



## ОСВІТНЯ УГОДА ЩОДО СТАЖУВАНЬ

### Стажер

Прізвище		Ім'я, по-батькові	
Дата народження		Громадянство <sup>1</sup>	
Стать [Ч/Ж]		Навчальний рік	20../20..
Цикл навчання <sup>2</sup>		Предметна галузь, Код <sup>3</sup>	
Телефон		Електронна пошта	

### Заклад, що направляє

Назва		Факультет	
Код Erasmus (у разі наявності)		Відділ	
Адреса		Країна, Код країни <sup>4</sup>	
Ім'я контактної особи		Е-пошта/телефон контактної особи	

### Організація/підприємство, що приймає

Назва Галузь <sup>5</sup>		Відділ	
Адреса, вебсайт		Країна	
Розмір підприємства <sup>6</sup>			
Ім'я та посада контактної особи <sup>7</sup>		Е-пошта/телефон контактної особи	
Ім'я та посада наставника <sup>8</sup>		Е-пошта/телефон наставника	

Інструкції, будь ласка, див. у Додатку 1, прикінцеві примітки див у Додатку 2.

## Розділ, що заповнюється ПЕРЕД МОБІЛЬНІСТЮ

### I. ЗАПРОПОНОВАНА ПРОГРАМА МОБІЛЬНОСТІ

<b>Запланований період мобільності:</b> з [місяць/рік] ..... по [місяць/рік] .....
<b>Кількість робочих годин на тиждень:</b> ...
<b>Посада стажера:</b> ...
<b>Детальна програма періоду стажування...</b>
<b>Знання, навички та компетенції, які повинен набути стажер на кінець стажування ...</b>
<b>План моніторингу ...</b>
<b>План оцінювання ...</b>

#### Мовна компетентність стажера

Рівень мовної компетентності<sup>9</sup> з ..... [головна мова навчання] який стажер вже має або який згоден отримати до початку навчального періоду:

A1  A2  B1  B2  C1  C2

#### Заклад, що направляє

Заклад поважатиме всі принципи Хартії Еразма з Вищої Освіти (Erasmus Charter for Higher Education), що стосуються стажувань.

*[Будь ласка, заповніть лише одну з рамок нижче в залежності від того, чи є стажування обов'язковою частиною навчальної програми, чи це добровільне стажування.]*

Стажування є <u>обов'язковою</u> частиною навчальної програми, і після успішного завершення стажування, заклад: <ul style="list-style-type: none"><li>• Нараховує ..... кредитів ЄКТС.</li><li>• Дає оцінку на основі: Довідки про стажування <input type="checkbox"/> Заключного звіту <input type="checkbox"/> Співбесіди <input type="checkbox"/></li><li>• Реєструє стажування у Заліково-екзаменаційній відомості стажера.</li><li>• Реєструє стажування у Додатку до диплома стажера (або його еквіваленті).</li><li>• Реєструє стажування у Документі з мобільності Europass стажера Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/></li></ul>
--

Це <u>добровільне</u> стажування, і після успішного завершення стажування, заклад: <ul style="list-style-type: none"><li>• Нараховує кредити ЄКТС: Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Якщо так, будь ласка, зазначте кількість кредитів ЄКТС: .....</li><li>• Дає оцінку: Так <input type="checkbox"/> Ні <input type="checkbox"/> Якщо так, будь ласка, зазначте, чи буде вона надана на основі: Довідки про стажування <input type="checkbox"/> Заключного звіту <input type="checkbox"/> Співбесіди <input type="checkbox"/></li></ul>
---



- Реєструє стажування у Заліково-екзаменаційній відомості стажера Так  Ні
- Реєструє стажування у Додатку до диплома стажера (або його еквіваленті), за винятком випадку, коли стажер є молодим спеціалістом
- Реєструє стажування у Документі з мобільності Eurorpass стажера Так  Ні  *Це рекомендується зробити, якщо стажер буде молодим спеціалістом*

#### Організація/підприємство, що приймає

Стажер отримує фінансову допомогу за стажування: Так  Ні

Якщо так, сума євро/місяць: ....

