

МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ  
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Львівського державного  
університету фізичної культури  
імені Івана Боберського

(протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.)

Голова Вченої Ради

Ректор \_\_\_\_\_ Ярослав СВИЩ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок реалізації права на академічну мобільність працівників у  
Львівському державному університеті фізичної культури  
імені Івана Боберського

**Львів 2026**

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність працівників (далі — Положення) визначає організацію забезпечення академічної мобільності педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників у Львівському державному університеті фізичної культури імені Івана Боберського (далі — Університет).
- 1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» № 579 від 12 серпня 2015 року, «Про внесення зміни до Правил перетинання державного кордону громадянами України» № 366 від 02 квітня 2024 року.
- 1.3. Термін «академічна мобільність» у Положенні вживається в такому значенні:  
*академічна мобільність* — це можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (далі — ЗВО) або науковій установі на території України чи за її межами.
- 1.4. Цілями академічної мобільності є:
  - інтеграція України в Європейський простір вищої освіти та Європейський дослідницький простір;
  - обмін передовими практиками та досвідом у сферах освіти і науки, модернізація системи освіти;
  - цифровізація навчання та управління;
  - підвищення якості освіти та ефективності наукових досліджень;
  - підвищення конкурентоспроможності освітньо-наукової спільноти України;
  - розвиток професійних навичок та особистісних якостей учасників академічної мобільності;
  - поглиблення співробітництва з міжнародними партнерами у сферах освіти й науки;
  - підтримка соціальних, економічних, культурних взаємовідносин і зв'язків з іншими країнами.
- 1.5. Завданнями учасників академічної мобільності є:
  - підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, професійної майстерності;
  - отримання міжнародного досвіду провадження викладацької, наукової, науково-технічної діяльності та доступу до європейської і світової дослідницької інфраструктури;

- реалізація спільних наукових, науково-технічних та/або освітніх проєктів;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- популяризація української мови, культури та історії;
- промоція Університету

1.6. Академічна мобільність працівників Університету поділяється на:

1.6.1. за місцем реалізації:

- *внутрішню* — передбачає викладання або виконання інших форм академічної мобільності, визначених у пункті 1.7 цього Положення, українським учасником в іншому українському ЗВО/науковій установі, відмінному від місця постійної роботи;
- *міжнародну* — передбачає викладання або виконання інших форм академічної мобільності українським учасником в іноземному ЗВО/науковій установі або іноземним учасником — в українському ЗВО/науковій установі;

1.6.2. за сферою діяльності: освітню та наукову;

1.6.3. за способом реалізації:

- очну — передбачає фізичне переміщення учасника до ЗВО/наукової установи;
- дистанційну — передбачає інтерактивну взаємодію за допомогою ІКТ;
- змішану — очно-дистанційну участь.

1.7. Формами академічної мобільності для працівників Університету є:

- участь у спільних освітніх та/або наукових проєктах (діяльність у складі тимчасової проєктної групи, створеної на певний термін для реалізації мети та завдань проєкту за рахунок гранту відповідного ЗВО/установи);
- викладання;
- стажування;
- проведення наукових досліджень;
- наукове стажування;
- мовне стажування;
- підвищення кваліфікації;
- інші форми (участь у семінарах, конференціях, виступи, публікації тощо), що не суперечать законодавству.

1.8. Тривалість, кількість учасників, напрями, мови, терміни подання заявок та інші параметри визначаються цим Положенням і відповідними договорами між Університетом та ЗВО/науковою установою. Квоти прийому та фінансові умови визначаються ЗВО/установою на момент оголошення конкурсу.

- 1.9. Для реалізації права на академічну мобільність Університет та ЗВО/наукова установа укладають договір про виконання програми академічної мобільності. Особа, яка пройшла конкурс відповідно до вимог цього Положення, укладає з Університетом договір академічної мобільності (Додаток 2).

Право на академічну мобільність може бути реалізовано також на підставі індивідуального запрошення за підтримки адміністрації Університету.

