МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення Вченої ради
від 29.10.2018 р. (Протокол №3)
Голова Вченої ради
_____ А.П. Загнітко

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказ від «11» _____ 2018 року
№ _____
Ректор
_____ Р.Ф. Гринюк

Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет
імені Василя Стуса
Ідентифікаційний код 02070803

Порядок
надання здобувачам вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса графіка індивідуального навчання

Вінниця - 2018

1. Загальні положення

1.1. Порядок надання здобувачам вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса Графіка індивідуального навчання (далі – Порядок) регламентує надання здобувачам вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Університет) Графіка індивідуального навчання (далі – Графік) з метою створення можливостей для навчання особам, які з поважних причин протягом тривалого проміжку часу не можуть відвідувати заняття відповідно до розкладу.

1.2. Графік забезпечується системою навчально-методичних засобів навчання (підручники, навчально-методичні комплекси, технічні засоби навчання тощо), відповідно до робочих програм дисциплін.

1.3. Графік надається, як правило, здобувачам вищої освіти денної форми навчання, виключно за їх заявою.

1.4. Виконання Графіка здобувачем вищої освіти передбачає можливість вільного відвідування навчальних занять, самостійного опрацювання дисциплін та навчального матеріалу, передбаченого програмою вивчення відповідної навчальної дисципліни, вчасне складання проміжних форм контролю, що зазначені викладачами в Листі обліку виконання Графіка індивідуального навчання (Додаток 2), та особисту присутність на заліках/іспитах, передбачених робочими програмами дисциплін.

1.5. Графік надається протягом строку, який визначається у Розпорядженні по факультету (навчально-науковому інституту).

1.6. Оформлення Розпорядження по факультету про надання Графіка здійснюється, як правило, на початку кожного семестру (до 01.10 та 01.03 кожного навчального року).

2. Умови надання Графіка індивідуального навчання

2.1. Графік надається на термін до одного семестру або на інший термін упродовж відповідного семестру здобувачам вищої освіти, які не мають академічної та фінансової заборгованості перед Університетом.

2.2. Графік на один семестр на підставі підтверджувальних документів може надаватися таким здобувачам вищої освіти:

– матерям (батькам) для догляду за дитиною віком до трьох років;

– які беруть участь у програмах подвійних дипломів;

– які навчаються на другому (першому – на базі ОКР «Молодший спеціаліст») та подальших курсах СО «Бакалавр» та працюють за фахом;

– які навчаються на першому та подальших курсах СО «Магістр» та працюють за фахом;

– які мають базову або повну вищу освіту і здобувають другу вищу освіту;

– які навчаються за програмами паралельного навчання, беруть участь у програмах академічної мобільності;

– вагітним;

– які беруть участь у програмах мовного (професійного) стажування за кордоном;

– за станом здоров'я;

– з інших поважних причин.

2.3. Графік на менший строк упродовж відповідного семестру може надаватися з дозволу декана (директора навчально-наукового інституту) за заявами здобувачів вищої освіти:

– які беруть участь у спортивних заходах (у тому числі і у спортивних зборах);

– учасникам культурно-масових заходів на час підготовки до їх проведення;

– які навчаються на військових кафедрах (в тому числі під час військових зборів);

– за станом здоров'я;

– з інших поважних причин.

2.4. Графік не надається, якщо в його рамках неможливо виконати в повному обсязі передбачені навчальним планом систематичні аудиторні заняття з набуття практичних навичок роботи за спеціальністю (лабораторні, спеціалізовані практикуми, курсові, випускні роботи, виробничі практики тощо), а можливості для рівнозначного оволодіння такими уміннями і навичками поза межами Університету у здобувача вищої освіти відсутні.

3. Процедура надання Графіка

3.1. Підставою для отримання Графіка є особиста заява здобувача вищої освіти на ім'я декана факультету (директора навчально-наукового інституту) (Додаток 1), до якої додаються документи, що підтверджують зазначені у заяві підстави надання Графіка (довідка про роботу за фахом, медичний висновок, довідка про наявність дітей до трьох років, виклик на збори тощо).

3.2. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) після отримання заяви здобувача вищої освіти передає її на розгляд відповідної (випускової) кафедри (для спеціальностей з декількома випусковими кафедрами – комісії у складі: декана, заступника декана, відповідального працівника деканату, завідувачів усіх кафедр (надалі – Комісія)).

