

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради

Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна

Тетяна КАГАНОВСЬКА



РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про реалізацію програми «Візит-професор»/«Гостьовий лектор» в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна»

від 26 вересня 2022 року, протокол № 15

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Анатолія БАБІЧЕВА, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про реалізацію програми «Візит-професор»/«Гостьовий лектор» в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (додається).
2. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради.

Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи Анатолій БАБІЧЕВ

Термін виконання: до 10.10.2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про реалізацію програми
«Візит-професор»/«Гостьовий лектор»
в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію Програми «Візит-професор»/«Гостьовий лектор» в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про зайнятість населення», Порядку реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 р. № 599), Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна з метою міжнародної інтеграції та імплементації системи вищої освіти України до Європейського освітнього простору та розвитку досягнень національної вищої школи шляхом розширення співпраці з міжнародними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями та підприємствами.

1.2. Положення визначає порядок реалізації Програми «Візит-професор»/«Гостьовий лектор».

1.3. Програма «Візит-професор»/«Гостьовий лектор» (далі – Програма) – це програма приймання в Університеті висококваліфікованих фахівців з метою провадження освітньої діяльності за інноваційними напрямками науки, технологій та розвитку суспільства.

1.4. Візит-професор (далі – ВП)/гостьовий лектор (далі – ГЛ) – це фахівець в галузі освіти чи науки або експерт з певної сфери професійної діяльності, який перебуває з візитом або приймається дистанційно в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі – Університет) та здійснює освітню діяльність в очній, дистанційній або змішаній формі.

1.5. Завдання Програми:

- підвищення якості освітньої діяльності шляхом залучення до читання лекцій провідних українських і закордонних фахівців;
- розвиток академічної мобільності і співпраці з університетами України та закордонними університетами;
- ознайомлення студентів та працівників Університету з результатами передових наукових досліджень та сучасними технологіями.

1.4. Види освітньої діяльності, які може передбачати Програма:

1.4.1. Викладання дисциплін для здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом.

1.4.2. Керівництво кваліфікаційними та курсовими роботами (проектами) здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом (як частина діяльності за Програмою)

1.4.3. Читання відкритих лекцій для здобувачів вищої освіти поза навчальним планом.

1.4.4. Викладання факультативного курсу для здобувачів різних рівнів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації поза навчальним планом.

Види діяльності за Програмою можуть поєднуватися.

1.5. Особливості реалізації Програми:

Учасники Програми	Вид освітньої діяльності/ річне навантаження	Узгодження з навчальним планом	Працевлаштування	Форма участі
Візит-професор	п.1.4.1, 1.4.2 Положення (не менше 60 годин)	Згідно з навчальним планом	З працевлаштуванням	• очна • дистанційна • змішана
	п. 1.4.4 Положення (не менше 60 годин)	Поза навчальним планом	Без працевлаштування на добровільних засадах	
Гостьовий лектор	п. 1.4.3, 1.4.4 Положення (від 10 год. до 60 год)			

1.6. Навчальне навантаження ВП для реалізації освітньої діяльності повинно становити не менше 60 годин навчальних занять протягом року.

1.7. Тривалість факультативного курсу ВП становить не менше 60 годин протягом року. Проведення факультативного курсу ВП здійснюється без працевлаштування на добровільних засадах.

1.8. Лекційне навантаження ГЛ становить не менше 10 год протягом семестру.

1.9. Проведення гостьових лекцій здійснюється на безоплатній основі.

1.10. Для учасника Програми Університет забезпечує:

- організовує можливість проживання в кімнатах для приїжджих Університету;
- доступ до Інтернету;
- доступ до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів Університету;
- доступ до приміщень Університету, необхідних для реалізації Програми.

1.11. Джерелами фінансування участі іноземця у Програмі є:

- кошти передбачені бюджетом Університету;
- кошти грантів та проєктів, благодійна допомога тощо;
- власні кошти іноземця.

1.12. У випадку добровільної відмови від фінансової винагороди (заробітної плати, гонорару), що підтверджується заявою іноземця у довільній формі, оплата не здійснюється.

1.13. Витрати ВП/ГЛ на оформлення запрошення та візи, проїзд, проживання в готелі, витрати на трансфер, медичне страхування не відшкодовуються.