- 1.10. Не може брати участь у програмі академічної мобільності у співпраці з Університетом ЗВО/наукова установа з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або ЗВО/наукова установа, зареєстрована на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якої є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли іноземний ЗВО/наукова установа має постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні. Не можуть брати участь у програмі академічної мобільності в Університеті громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

- 1.11. Учасниками академічної мобільності можуть бути:
- громадяни України, іноземці, особи без громадянства, закордонні українці, особи зі статусом біженця або особи, які потребують додаткового захисту, які працюють в Університеті за основним місцем роботи та беруть участь у програмі академічної мобільності;
  - іноземці та особи без громадянства, які працюють в іноземному ЗВО/науковій установі та беруть участь у програмі академічної мобільності в Університеті.

- 1.12. Тривалість участі у програмі (програмах) академічної мобільності для працівників Університету не може перевищувати двох років поспіль.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

- 2.1. Організаційне забезпечення права на академічну мобільність (комунікацію, зокрема укладання угод із ЗВО/науковими установами, інформування факультетів, кафедр про наявні програми академічної мобільності, надання методичної допомоги щодо оформлення документів для участі у програмах академічної мобільності забезпечує Відділ міжнародних зв'язків Університету (далі — ВМЗ).
- 2.2. Декани факультетів, керівники інших структурних підрозділів Університету надають необхідну підтримку і забезпечують сприяння діяльності ВМЗ у здійсненні організаційного супроводу академічної мобільності Університету.
- 2.3. Супровід програм академічної мобільності на факультетах здійснюють координатори академічної мобільності (далі — Координатори). Координатори призначаються з числа працівників Університету наказом ректора на підставі подання деканів факультетів, погодженого з проректором відповідно до розподілу обов'язків. Функції Координаторів можуть виконувати, зокрема, заступники деканів або інші уповноважені особи.
- 2.4. Координатори зобов'язуються:
  - забезпечувати необхідною організаційною підтримкою учасників освітнього процесу, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, а також надавати допомогу відібраним учасникам відповідних програм перед, упродовж та після мобільності;
  - підписувати план мобільності для викладання/стажування (Mobility Agreement for Teaching/Training).
- 2.5. Учасники програми академічної мобільності сприяють підвищенню обізнаності про програму шляхом інформування про свій досвід участі в програмі, а також менторства інших працівників Університету, які виявили бажання взяти участь у конкурсі.

## **3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

- 3.1. Відбір учасників програми академічної мобільності за кожним проектом здійснює Конкурсна комісія (далі — Комісія) у складі проректора відповідно до розподілу обов'язків (голова Комісії), начальника ВМЗ, фахівця ВМЗ та Координаторів від факультетів. Члени Комісії, які мають конфлікт інтересів щодо певного проекту, не беруть участь у роботі Комісії.

- 3.2. Основними принципами організації конкурсу є справедливість, прозорість, упорядкованість та доступність. Оголошення конкурсу, вся інформація та документація про конкурс — параметри мобільності, терміни, умови проведення конкурсу та критерії відбору — розмістяться на сайті Університету.
- 3.3. Терміни проведення конкурсу — період подання конкурсних заявок, розгляду заявок Комісією, дату оголошення результатів — встановлює ВМЗ на підставі вимог ЗВО/наукової установи.
- 3.4. Оформлення та подання конкурсної заявки працівником Університету здійснюється в електронному вигляді на адресу електронної пошти ВМЗ у встановлені терміни та відповідно до вимог, вказаних в оголошенні. Документи, що не відповідають встановленим вимогам або подані після закінчення терміну подачі документів, не приймаються.
- 3.5. За результатами вивчення поданих документів ВМЗ формує рейтингову таблицю, що передається на розгляд Конкурсній комісії для ухвалення рішення. Рішення Комісії оформляються протоколом. ВМЗ інформує учасників конкурсу та ЗВО/наукову установу про результати конкурсного відбору.
- 3.6. У разі, якщо за умовами конкурсу рішення щодо визначення переможця (переможців) конкурсу приймає ЗВО/наукова установа, Конкурсна комісія визначає номінантів від Університету та передає відповідний список ЗВО/науковій установі для ухвалення остаточного рішення.
- 3.7. Інші правила та критерії відбору можуть бути застосовані лише за умови їх закріплення у двосторонньому договорі між Університетом та ЗВО/науковою установою.
- 3.8. Вже відібрані кандидати на програму академічної мобільності оформляють необхідні документи для скерування на участь в академічній мобільності відповідно до вимог і термінів, визначених ЗВО/науковою установою.
- 3.9. Для участі в конкурсі працівникам необхідно до визначеного терміну надіслати в електронній формі до ВМЗ такі документи англійською мовою:
  - аплікаційну форму (Application Form);
  - резюме/CV (рекомендовано формат Europass);
  - сканкопію першої сторінки закордонного паспорта;
  - довідку з місця роботи, підписану деканом факультету чи керівником структурного підрозділу;
  - план мобільності для викладання/стажування (Mobility Agreement for Teaching/Training), підписаний працівником-координатором;

