ка) визначає **ПЕРЕНЕСЕННЯ** курсів на наступний рік (дозволяється 2 курси переносити на наступний рік)

Студент (ка) формує перелік курсів на **ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК** (дозволяється 2 курси). Студент звертається до викладача щодо можливості опанування дисципліни в асинхронному режимі. **Індивідуальний графік - не означає створення унікальних умов.**

Студент (ка) має обов'язково виписатись в САЗ з усіх вибіркових курсів, які будуть перезараховані або перенесені на наступний навчальний рік. **3 нормативної вилучає деканат за заявою студента.**

ВАЖЛИВО! Правильне обрахування кредитів на відповідний семестр. Студенту зараховується та кількість кредитів, що встановлена на предмет в НаУКМА, а не в приймаючому зарубіжному університеті!

Після відбору на програму академічної мобільності

СТУДЕНТ заповнює (в режимі рецензування) онлайн договір та надає доступ завідувачу та декану для погодження

Деканат готує НАКАЗ лише за умови наявності погодженого договору

Студент не має права їхати без підписаного НАКАЗУ!

Під час навчання Якщо відбуваються зміни

СТУДЕНТ зобов'язаний проінформувати міжнародний відділ та кафедру про зміни у змісті програми (за яким відбувається ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ)

Обов'язково надсилається початковий та новий варіант для порівняння змін!
Або надається посилання на зміни в онлайн документі.

Завершення мобільності та Перезарахування

Студент отримує **транскрипт** предметів із оцінками із університету

Стдент подає **заяву на отримання супровідного листа** для перезарахування оцінок в НаУКМА, заповнивши відповідну **форму**

Міжнародний відділ надсилає дані в деканати для перезарахування оцінок

Деканат вносить оцінки до навчальної картки студента

Відповідальні особи на кафедрах:

- Кафедра ЕТ** – Біла Ірина Сергіївна, i.bila@ukma.edu.ua
- Кафедра фінансів:**
 - для бакалаврів – Слав'юк Наталія Ростиславівна, n.slaviuk@ukma.edu.ua,
 - для магістрів – Прімерова Олена Костянтинівна, o.primierova@ukma.edu.ua
- Кафедра МУБ** – Пічик Катерина Валеріївна, pichykv@ukma.edu.ua

!!! Найпоширеніші питання !!!

- Я з Вами вже погоджував перелік предметів з кафедри. Тепер мені потрібно написати викладачам і погодити з ними? – Ні не потрібно. Дисципліни кафедри погоджує тільки завідувач.
- І якщо навчання буде проводитися в індивідуальному графіці, то потрібно викладачу написати про це? – Так, особливо, якщо Ви не зможете приєднатись до проведення занять відповідно до розкладу! Але студент зобов'язаний дотримуватись дедлайнів здачі завдань!
- Також в мене є заміна предмету з іншої кафедри, то мені потрібно туди на кафедру теж написати і погодити? – Так, якщо курс на який Ви замінили викладається іншою кафедрою це обов'язково. При відсутності такого погодження кафедра має право відмовити в перезарахуванні!
- Коли буде запис в САЗ, то мені потрібно виписатися зі всіх проф-орієнтованих та вільних предметів, які я перезараховую? – Так, потрібно виписатися з усіх дисциплін які Ви перезараховуєте і які не будете слухати.
- А щодо виписування з нормативних? – 3 нормативних дисциплін вилучає деканат за заявою студентів.
- Якщо я планую мобільність на 4 р. н. на весну. Чи це можливо? – Це небажаний варіант, оскільки всі документи про перезарахування мають бути оформлені в квітні, а більшість університетів не подають транскрипти так швидко. Тому, студент бере особисту відповідальність за можливість недопуску до атестації і таким чином ризикує не отримати диплом