2. Вимоги до претендентів на участь у Програмі

2.1. ВП/ГЛ може бути особа, яка має відповідний науковий ступінь (вчене звання) або вагомі досягнення в певній професійній сфері.

2.2. Рішення щодо визнання претендента учасником Програми приймає проректор з науково-педагогічної роботи Університету з урахуванням:

- опублікованих праць та рівня їхнього цитування;

- участі в науково-дослідній роботі (проекти, патенти тощо);
- членства в професійних або наукових спілках;
- опублікованих підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів;
- знань та досягнень в певній сфері професійної діяльності.

3. Процедура запрошення іноземця до Університету для участі в Програмі

3.1. Завідувач кафедри, яка приймає ВП/ГЛ, подає до Управління міжнародних відносин Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Управління міжнародних відносин):

- подання щодо запрошення претендента до участі в Програмі (Додаток 1);
- резюме (рекомендовано в системі EuroPass) (<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>), яке включає список основних наукових праць претендента (для ВП) та перелік основних досягнень у професійній сфері (для ГЛ);
- анотації програм навчальних дисциплін, які претендент викладав упродовж останніх 5 років (для ВП);

3.2. Управління міжнародних відносин готує наказ на долучення до участі претендента у Програмі та надсилає запрошення претенденту на участь у Програмі (Додаток 2).

4. Процедура оформлення візи для працевлаштування іноземця в Україні

4.1. Оформлення візи для іноземця відбувається згідно Постанови Кабінету міністрів від 01.03.2017 року № 188 «Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію». Супровід роботи з Державною міграційною службою України щодо отримання посвідки на тимчасове проживання іноземця здійснюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2012 року № 251 «Про затвердження Порядку оформлення, виготовлення і видачі посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання і технічного опису їх бланків та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2002 р. № 1983».

4.2. Короткострокова віза типу С оформляється (за необхідності) іноземцям для в'їзду в Україну, якщо строк їх перебування в Україні не перевищує 90 днів протягом 180 днів без працевлаштування.

4.3. Довгострокова віза типу D оформляється іноземцям для в'їзду в Україну з метою оформлення документів, що дають право на перебування або проживання в Україні на строк, що перевищує 90 днів. Для працевлаштування в Україні іноземець повинен оформити візу типу D.

4.4. Для оформлення обох типів віз подаються такі документи:

- паспортний документ, який має відповідати таким вимогам: бути дійсним не менш як 3 місяці після задекларованої дати виїзду з території України, містити не менше 2-х вільних сторінок, бути строком дії не більше 10 років;
- заповнена та підписана анкета (<http://visa.mfa.gov.ua>).

- одна кольорова фотокартка розміром 35*45 мм;
- дійсний поліс медичного страхування з покриттям витрат щонайменше на 30000 євро або в еквіваленті іншою валютою;
- документи, що підтверджують наявність достатнього фінансового забезпечення на період запланованого перебування і для повернення до держави походження або транзиту до третьої держави чи можливість отримати достатнє фінансове забезпечення у законний спосіб на території України;
- документ, що підтверджує сплату консульського збору, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України.
- строковий трудовий договір (контракт) (оформляється у відділі кадрів Університету), а для осіб, які мають статус закордонного українця, – трудовий контракт та посвідчення закордонного українця (ці документи подаються лише з метою працевлаштування та оформлення візи типу D). Умови формування строкового трудового договору (контракту) в очній та дистанційній формі через офіційного представника, якому надано доручення, подані в Додатку 3. Форма строкового трудового договору (контракту) затверджується наказом.

4.5. Документи для оформлення візи для в'їзду в Україну можна подати:

- до посольств або консульств України за кордоном. Документи для оформлення візи необхідно подавати не раніше ніж за 3 місяці до початку запланованої поїздки;
- у пунктах пропуску через державний кордон України в міжнародних аеропортах «Бориспіль» і «Одеса» у передбачених законодавством України випадках;
- через візові центри України за кордоном, що функціонують у взаємодії з закордонними дипломатичними установами України.