- Language Assessment Sheet, підписаний викладачем іноземної мови та завірений на кафедрі української та іноземних мов сертифікат про підтвердження знання іноземної мови не нижче рівня, вказаного в договорі, або якщо це передбачено умовами конкурсу:
- лист-підтримки з ЗВО/наукової установи, що приймає (якщо передбачено вимогами конкурсу);
- мотиваційний лист.

#### **4. КРИТЕРІЇ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ КОНКУРСУ НА УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

4.1. Переможцем у конкурсі на здобуття права участі в академічній мобільності серед працівників Університету є особа, яка набрала більшу кількість балів за інших учасників конкурсу, виходячи з таких критеріїв:

4.1.1. *Академічний профіль (максимум 10 балів).*

- якісна оцінка позицій резюме (CV): структурованість і деталізованість документу (1 бал);
- рівень професійної компетентності (1 бал);
- наявність публікацій, що входять до міжнародних наукометричних баз Scopus та/або Web of Science (2 бали);
- активна участь у навчальній, науковій, громадській чи іншій суспільно корисній діяльності (2 бали);
- досвід міжкультурної комунікації, зокрема, участь у міжнародних стажуваннях, школах, конференціях, тренінгах тощо (3 бали);
- наявність розроблених і впроваджених англomовних курсів (1 бал).

4.1.2. *Знання іноземної мови (максимум 10 балів).* Оцінюється на підставі офіційного сертифіката чи іншого офіційного документа (Language Assessment Sheet), що містить відомості про рівень володіння іноземною мовою, зазначений в угоді між ЗВО/науковими установами відповідно до Common European Framework of Reference for Languages.

- рівень B1 — 3 бали;
- рівень B2 — 4 бали;
- рівень C1/C2 — 5 балів.

Наявність визнаних на міжнародному рівні сертифікатів з мовної компетентності надає подвійну кількість балів відповідного рівня знання мови.

- 4.1.3. *Доцільність та мотивація (максимум 5 балів)*. Якісна оцінка мотиваційного листа:
- логічність, послідовність і повнота (1 бал);
  - обґрунтування доцільності участі в програмі мобільності для співробітника (2 бали);
  - обґрунтування щодо подальшого застосування знань, навичок і досвіду, здобутих під час мобільності, у своїй професійній діяльності та в освітньо-науковому середовищі Університету (2 бали).
- 4.1.4. *План мобільності для викладання/стажування (Mobility Agreement for Teaching/Training) (максимум 5 балів)*. Якісна оцінка плану мобільності для викладання/стажування:
- структурованість плану — 1 бал;
  - узгодженість з цілями та мотивацією заявника — 2 бали;
  - чіткість та конкретність результатів стажування — 2 бали.
- 4.1.5. *Лист-підтримки від ЗВО/наукової установи, що приймає* — 5 балів.
- 4.2. Якщо два і більше працівників набрали однакову кількість конкурсних балів, то перевага надається кандидатам з наявним листом підтримки. Другим критерієм є рейтинговий бал за план мобільності для викладання/стажування, третім — мовна компетенція. Перевага також надається ініціаторам міжнародних угод від факультетів і структурних підрозділів, а також координаторам академічної мобільності на факультетах (+5 балів). Кожна повторна участь у програмі Erasmus+ KA1 упродовж одного академічного року знижує пріоритет учасника на 5 балів.