Стажер отримує натуральний внесок за стажування: Так  Ні

якщо так, будь ласка, вкажіть: ....

Чи покривається стажер страховкою від нещасливих випадків? Так  Ні

Якщо ні, будь ласка, вкажіть, чи покривається стажер страховкою від нещасливих випадків, що надана закладом, який направляє: Так  Ні

Страховка від нещасливих випадків покриває:

- випадки під час подорожей у виробничих цілях: Так  Ні

- випадки по дорозі на роботу та з роботи: Так  Ні

Чи стажер покривається страховкою громадянської відповідальності? Так  Ні

Організація/підприємство, що приймає, забезпечує, що стажер має доступ до відповідного обладнання та підтримки.

Після завершення стажування, організація/підприємство, що приймає, видає Довідку про стажування до .... [не більше 5 тижнів після завершення стажування].

## II. ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ

#### Відповідальна особа<sup>10</sup> закладу, що відправляє:

Прізвище, ім'я

Посада:

Телефон:

Е-пошта:

#### Відповідальна особа<sup>11</sup> організації/підприємства, що приймає (інструктор):

Прізвище, ім'я

Посада:

Телефон:

Е-пошта:

## III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРЬОХ СТОРІН

Підписуючи цей документ, стажер, заклад, що надсилає, та організація/підприємство, що приймає, підтверджують, що вони погоджуються з запропонованою Освітньою угодою, та що вони будуть дотримуватися усіх умов, погоджених всіма сторонами.

Стажер та організація/підприємство, що приймає, повідомлять заклад, що надсилає, про будь-які проблеми або зміни щодо періоду стажування.

<b>Стажер</b>	
Підпис стажера	Дата:
<b>Заклад, що надсилає</b>	
Підпис відповідальної особи	Дата:
<b>Організація/підприємство, що приймає</b>	
Підпис відповідальної особи	Дата:

## Розділ, що заповнюється ПІД ЧАС МОБІЛЬНОСТІ

### ВИНЯТКОВІ ЗНАЧНІ ЗМІНИ ДО ОРИГІНАЛЬНОЇ ОСВІТНЬОЇ УГОДИ

#### I. ВИНЯТКОВІ ЗМІНИ ДО ЗАПРОПОНОВАНОЇ ПРОГРАМИ МОБІЛЬНОСТІ

<b>Запланований період мобільності:</b> з [місяць/рік] ..... по [місяць/рік] .....
<b>Кількість робочих годин на тиждень:</b> ...
<b>Посада стажера:</b> ...
<b>Детальна програма періоду стажування...</b>
<b>Знання, навички та компетенції, які повинен набути стажер на кінець стажування ...</b>
<b>План моніторингу ...</b>
<b>План оцінювання ...</b>

Стажер, заклад, що направляє, та організація/підприємство, що приймає, підтверджують, що вони згодні з запропонованими змінами до програми мобільності.

Підтверджується електронною поштою або підписами стажера та відповідальних осіб із закладу, що направляє, та організації/підприємства, що приймає.

#### II. ЗМІНИ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ (ОСІБ), якщо такі відбулись:

<b>Нова відповідальна особа закладу, що відправляє:</b>	
Прізвище, ім'я	Посада:
Телефон:	Е-пошта:

<b>Нова відповідальна особа організації/підприємства, що приймає:</b>	
Прізвище, ім'я	Посада:
Телефон:	Е-пошта:

## Розділ, що заповнюється ПІСЛЯ МОБІЛЬНОСТІ

### ДОВІДКА ПРО СТАЖУВАННЯ

Прізвище, ім'я, по-батькові стажера:

Назва організації/підприємства, що приймає:

Галузь організації/підприємства, що приймає:

Адреса організації/підприємства, що приймає: [вулиця, місто, країна, телефон, електронна адреса], вебсайт:

Початок і завершення стажування:

з [день/місяць/рік] ..... по [день/місяць/рік] .....