5. Процедура приймання іноземця в Університеті

5.1. Перед початком участі іноземця в Програмі, завідувач кафедри подає до Управління міжнародних відносин (ауд. 400 Північного корпусу) такі документи:

- подання завідувача кафедри (Додаток 4), яка приймає ВП/ГЛ із погодженням декана факультету/директора ННІ;
- програму приймання іноземця в чотирьох екземплярах (Додаток 5) (за умови очної участі іноземця в Програмі);
 - Управління міжнародних відносин формує наказ по Університету про участь іноземця у Програмі та його приймання в Університеті як ВП/ГЛ із зазначенням працівника кафедри, відповідального за виконання програми приймання та оформлення документів (далі – Відповідальний за приймання) іноземця в Університеті.

5.2. Зустріч, допомогу в оформленні документів, у тому числі для працевлаштування та тимчасового перебування на території України, розміщення в кімнатах для приїжджих Університету, культурну програму для ВП/ГЛ організовує Відповідальний за приймання, призначений наказом ректора/проректора з науково-педагогічної роботи про приймання іноземця.

6. Процедура організації читання відкритих лекцій гостьовим лектором в Університеті (без працевлаштування в Університеті)

6.1. Відповідальний від кафедри за приймання ГЛ подає до Управління міжнародних відносин план занять відкритих лекцій ГЛ (Додаток 6).

6.2. Проведення відкритих лекцій проводиться ГЛ відповідно до затвердженого завідувачем кафедри плану занять та їх розкладу.

7. Процедура організації проведення факультативного курсу візит-професора/гостьового лектора (без працевлаштування в Університеті)

7.1. Для організації проведення факультативного курсу ВП/ГЛ Відповідальний від кафедри за приймання подає до Управління міжнародних відносин такі документи:

- подання на проведення факультативного курсу (Додаток 7),
- програму факультативного курсу (Додаток 8);
- план занять (Додаток 6);
- список студентів, які виявили бажання прослухати курс (Додаток 9);
- заяви студентів на участь у факультативному курсі;
- проєкт Наказу на проведення факультативного курсу (Додаток 10).

7.2. При погодженні з іноземцем кафедра, що приймає ВП/ГЛ, оприлюднює на сайті Університету інформацію про реалізацію Програми.

8. Процедура працевлаштування іноземців в Університеті

8.1. Візит-професорів працевлаштовують за строковим трудовим договором (контрактом), форма якого надається відділом кадрів Університету. В контракті зазначають форму роботи (очна, дистанційна чи змішана).

8.2. Працевлаштування здійснюють на вакантні посади відповідно до штатного розпису, затвердженого на навчальний рік, або на умовах погодинної оплати праці. Навчальне навантаження ВП формує кафедра.

8.3. Документи для працевлаштування іноземець подає до відділу кадрів Університету (ауд. 4-50 головного корпусу). Подавати документи іноземець може як очно, так і дистанційно (з-за кордону, без в'їзду в Україну) – через уповноважену особу, якій надає нотаріально засвідчене доручення. Перелік документів для працевлаштування іноземців – залежно від форми подання документів (очно чи дистанційно) – наведено у таблиці 8.1.

Перелік документів для працевлаштування іноземців за програмою «Візит-професор»

Форма подання документів	Перелік документів для працевлаштування іноземців за програмою «Візит-професор»
Очна	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву встановленого зразка (бланк заяви отримують у відділі кадрів). 2. Копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності) (копії подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення). 3. Офіційний переклад дипломів про освіту та атестатів вчені звання українською мовою, завірених у бюро перекладів. 4. Копію паспорту (копії подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення); 5. Офіційний переклад паспорту українською мовою, завірених у бюро перекладів. 6. Довідку з місця роботи (за наявності). 7. Офіційний переклад довідки з місця роботи українською мовою, завірених у бюро перекладів. 8. Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків) порядок оформлення ідентифікаційного коду поданий в Додатку 11.
Дистанційна	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву встановленого зразка (бланк заяви отримують у відділі кадрів); 2. Нотаріально завірених копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності). 3. Офіційний переклад дипломів про освіту та атестатів вчені звання українською мовою, завірених у бюро перекладів. 4. Нотаріально завірених копію паспорту. 5. Офіційний переклад паспорту українською мовою, завірених у бюро перекладів. 6. Довідку з місця роботи (за наявності). 7. Офіційний переклад довідки з місця роботи українською мовою, завірених у бюро перекладів. 8. Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків). Порядок оформлення ідентифікаційного коду подано в Додатку 11. 9. Копія доручення, виданого уповноваженій особі (копію подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення).