## **5. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ В АКАДЕМІЧНІЙ МОБІЛЬНОСТІ**

- 5.1. Після отримання підтвердження/запрошення від ЗВО/наукової установи учасники програми оформляють договір академічної мобільності і наказ про участь в академічній мобільності. Учасник програми мобільності несе відповідальність за вчасне оформлення скерування, відповідно до термінів, вказаних у запрошенні.
- 5.2. Для оформлення наказу про участь в академічній мобільності працівникам Університету необхідно не пізніше ніж за 14 днів до виїзду надати скановані документи, погоджені у ВМЗ, у порядку згідно зі встановленим переліком, наведеним нижче, кафедри факультету або у структурному підрозділі Університету. Перелік документів:

- Заява про участь в академічній мобільності на ім'я ректора Університету (*Додаток 1*).
- Офіційне запрошення сторони, що приймає (на офіційному бланку, з печаткою та підписом керівника структурного підрозділу або керівника установи, що запрошує, із зазначенням фінансового забезпечення: фінансова підтримка, покриття витрат, стипендія або відсутність зазначеного тощо).
- Переклад запрошення українською мовою (без завірення).
- Витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету про академічну мобільність працівника (якщо тривалість мобільності більше ніж 14 днів, необхідно звернутися до секретаря Вченої ради відповідного факультету).
- Оригінали документів, указаних у пп. 1–4, потрібно подати у Відділ кадрів.
- Договір академічної мобільності працівників Університету - документ потрібно подати у двох примірниках (*Додаток 2*).
- Документ, погоджений завідувачем кафедри, щодо організації освітнього процесу на період академічної мобільності (подається в деканат факультету).
- У разі участі в академічній мобільності з метою стажування або підвищення кваліфікації, працівник додає до перелічених документів план стажування або підвищення кваліфікації.

5.3. Після повернення з академічної мобільності працівники Університету повинні подати:

- 1) Координаторові на факультеті та до ВМЗ копію документа, що засвідчує результати академічної мобільності (сертифікат, диплом тощо) і звіт за період мобільності, який має містити:
  - опис освітньої та наукової роботи, здійсненої за час академічної мобільності (участь в заняттях, семінарах, конференціях, підготовлені наукові публікації тощо);
  - формулювання перспектив подальшої співпраці з ЗВО/науковою установою (відповідним факультетом, кафедрою тощо), в якій відбувалася академічна мобільність.
  - звіт про результати участі в академічній мобільності необхідно подати у ВМЗ впродовж двох тижнів з дати завершення академічної мобільності.
- 2) У разі довготривалої академічної мобільності (якщо тривалість академічної мобільності становить більше ніж 30 днів) — заяву про повернення з довготривалої академічної мобільності на ім'я ректора Університету (*Додаток 3*). Для Оформлення наказу про повернення, заяву слід подати до ВМЗ.

## **6. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

- 6.1. Участь працівників Університету у програмах академічної мобільності відбувається відповідно до фінансових умов програм або договорів із ЗВО/науковими установами, які включають відповідні статті про витрати. Кожен учасник самостійно покриває витрати на страхування, витрати, пов'язані з отриманням дозволу на проживання в країні перебування під час академічної мобільності, якщо інше не передбачено умовами проєкту чи договору.
- 6.2. Фінансування програм академічної мобільності може здійснюватися за рахунок:
- грантів національних і міжнародних організацій та приватних фондів;
  - коштів, передбачених у державному (місцевому) бюджеті;
  - коштів сторони, що приймає;
  - особистих коштів учасників академічної мобільності;
  - інших джерел, незаборонених законодавством.
- 6.3. На період академічної мобільності українські учасники академічної мобільності зберігають на строк до:
- двох років — посаду за основним місцем роботи;
  - шести місяців — оплату праці за основним місцем роботи в розмірі середньої заробітної плати відповідно до законодавства, якщо підтримка у грошовій формі протягом усього терміну участі у програмі академічної мобільності у ЗВО/науковій установі не передбачена або передбачена в розмірі, що на дату укладення договору академічної мобільності є меншою за розмір середнього прожиткового мінімуму в країні перебування.
- 6.4. Для підтвердження права на збереження заробітної плати на час участі в академічній мобільності працівники подають у ВМЗ запрошення від ЗВО/наукової установи з інформацією про:
- наявність чи відсутність підтримки у грошовій формі у ЗВО/науковій установі;
  - розмір підтримки у грошовій формі (якщо передбачена).
- 6.5. Якщо особа, крім основного місця праці, працює за сумісництвом, на період академічної мобільності вона оформляє відпустку за сумісництвом відповідно до законодавства.