Посада стажера:

Детальна програма періоду стажування, включаючи завдання, виконані стажером:

Набуті знання, навички (інтелектуальні та практичні) та компетенції (досягнені результати навчання):

Оцінка стажера:

Дата:

Ім'я та підпис відповідальної особи з організації/підприємства, що приймає:

## Додаток 1: Інструкції

Метою Освітньої угоди є забезпечити прозору та ефективну підготовку періоду стажування за кордоном та забезпечити, що стажер отримає визнання діяльності, успішно завершеної за кордоном.

Рекомендується використовувати цей шаблон. Проте, якщо вищі навчальні заклади вже мають ІТ систему, що виробляє Освітню угоду або Виписку з заліково-екзаменаційної відомості, вони можуть і надалі використовувати її. Формат Довідки про стажування, яку зобов'язана видати організація/підприємство, що приймає, також може відрізнитися. Важливо те, щоб була надана вся інформація, включена до цього шаблону, не важливо, у якому форматі

Як використовувати Освітню угоду:

**Перед початком мобільності** необхідно заповнити стор. 1, де вказується інформація про стажера, заклад, що направляє та організацію/підприємство, що приймає, а також три сторони повинні погодитися щодо розділу, що заповнюється перед мобільністю (стор. 2 і 3).

На стор. 1 всю зазначену інформацію слід закодувати в Інструменті мобільності. Заклад, що направляє, може вирішити додати більше інформації (наприклад, додаткову контактну особу в закладі-координаторі консорціуму) або вимагати менше інформації, якщо її частина вже надана в інших внутрішніх документах закладу. Проте, вона повинна принаймні включати назви закладу, що направляє, та організації/підприємства, що приймає, та імена і контактну інформацію стажера, контактних осіб і наставника з організації/підприємства, що приймає.

Розділ, що заповнюється **під час мобільності** (стор. 4), слід використовувати лише, якщо змінились відповідальні особи, або у випадку, якщо необхідно запровадити зміни до оригінальної програми мобільності. Цей розділ та розділ, що заповнюється перед мобільністю (стор. з 1 по 4) слід завжди тримати разом в усіх комунікаціях.

**Після мобільності** організація/підприємство, що приймає, повинно надіслати Довідку про стажування стажеру протягом не більше як 5 тижнів після успішного завершення стажування (стор.5). Нарешті, заклад, що направляє, повинен видати Виписку із заліково-екзаменаційної відомості, якщо стажування є обов'язковою частиною навчальної програми, або якщо він зобов'язався це зробити до початку мобільності (прийнятним є також запис результатів у базі даних, до якої має доступ студент).

### ПРОПОНОВАНА ПРОГРАМА МОБІЛЬНОСТІ

Пропонована програма мобільності включає заплановані місяці початку та завершення узгодженого стажування, яке студент виконає за кордоном.

Освітня угода повинна включати кількість робочих годин на тиждень та детальну програму періоду стажування, включаючи завдання/результати та відповідний графік, який повинен виконати стажер.

Крім того, пропонована програма мобільності повинна передбачати знання, навички (інтелектуальні та практичні) та компетенції, набуті стажером в кінці стажування (навчальні результати).

У плані моніторингу буде описано, як буде здійснюватись моніторинг стажера під час стажування як закладом, що направляє, так і організацією/підприємством, що приймає.

Він має визначити кількість годин нагляду та чи буде до цього залучена третя сторона, така як вищий навчальний заклад у країні, що приймає. Якщо це так, то план моніторингу має також визначити контактні дані особи, що відповідає за нагляд за стажером у цьому закладі.

Нарешті, запропонована програма мобільності повинна включати план оцінювання, де описані критерії оцінювання, що будуть використовуватися для оцінки періоду стажування. Приклади критеріїв оцінки: академічні навички/експертиза, аналітичні навички, ініціатива, здатність пристосовуватися, комунікаційні навички, навички роботи в групі, навички прийняття рішень, навички ІКТ, інноваційні та творчі навички, стратегічно-організаційні навички, володіння іноземним мовами.