Із запрошеним іноземцем укладають строковий трудовий договір (контракт) строком від 3 до 12 місяців. Контракт укладають в трьох примірниках.

8.4. У разі працевлаштування ВП на вакантну посаду відповідно до штатного розпису проєкт наказу про зарахування (за строковим трудовим договором (контрактом) формує відділ кадрів.

8.5. У разі працевлаштування на умовах погодинної оплати праці проєкт наказу на зарахування готує відповідальний за формування проєктів наказів факультету/ІНІ, який приймає ВП. Цьому передують внесення в інформаційну систему університету «Облік відпрацьованих годин» даних щодо назви та обсягу дисциплін, а також виду занять; це здійснює відповідальний за облік навантаження кафедри, яка приймає візит-професора.

8.6. Завідувач кафедри інформує ВП про розклад занять не пізніше як за п'ять

робочих днів до початку дії строкового трудового договору (контракту). Завідувач кафедри також ознайомлює ВП з порядком організування освітнього процесу, системою оцінювання знань студентів, правилами внутрішнього розпорядку.

9. Процедура оформлення посвідки на тимчасове перебування іноземця в Україні за умови його працевлаштування та перебування на території України понад 90 днів

9.1. Після прибуття на Україну та перебуванні на території України понад 90 днів іноземець звертається до Державної міграційної служби України (надалі – ДМС) для оформлення посвідки на тимчасове проживання. Супровід роботи з ДМС щодо отримання посвідки на тимчасове проживання здійснює відповідальна особа за програму приймання іноземця в Університеті.

9.2. Посвідка на тимчасове проживання в Україні – це документ, який посвідчує особу іноземця або особу без громадянства та підтверджує законні підстави для тимчасового проживання в Україні, видається ДМС лише за наявності в паспорті візи України типу D (<https://dmsu.gov.ua/poslugi/dokumentuvannya-inozemcziv/oformlennya-posvidki-na-timchasove-prozhivannya.html>).

9.3. Для оформлення посвідки на тимчасове проживання іноземець подає до територіального відділу ДМС такі документи:

- паспорт іноземця з візою України типу D (після пред'явлення повертається) та його завірену копію;
- переклад на українську мову всіх сторінок паспортного документа іноземця з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;
- дійсний поліс медичного страхування іноземця та його копію;
- документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, або документ про звільнення від його сплати (оригінал після пред'явлення повертається, копія подається);
- зобов'язання роботодавця повідомити ДМС та державну службу зайнятості про дострокове розірвання чи припинення трудового контракту з таким іноземцем (видає відділ кадрів Університету);
- завірена копія наказу на приймання;
- виписка про реєстрацію юридичних осіб Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (видає юридична служба Університету).

9.4. Всі необхідні документи потрібно особисто подати до територіального відділення ДМС не пізніше ніж за 21 календарний день (15 робочих днів) до терміну завершення візи.

9.5. Моніторинг рішення начальника головного управління ДМС у Харківській області та інформацію про готовність посвідки на проживання здійснює відповідальний за програму приймання.

9.6. Посвідка видається протягом 15 робочих днів з дати прийняття документів від іноземця або особи без громадянства. Видання посвідки на тимчасове проживання здійснюється іноземному викладачеві особисто в головному управлінні ДМС у Харківській області.

10. Результати реалізації Програми

10.1. Результати реалізації Програми заслуховуються на засіданні кафедри, яка приймала ВП/ГЛ.

10.2. Звіт про результати виконання Програми (навчальне навантаження 60 годин протягом року для ВП та 10 годин протягом року для ГЛ) відповідальний за приймання ВП/ГЛ подає в Управління міжнародних відносин упродовж 10 днів після виконання плану занять або програми факультативного курсу за Програмою (Додаток 12).

10.3. Звіт про приймання іноземця в Університеті відповідальний за приймання ВП/ГЛ подає в Управління міжнародних відносин упродовж 10 днів після завершення візиту іноземця до Університету (Додаток 13).

10.4. Інформацію про результати виконання Програми кафедра, що приймала ВП/ГЛ, оприлюднює на сайті Університету при погодженні з учасником Програми.

10.5. За результатами участі ВП/ГЛ в Програмі Управління міжнародних відносин видає іноземцю Сертифікат встановленого зразка на офіційному бланку Університету (Додаток 14) за інформацією, яку подає кафедра, що приймала ВП/ГЛ.