## **7. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ**

- 7.1. Результати участі працівників Університету в програмах академічної мобільності визнаються як складова частини їхньої професійної діяльності та враховуються при:
  - оцінюванні науково-педагогічної, педагогічної, наукової та/або адміністративної роботи;
  - формуванні індивідуального плану роботи;
  - підготовці до атестації, конкурсу на посаду, присвоєння вчених звань;
  - реалізації заходів з підвищення кваліфікації.
- 7.2. До результатів академічної мобільності, що підлягають визнанню, належать результати, отримані за всіма формами академічної мобільності, визначеними у п.1.7.
- 7.3. Для визнання результатів академічної мобільності працівник Університету подає відповідні документи (сертифікати, звіти, підтвердження участі тощо) до ВМЗ та повідомити Комісію моніторингу якості освіти Університету.
- 7.4. Участь працівників у програмах мобільності враховується в системі внутрішнього забезпечення якості освіти та розвитку кадрового потенціалу Університету.

## **8. ДОКУМЕНТИ**

- 8.1. Форма Заяви про участь в програмі академічної мобільності (*Додаток 1*).
- 8.2. Форма Договору академічної мобільності працівників Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (*Додаток 2*);
- 8.3. Форма Заяви про повернення з довготривалої академічної мобільності (*Додаток 3*).

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом ректора Університету.
- 9.2. Зміни й доповнення до цього Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Відповідне рішення вводять в дію наказом ректора.
- 9.3. З моменту набрання чинності Положення втрачає чинність положення “Про академічну мобільність здобувачів вищої освіти, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних, працівників

Львівського державного університету фізичної культури імені Івана  
Боберського” від 27 жовтня 2019 року

Ректорові  
Львівського державного університету  
фізичної культури імені Івана  
Боберського  
Ярославу Свищу

\_\_\_\_\_ ,  
(посада - основне місце праці)

\_\_\_\_\_ ,  
(структурний підрозділ)

\_\_\_\_\_ ,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Тел.: \_\_\_\_\_

### Заява про участь в академічній мобільності

Прошу направити мене \_\_\_\_\_ ,  
(зі збереженням заробітної плати / без збереження заробітної плати)

до \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ ,  
(країна) (місто)  
\_\_\_\_\_  
(назва іноземного ЗВО/ установи)

з метою \_\_\_\_\_  
в рамках \_\_\_\_\_ .  
(угоди про співпрацю/ програми обмінів/проєкту тощо)

Термін відрядження: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

Витрати, пов'язані з перебуванням за кордоном (потрібне позначити ):

за рахунок сторони, що приймає

за власний кошт

з коштів проєкту після надходження коштів на рахунок Університету  
згідно з кошторисом, а саме:

проживання та добові \_\_\_\_\_

транспортні видатки \_\_\_\_\_  
(маршрут, вид транспорту)

інші видатки \_\_\_\_\_

інше: \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата подання заяви)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ДОГОВІР**  
**академічної мобільності**  
**працівників Львівського державного університету фізичної культури**  
**імені Івана Боберського**

м. Львів

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, в особі ректора, Заслуженого працівника фізичної культури і спорту України, доцента Свища Ярослава Степановича, що діє на підставі Статуту, з одного боку (далі – Університет), та

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

посада \_\_\_\_\_,

науковий ступінь \_\_\_\_\_,

вчене звання \_\_\_\_\_,

кафедра \_\_\_\_\_,

факультет \_\_\_\_\_,

(далі — Працівник), з іншого боку, разом Сторони, керуючись вимогами Закону України “Про вищу освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України № 579 “Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність” від 12 серпня 2015 р. та Постанови Кабінету Міністрів України № 599 “Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо врегулювання питань академічної мобільності” від 13 травня 2022 р., іншими актами законодавства, Статутом Університету, уклали цей Договір академічної мобільності (далі – Договір) про таке:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. Університет забезпечує організацію участі Працівника у програмі академічної мобільності, а Працівник – виконання вимог цієї програми у порядку та на умовах цього Договору.