Рекомендований рівень володіння основною мовою роботи слід узгодити з організацією/підприємством, що приймає, щоб забезпечити належну інтеграцію стажера в організації/підприємстві. Після цього стажер зобов'язується досягнути цього **рівня володіння іноземною мовою** на початок періоду навчання. Рівень стажера буде оцінюватися після його відбору за допомоги он-лайн інструменту Erasmus+, коли він буде наявний (результати будуть надсилатися закладу, що направляє) або з використанням іншого засобу, згідно рішення закладу, що направляє. Якщо стажер ще не має такого рівня на момент підписання ним Освітньої угоди, він зобов'язується досягнути його за підтримки, яку має надати заклад, що направляє (шляхом курсів, які можуть фінансуватися за рахунку гранту на організаційну підтримку, або за допомоги он-лайн курсів Erasmus+).

Заклад, що направляє, зобов'язується визнати результати навчання стажера після успішного завершення програми мобільності. Існують різні умови для стажувань, що є обов'язковою частиною навчальної програми (обов'язкових стажувань) та для добровільних стажувань.

У випадку стажувань, які є обов'язковою частиною навчальної програми, заклад, що направляє, зобов'язується внести стажування до Заліково-екзаменаційної відомості та Додатку до диплома. Заклад, що направляє, повинен визначити кількість кредитів ЄКТС, що будуть нараховані, та умови виставлення оцінки. Ці елементи не є обов'язковими для добровільних стажувань, а внесення оцінки до Документу мобільності Європас (Europass) стажера є опціональним для обох видів стажувань. Проте, у випадку добровільних стажувань, проведених молодими спеціалістами, дуже рекомендується їх внесення до Документу мобільності Європас (Europass) стажера.

На стажера повинна поширюватися принаймні страховка від нещасливих випадків (принаймні від шкоди, зазваної стажером на робочому місці) та страховка громадянської відповідальності на роботі (від шкоди, завданої стажером на робочому місці). Організація/підприємство, що приймає, зобов'язується надати стажеру мінімальне страхове покриття, якщо лише сам заклад, що направляє, не застрахує стажера.

Організація/підприємство, що приймає, забезпечує доступ стажера до належного обладнання та підтримки, а також визначає, чи буде стажер отримувати фінансову підтримку та/або натуральний внесок за стажування, що є сумісним з грантом Erasmus+.

Нарешті, після завершення стажування, організація/підприємство, що приймає, вдає Довідку про стажування, що відповідає розділу Після мобільності. Цей документ необхідно надати протягом щонайбільше 5 тижнів після стажування стажеру та закладу, що направляє.

Всі сторони повинні **підписати розділ до мобільності**; проте,, не обов'язково пересилати документи з оригінальними підписами, в залежності від національного законодавства, можуть біти прийнятними скановані копії підписів або цифрові підписи.

## ЗМІНИ ДО ОРИГІНАЛЬНОЇ ОСВІТНЬОЇ УГОДИ

Цей розділ заповнюється під час мобільності **лише якщо в оригінальній Освітній угоді сталися зміни**. В цьому випадку розділ, що заповнюється перед мобільністю, слід залишити без змін, а зміни слід описати у цьому розділі.

В разі виникнення змін до **програми мобільності**, їх слід якомога швидше узгодити з закладом, що направляє.

Якщо зміни стосуються **продовження тривалості** програми мобільності за кордоном, стажер може зробити таку вимогу щонайпізніше за один місяць до передбаченої кінцевої дати.

**Всі сторони повинні підтвердити, що запропоновані зміни до Освітньої угоди ухвалені**. Для цього розділу не вимагаються оригінальні або від скановані підписи, і може вистачити ухвали електронною поштою. Рішення про процедуру приймає заклад, що направляє, в залежності від національного законодавства.

## ДОВІДКА ПРО СТАЖУВАННЯ

Після завершення стажування організація/підприємство, що приймає, зобов'язується надати закладу, що направляє та стажеру **Довідку про стажування** протягом періоду, визначеного у розділі перед мобільністю, який буде не довший, ніж п'ять тижнів після завершення стажування.

Довідка про стажування містить всі елементи, що вимагаються на стор. 5. Фактичні дати початку і завершення періоду стажування включаються згідно з такими визначеннями:

- **Дата початку** періоду стажування – це перший день, коли стажер був присутнім на підприємстві з метою проходження стажування. Це може бути перший день роботи, вітальний захід, організований організацією/підприємством, що приймає, або мовні та міжкультурні курси.
- **Дата завершення** періоду стажування – це останній день, коли стажер був присутній на підприємстві, що приймає, з метою проходження стажування (а не фактична дата від'їзду).