10.6. Під час участі в науково-практичних заходах візит-професору/гостьовому лектору рекомендують вказувати про свій статус з метою подальшої популяризації Університету як на національному, так і міжнародному рівнях.

Проректору
з науково-педагогічної роботи
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Подання

Прошу Вашої згоди запросити та долучити до участі у Програмі _____ («Візит-професор» / «Гостьовий лектор») Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна _____ (ПІБ українською та англійською мовами згідно з даними паспорта) _____ (науковий ступінь, вчене звання, посада) з _____ (назва університету, організації, установи) _____ (місто, країна) у _____ (очній, дистанційній, змішаній) формі _____ (з працевлаштуванням на посаду _____, з працевлаштуванням з погодинною оплатою, без працевлаштування) з _____ до _____ 20____.

Метою участі професора _____ (ПІБ) у Програмі _____ («Візит-професор» / «Гостьовий лектор») є _____ (читання лекцій з курсу _____, проведення факультативного курсу _____ на добровільних засадах, читання відкритих лекцій тощо) тривалістю _____ годин _____.

Завідувач кафедри _____

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

Декан факультету/
Директор інституту _____

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**ЗРАЗОК ЗАПРОШЕННЯ
ДЛЯ УЧАСТІ В ПРОГРАМІ «ВІЗИТ-ПРОФЕСОР»/ «ГОСТЬОВИЙ ЛЕКТОР»**

Prof. _____

University _____

Address _____

Dear Prof. _____,

We are honored to invite you to participate in the Program «Visiting Professor» («*Guest Lecturer*») _____ that will be held at V. N. Karazin Kharkiv National University, Ukraine from _____ to _____.

The aim of the Program _____ («*Visiting Professor*»/«*Guest Lecturer*») activity (_____ hours) in the field of _____.

We will be delighted to see you in Kharkiv, the student and youth center of Ukraine. For more details please visit our Website: *Website*

Sincerely,

Vice-President for

Research and Education

(signature)_____
(First Name LAST NAME)

Професор _____

Університет _____

Адреса _____

Шановний пане професоре, _____.

Запрошуємо Вас до участі у Програмі _____ («*Візит-професор*»/«*Гостьовий лектор*»), яка відбуватиметься в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна з _____ 20____ р. по _____ 20____ р. Метою участі у програмі є освітня діяльність (_____ годин) за темою _____.

Ми будемо раді Вашому візиту до Харкова – студентського та молодіжного центру України.

Для отримання більш детальної інформації відвідайте веб-сайт Програми _____ («*Візит-професор*»/«*Гостьовий лектор*»).

Проректор

з науково-педагогічної
роботи_____
(підпис)_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Умови оформлення контракту між іноземцем та
Харківським національним університетом імені В. Н. Каразіна**

Для оформлення контракту між іноземцем та Університетом з метою оформлення довготривалої візи типу D та працевлаштування за Програмою до відділу кадрів Університету подають такі документи:

	Перелік документів
Очне подання документів претендентом у відділі кадрів Університету	<ul style="list-style-type: none"> • заява; • копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності) (копії подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення); • офіційний переклад дипломів про освіту та атестатів вчені звання українською мовою, завірений у бюро перекладів; • копія паспорту; • офіційний переклад паспорту українською мовою, завірений у бюро перекладів; • довідка з місця роботи (за наявності); • офіційний переклад довідки з місця роботи українською мовою, завірений у бюро перекладів.
Дистанційне подання документів претендентом	<ul style="list-style-type: none"> • лист-заява; • копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності); • копія паспорту; • довідка з місця роботи (за наявності).

Ректору
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна
проф. Тетяні КАГАНОВСЬКІЙ
Завідувача кафедри

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОДАННЯ

Прошу прийняти (очно, дистанційно, у змішаній формі) в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна представника _____ (назва університету або установи) _____ (місто, країна) _____ (посада, Ім'я ПРІЗВИЩЕ) з ___ по ___ (___ днів) з метою участі у Програмі _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор») Університету.