1.2. Форма міжнародної академічної мобільності: \_\_\_\_\_

(стажування/ викладання тощо)

1.3. Програма міжнародної академічної мобільності: \_\_\_\_\_

(Еразмус+, DAAD тощо)

1.4. Терміни відрядження: з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

1.5. ЗВО (наукова установа), що приймає Працівника

---

---

(назва, місто, країна)

1.6. Документ, який Працівник отримає після успішного завершення програми міжнародної академічної мобільності

---

(диплом, сертифікат тощо)

1.7. Фінансові умови участі у програмі міжнародної академічної мобільності \_\_\_\_\_

---

(за рахунок сторони, що приймає/ за власний кошт/ часткове покривання витрат тощо)

## 2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УНІВЕРСИТЕТУ

### 2.1. Університет зобов'язується:

- 2.1.1. Забезпечити організацію участі Працівника в академічній мобільності.
- 2.1.2. Визнати результати академічної мобільності з точки зору знань, умінь та компетенцій, які необхідно набути.
- 2.1.3. Інформувати про правила та вимоги Університету щодо організації академічної мобільності, встановлювати терміни та форму подання Працівником інформації про результати академічної мобільності.
- 2.1.4. Зберегти за Працівником на період участі в академічній мобільності основне місце праці (до двох років).

### 2.2. Університет має право:

- 2.2.1. Вимагати від Працівника під час участі у програмі академічної мобільності виконання всіх правил та вимог, що встановлені ЗВО (науковою установою).
- 2.2.2. Вимагати від Працівника надання інформації про результати участі в академічній мобільності в ЗВО (науковій установі) упродовж періоду академічної мобільності згідно з цим Договором та Положенням про академічну мобільність.
- 2.2.3. Вимагати від Працівника Університету надання звіту про результати участі в академічній мобільності упродовж трьох тижнів після завершення програми.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКА**

#### **3.1. Працівник зобов'язується:**

- 3.1.1. Виконувати всі вимоги законодавства України, Статуту, положень Університету з організації освітнього процесу та Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність в Університеті, контракту (строкового трудового договору), законодавства країни перебування, правил та норм ЗВО (наукової установи), робочого часу, кодексу поведінки та політики конфіденційності, що запроваджені для ЗВО (наукової установи), дотримуватись цього Договору.
- 3.1.2. Вчасно прибути до місця академічної мобільності.
- 3.1.3. Успішно завершити програму академічної мобільності у терміни, визначені цим Договором.
- 3.1.4. Після завершення програми академічної мобільності в ЗВО (науковій установі) вчасно повернутися до Університету для продовження роботи.
- 3.1.5. Після завершення програми академічної мобільності в ЗВО (науковій установі), упродовж трьох тижнів надати в Університет документи, зокрема:
  - документ, який Працівник отримує після завершення програми академічної мобільності, завірений в установленому порядку ЗВО (науковою установою);
  - звіт про результати участі в академічній мобільності.

#### **3.2. Працівник має право:**

- 3.2.1. Отримувати необхідну інформацію та консультації щодо участі у академічній мобільності.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

- 4.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством України.
- 4.2. Університет не несе відповідальності за невиконання своїх зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося з вини ЗВО (наукової установи), зміни нормативно-правових актів, умов

академічної мобільності, які змінюють встановлені цим Договором умови.

- 4.3. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором, якщо таке невиконання сталося внаслідок обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин), які виникають під час дії цього Договору, та підтвержені уповноваженими на те органами у встановленому законодавством України порядку.
- 4.4. Спори, які виникають між Сторонами за цим Договором або його виконанням, вирішуються Сторонами шляхом переговорів.

## **5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

- 5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до повного виконання Сторонами зобов'язань, взятих на себе за цим Договором.
- 5.2. Цей Договір припиняється у разі звільнення Працівника з Університету.
- 5.3. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору, не врегульовані ним, регламентується згідно із законодавством України.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 6.1. Договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.
- 6.2. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.



Ректорові  
Львівського державного  
університету фізичної культури  
імені Івана Боберського  
Ярославу Свищу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада - основне місце праці)

\_\_\_\_\_

(структурний підрозділ)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Тел.: \_\_\_\_\_

**Заява**  
**про повернення з довготривалої академічної мобільності**

Прошу вважати мене, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

такою/таким, що з \_\_\_\_\_ приступив/приступила до

(дата наступна після останнього дня мобільності)

виконання своїх обов'язків після завершення академічної мобільності

(\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(країна, місто, назва іноземного ЗВО/установи, мета)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в рамках \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_).

(угоди про співпрацю/ програми обмінів тощо)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

(дата подання заяви)

\_\_\_\_\_

(підпис)