Після отримання Довідки про стажування, заклад, що направляє, зобов'язується надати **Виписку з заліково-екзаменаційної відомості**, якщо стажування було обов'язковою складовою навчальної програми, або якщо він зобов'язався це зробити перед мобільністю. Заклад, що направляє, надає стажеру Виписку з заліково-екзаменаційної відомості зазвичай протягом п'яти тижнів і без додаткових вимог, окрім тих, що були узгоджені перед мобільністю. Таким чином, якщо передбачалося, що стажування буде визнано з певною кількістю кредитів ЄКТС, не повинно висуватись жодних додаткових вимог в цьому відношенні; проте, від стажера може вимагатися написати заключний звіт або пройти співбесіду лише з метою встановлення оцінки (якщо це з початку вимагалось Освітньою угодою).

Виписка з заліково-екзаменаційної відомості закладу, що направляє, повинна включати принаймні інформацію, яку заклад, що направляє, зобов'язався надати до мобільності в



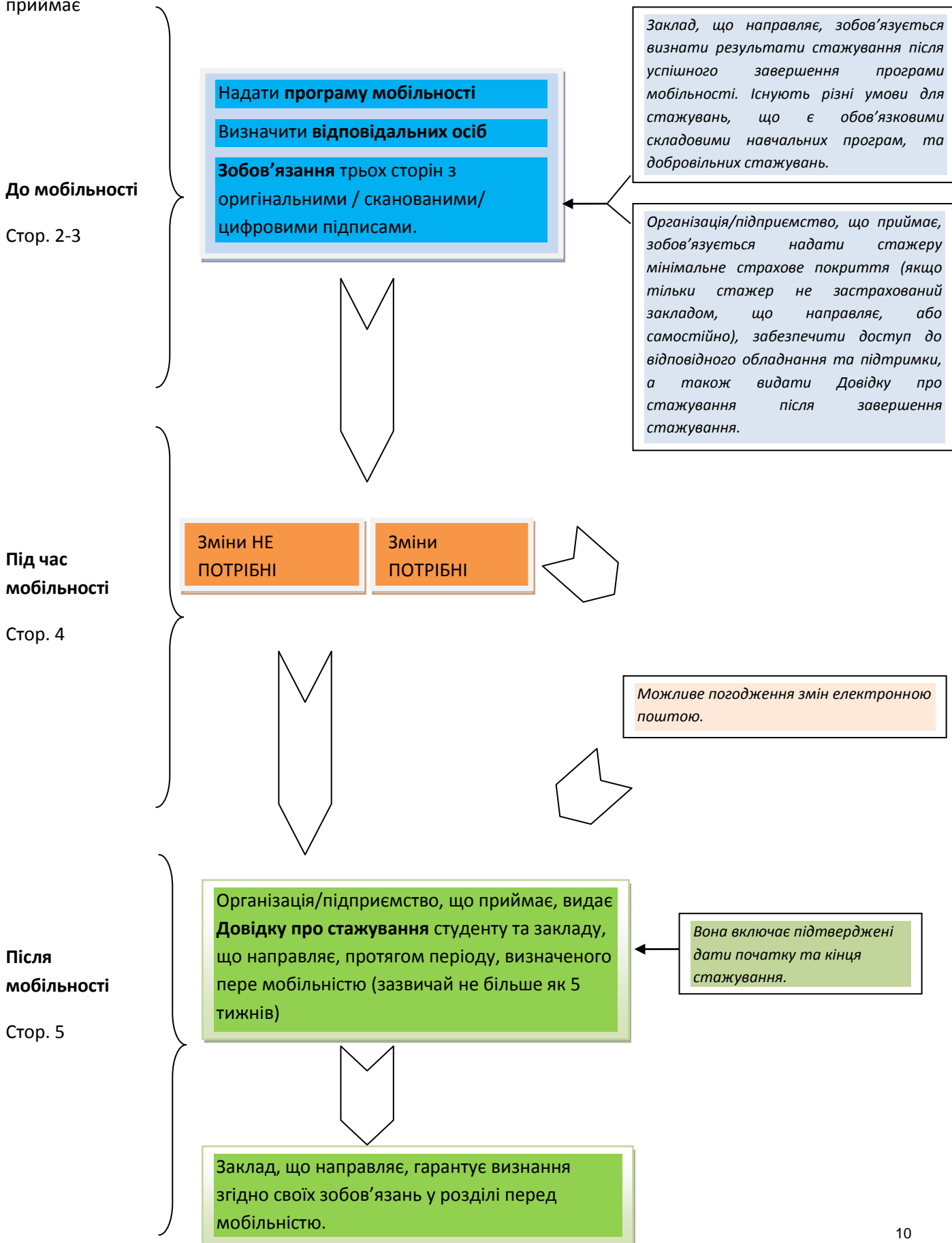


Освітній угоді (прийнятним є також запис результатів у базі даних, до якої має доступ студент).

Крім того, стажування буде також внесено до Додатку до диплому, за винятком випадку, коли стажер є молодим спеціалістом. В цьому випадку рекомендується внести стажування до Документу мобільності Європас, і це необхідно зробити в будь-якому випадку, якщо заклад, що надсилає, зобов'язався це зробити перед мобільністю.

## Етапи заповнення Освітньої угоди для стажувань

Сторінка 1 – Інформація про студента, заклад, що направляє, та організацію/підприємство, що приймає



## Додаток 2: Прикінцеві примітки

- <sup>1</sup> **Громадянство:** Країна, до якої адміністративно належить особа та яка видає посвідчення особи та/або паспорт.
- <sup>2</sup> **Цикл навчання:** Короткий цикл (EQF рівень 5) / бакалавр або еквівалент першого циклу (EQF рівень 6) / магістр або еквівалент другого циклу (EQF рівень 7) / докторантура/аспірантура або еквівалент третього циклу (EQF рівень 8) – для молодих спеціалістів, визначте останній цикл навчання (European Qualifications Framework (EQF) – Європейські кваліфікаційні рамки).