Участь пана _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ) у Програмі _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор») передбачає:

• вид освітньої діяльності: _____ (читання лекцій з дисципліни / читання лекцій в межах факультативного курсу тощо);

• узгодження з навчальним планом: _____ (згідно з навчальним планом / поза навчальним планом);

• працевлаштування: (з працевлаштуванням / без працевлаштування на добровільних засадах);

• форма участі: _____ (очна / дистанційна / змішана);

• тривалістю _____ годин (вказати кількість годин навчального навантаження).

Індивідуальний план роботи _____ (візит професора/гостьового лектора) для реалізації освітньої діяльності додається.

Цільова аудиторія: _____ (студенти групи ____, аспіранти кафедри _____).

Режим роботи: (на он-лайн платформі) _____ (_____).

Відповідальним за виконання програми приймання та оформлення документів прошу призначити _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ та посада).

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

Декан факультету/
Директор ННІ

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор
з науково-педагогічної роботи

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

приймання на кафедрі _____ факультету/ навчально-наукового інституту _____

представника з _____

(назва університету чи установи)

_____ (назва міста, держави)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

Підстава: Участь у Програмі _____ («Візит-професор»/ «Гостьовий лектор»)

Термін перебування: _____ днів, з _____ до _____ 20__ р.

Склад делегації: _____ особи (або згідно списку, що додається).

Мета перебування: _____ освітня діяльність в рамках Програми _____ («Візит-професор»/ «Гостьовий лектор»).

Відповідальний за виконання програми приймання та підготовку документів до Державної міграційної служби (Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада): _____

Дата прийому	Години	Назва заходів та місце проведення (вказувати лише заходи, які проводяться на території університету)	Відповідальні за виконання заходу (не менше 2-х осіб)
1	2	3	4
____.____. 20__		Зустріч з деканом факультету/ директором навчально-наукового інституту проф. _____ ауд. № ____ (корпус) Викладання навчальних дисциплін ауд. № ____ (корпус)	Організують: 1. _____ 2. _____ Організують: 1. _____ 2. _____

Примітка:

1. Ознайомлення іноземців чи передача матеріалів, які містять інформацію з обмеженим доступом, **не передбачається**.

2. Застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів не передбачається (якщо передбачається, то вказати місце застосування).

Декан факультету/
Директор ННІ

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:Начальник Управління
міжнародних відносин

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПЛАН ЗАНЯТЬ ВІЗИТ-ПРОФЕСОРА / ГОСТЬОВОГО ЛЕКТОРА

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада)

« _____ »

(назва дисципліни/факультативного курсу)

Теми	Кількість годин	Дата заняття	Час за розкладом	Он-лайн платформа	Номер аудиторії, корпус
Тема 1:					
Тема 2:					

Візит-професор/
гостьовий лектор

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

Декан факультету/
Директор ННІ

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

INDIVIDUAL PLAN OF VISIT PROFESSOR / GUEST LECTURER

(First Name, Last Name)

« _____ »

(Title of course)

Activity	Number of hours	Date of the course	Scheduled time	On-line platform	Rooms
Topic 1.					
Topic 2.					

Visiting professor/guest
lecturer

(signature)

(First Name LAST NAME)

Head of department

(signature)

(First Name LAST NAME)

Agreed:

Dean / Director of Institute

(signature)

(First Name LAST NAME)

Ректору
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна
проф. Тетяні КАГАНОВСЬКІЙ
Завідувача кафедри

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОДАННЯ

Прошу Вашої згоди проведення факультативного курсу «_____» (назва) _____ (кількість годин) в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна представником _____ (назва університету або установи), _____ (місто, країна) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ особи українською мовою) _____ (посада, звання), що буде відбуватися на добровільних засадах _____ (очно, дистанційно, у змішаній формі) з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. для студентів спеціальності (ей) «_____» та _____ «_____» у вільний віднавчання час.

Метою факультативного курсу є _____.

Список студентів-учасників факультативного курсу додається.

Програма та план факультативного курсу, затвердженого на засіданні кафедри _____ (назва кафедри, факультету/ІНІ), протокол № _____ від _____ 20__ р., додається.

Форма проведення навчання: он-лайн на платформі _____.

За результатами участі у факультативному курсі студентам будуть видані сертифікати.

Відповідальним за організацію проведення факультативного курсу призначити _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада), який призначений згідно Наказу відповідальним за виконання програми приймання та оформлення документів пана _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ іноземця), як візит-професора/ гостьового лектора у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна.

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

Декан факультету/
Директор інституту

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Програма факультативного курсу «_____ назва _____»

Студентів спеціальності _____

Факультет/ІНІ _____

Термін проведення від _____ до _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Назва	Інформація щодо участі в Програмі
Автор(-и) / розробник(-и)	Візит-професор/гостьового лектора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ особи українською мовою) _____ (посада, звання) _____ (назва університету або установи), _____ (місто, країна).
Категорія(-ї) слухачів	Студенти спеціальності
Meta course	
Теми курсу	План курсу додається
Види занять	Лекції, практичні заняття тощо
Обсяг програми (год. / кредитів ЄКТС)	_____ годин, _____ кредити ЄКТС (не менше 60 годин)
Форма(-и) (очна, дистанційна, змішана)	
Анотація курсу	
Перелік компетентностей, які передбачені програмою курсу	Загальні компетентності: Фахові компетентності:
Результати навчання на факультативному курсі	(конкретизувати)
Форма атестації (проект (назва), іспит, тестування, залік, диференційований чи недиференційований)	
Мова викладання факультативного курсу	
Документ, що підтверджує успішне завершення факультативного курсу	Сертифікат

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Погоджено:

Декан факультету/

Директор інституту

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Список студентів, які приймають участь у факультативному курсі

«_____назва_____»

№	ІПБ повністю	ІІІ	Кафедра, де навчається студент	Освітній або освітньо-науковий рівень (бакалавр, магістр, аспірант)	Група
1.					
2.					
3.					

Завідувач кафедри

(підпис)_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)**Погоджено:**Декан факультету/
Директор інституту_____
(підпис)_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені В.Н. КАРАЗІНАНАКАЗ
м. Харків

№ _____

Про проведення
факультативного курсу
візит-професором/гостьовим лектором

З метою поглиблення знань студентів спеціальності _____ «_____»
(номер та назва спеціальності, або спеціальностей) Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна

НАКАЗУЮ:

1. Провести факультативний курс _____ (назва курсу) в _____
(очній /дистанційній/ змішаній) формі у період з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. на базі
кафедри _____ (назва кафедри) факультету/ННІ _____ (назва
факультету/ННІ) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна із
залученням _____ (візит-професора/гостьового лектора) з університету
_____ (назва установи) на добровільних засадах.

Відповідальним за організацію проведення факультативного курсу призначити
_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада).

2. Відповідальному _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ) забезпечити:

2.1. Організацію залучення до проведення занять факультативного курсу тривалістю
_____ годин візит-професора з університету _____ (країна, місто)
_____ (дані учасника Програми «Візит-професор»), як учасника Програми
«Візит-професор» Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

2.2. Залучення до участі у факультативному курсі студентів спеціальності
_____ (номер та назва спеціальності, або спеціальностей) Харківського
національного університету імені В. Н. Каразіна (згідно списку, що додається).

2.3. Проведення факультативного курсу відповідно до програми та плану курсу, що
додаються.

3. У двотижневий термін після завершення курсу подати звіт про результати його
проведення проректору з науково-педагогічної роботи.

4. На підставі звіту відповідального про результати проведення факультативного
курсу та участі у ньому студентів, Управлінню міжнародних відносин видати учасникам
сертифікати участі із зазначенням кількості годин та кредитів ECTS.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на керівника Управління
міжнародних відносин.

Підстава: подання декана факультету /директора ННІ (з резолюцією проректора з науково-педагогічної роботи).

Ректор

Тетяна КАГАНОВСЬКА

Проект вносить:

Начальник

Управління міжнародних відносин

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичної служби

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Порядок оформлення ідентифікаційного коду
(реєстраційного номеру облікової картки платника податків) іноземцем**

Ідентифікаційний код реєстраційний номер облікової картки платника податків оформляється згідно Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2017 № 822. Консультацію щодо оформлення реєстраційного номеру облікової картки платника податків іноземця надає відділ кадрів Університету.

Ідентифікаційний код реєстраційний номер облікової картки платника податків оформляється згідно вимог Державної фіскальної служби України (<http://sfs.gov.ua/fizichnim-osobam/otrimannya-reestratsiynogo-/yaki-dokumenti-portibno-pod/>) як безпосередньо іноземцем після в'їзду на територію України, так і дистанційно через представника, якому іноземець надав офіційне доручення представляти його інтереси.