- <sup>3</sup> [Інструмент пошуку ISCED-F 2013](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm), доступний за посиланням [http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm), слід використовувати, щоб знайти детальну галузь освіти та навчання ISCED 2013, найближчу до предмету диплому, що отримує студент закладу, що направляє.
- <sup>4</sup> **Код країни:** Коди країн ISO 3166-2 доступні за посиланням: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
- <sup>5</sup> Перелік кодів секторів високого рівня **NACE** (Європейському класифікатору видів економічної діяльності) доступний за посиланням: [http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST\\_NOM\\_DTL&StrNom=NACE\\_REV2&StrLanguageCode=EN](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NACE_REV2&StrLanguageCode=EN).
- <sup>6</sup> Розмір підприємства може бути, наприклад, 1-50 / 51-500 / понад 500 працівників.
- <sup>7</sup> **Контактна особа:** особа, яка може надати адміністративну інформацію в рамках стажувань Erasmus.
- <sup>8</sup> **Наставник:** роль наставника – надавати підтримку, заохочення та інформацію стажеру щодо життя та досвіду стосовно підприємства (культура підприємства, неформальні кодекси та поведінка, тощо). Зазвичай наставник – це інша особа, ніж керівник.
- <sup>9</sup> Загальноєвропейські компетенції володіння іноземними мовами (Common European Framework of Reference for Languages, **CEFR**) див.: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- <sup>10</sup> **Відповідальна особа у закладі, що направляє:** особа, відповідальна за підписання Освітньої угоди, внесення змін до неї в разі потреби, а також визнання кредитів та пов'язаних з ними навчальних результатів від імені відповідального академічного органу, як зазначено в Освітній угоді.
- <sup>11</sup> **Відповідальна особа в організації/на підприємстві, що приймає (керівник):** ця особа відповідає за підписання Освітньої угоди, внесення до неї змін у разі необхідності та нагляд за стажером протягом стажування та підписання Довідки про стажування.