Для оформлення ідентифікаційного коду фізична особа, яка не включена до Державного реєстру, зобов'язана особисто або через представника (довірену особу), який має нотаріальне доручення:

- подати облікову картку фізичної особи – платника податків за формою № 1ДР (<http://zt.sfs.gov.ua/okremi-storinki/arhiv1/142383.html>), яка є водночас заявою для реєстрації у Державному реєстрі;
- пред'явити документ, що посвідчує особу, який містить необхідні для реєстрації реквізити (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату народження, місце народження, місце проживання, громадянство);
- подати документ, що посвідчує особу іноземця чи особу без громадянства, та нотаріально засвідчений в установленому законодавством порядку його переклад українською мовою (після пред'явлення повертається) і копію такого перекладу.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор
з науково-педагогічної роботи_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

ЗВІТ

про виконання Програми («Візит-професор» (60 годин) /«Гостьовий лектор» (10 годин та більше), а саме (обрати необхідне):

- викладання дисциплін для здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом за програмою ВП;
- керівництво кваліфікаційними та курсовими роботами (проєктами) здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом (як частина діяльності за Програмою ВП);
- читання відкритих лекцій для здобувачів вищої освіти поза навчальним планом (за програмою ГЛ);
- викладання факультативного курсу для здобувачів різних рівнів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації поза навчальним планом (За програмою ВП/ГЛ).

(візит-професора/гостьового лектора) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ (назва установи, організації, яку представляв іноземець) на кафедрі
_____ факультету/ННІ _____

Термін участі в Програмі: ____ днів, з ____ 20__ р. до ____ 20__ р.

Інформація про виконання Програми _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ):

- зміст Програми _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор»);
- форма викладання _____ (очна, заочна, змішана);
- кількість годин _____.

Інформацію про результати Програми _____ (візит-професора/
гостьового лектора) заслухано на засіданні кафедри _____ (назва
кафедри).

Відповідальний
за програму приймання

(підпис)_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри

(підпис)_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)**Погоджено:**

Декан факультету/
Директор інституту

(підпис)_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор
з науково-педагогічної роботи

_____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

ЗВІТ

про приймання на кафедрі _____ факультету/ННІ
_____ (візит-професора/гостьового лектора) _____ (Ім'я
ПРИЗВИЩЕ) _____
(назва установи, організації, яку представляв іноземець)

Термін перебування: ____ днів, з ____ 20__ р. до ____ 20__ р.

Мета перебування: _____.

Інформація про виконання програми приймання _____ (Ім'я
ПРИЗВИЩЕ), у якій рекомендується стисло розкрити такі питання:

- зміст Програми _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор»);
- форма викладання _____ (очна, заочна, змішана);
- результати реалізації Програми _____ («Візит-професор»/
«Гостьовий лектор»).

Інформацію про результати приймання _____ (візит-
професора/гостьового лектора) заслухано на засіданні кафедри _____
(назва кафедри).

Відповідальний
за програму приймання

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Погоджено:

Декан факультету/
Директор інституту

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА
УПРАВЛІННЯ МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

СЕРТИФІКАТ

«Візит-професора»/«Гостьового лектора»

виданий

_____ (вчене звання, науковий ступінь)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на знак визнання його (її) внеску (__ годин) як ____ («Візит-професора»/«Гостьового лектора») у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, Україна, протягом періоду часу з _____ по _____ .

Назва курсу: _____

**Проректор з науково-педагогічної роботи
Vice-President for Research and Education**

**Начальник Управління міжнародних відносин
Head of the Department of International Relations**

Реєстраційний № _____ від _____
Registration № _____ dated from _____

**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE
V. N. KARAZIN KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY
DEPARTMENT OF INTERNATIONAL RELATIONS**

Certificate

Visiting Professor/ Guest Lecturer

is awarded to

_____ (Scientific title, (Dr., Prof))

_____ (first name, last name)

in recognition of his (her) contribution (__ hours) as ____ (Visiting Professor/ Guest Lecturer) at V. N. Karazin Kharkiv National University, Ukraine, during the time period from _____ to _____ .

The title of course: _____

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ
First Name LAST NAME**

**Ім'я ПРІЗВИЩЕ
First Name LAST NAME**