3.3. Заява та додані до неї документи розглядаються на найближчому (найближчих), після їх подання, засіданні (засіданнях) кафедри (для спеціальностей з декількома випусковими кафедрами – Комісія проводить засідання не пізніше 5 робочих днів з моменту отримання заяви) . На засіданні кафедри може бути присутнім декан факультету (директор навчально-наукового інституту) за його ініціативою, та може, за ініціативи завідувача кафедри або декана (директора навчально-наукового інституту), бути запрошений заявник. Завідувач кафедри (для спеціальностей з декількома випусковими кафедрами – декан) перед засіданням кафедри (комісії) зобов'язаний отримати в юридичному відділі інформацію щодо наявності (відсутності) фінансової заборгованості здобувача вищої освіти за надання освітніх послуг.

3.4. Рішення про погодження заяви у наданні (відмови в наданні) Графіка оформлюється протоколом засідання кафедри (для спеціальностей з декількома випусковими кафедрами – протоколом засідання Комісії) про що ставиться відповідний запис на заяві здобувача вищої освіти. Таке погодження є

обов'язковим для виконання викладачами, що забезпечують навчальний процес здобувача вищої освіти.

3.5. Після погодження заяви у наданні Графіка, здобувач вищої освіти особисто, в найкоротший термін, погоджує з викладачами, які забезпечують навчальний процес, Лист обліку виконання Графіка індивідуального навчання.

3.6. У разі погодження заяви про надання Графіка та Листа обліку виконання Графіка індивідуального навчання, декан факультету (директор навчально-наукового інституту) видає розпорядження про надання Графіка та забезпечує своєчасне інформування викладачів, що забезпечують навчальний процес, про надання Графіка здобувачу вищої освіти.

У разі відмови кафедри (для спеціальностей з декількома випусковими кафедрами – Комісії) в погодженні заяви про надання Графіка, заява здобувача вищої освіти вважається не задоволеною, а Графік – не наданий.

3.7. Факультет забезпечує зберігання всіх документів, що пов'язані з наданням здобувачам вищої освіти Графіків протягом одного року з моменту їх випуску або відрахування.

3.8. Здобувач вищої освіти, у випадку ненадання Графіка факультетом (навчально-науковим інститутом), має право звернутися із відповідною заявою до проректора з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій.

4. Контроль виконання Графіка індивідуального навчання

4.1. Здобувач вищої освіти виконує Графік у час, що узгоджується з викладачами дисциплін, які відображені у Листі обліку виконання індивідуального Графіка навчання.

4.2. Графік встановлюється викладачем і може бути реалізований здобувачем вищої освіти через виконання поточних (проміжних) форм контролю, а саме: письмових контрольних робіт, індивідуальних проектів, вирішення кейс-завдань, рефератів, усної співбесіди тощо.

4.3. Здобувач вищої освіти, якому надано Графік, проходить семестровий та підсумковий контроль знань на загальних підставах та у строки, що визначені графіком навчального процесу.

4.4. В окремих випадках (проходження мовного (професійного) стажування за кордоном, знаходження на військових та спортивних зборах, стан здоров'я, участь у програмах академічної мобільності, постійного перебування студента поза межами міста розташування Університету тощо), як виключення, Графік може виконуватися за допомогою електронних засобів зв'язку.

4.5. Графік може бути скасовано деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) на підставі заяви здобувача вищої освіти (за власним бажанням) або у разі невиконання здобувачем вищої освіти затвердженого плану роботи над навчальними курсами за поданням завідувача кафедри **(Додаток 3)**, про що видається відповідне Розпорядження по факультету (навчально-науковому інституту). Графік також може бути скасовано деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) за поданням начальника юридичного відділу у разі наявності фінансової заборгованості за надання освітніх послуг. Повідомлення про скасування

Графіка та копія Розпорядження направляються здобувачу вищої освіти на його електронну поштову скриньку особистого облікового запису.

4.6. З наступного дня після направлення Повідомлення про скасування Графіка та копії Розпорядження вищенаведеним способом, Графік вважається скасованим, а здобувач вищої освіти таким, що навчається за звичайним (загальним) графіком навчання.

4.7. Контроль за якістю підготовки здобувачів вищої освіти, яким надано графік індивідуального навчання, покладається на викладачів, які задіяні у процесі надання здобувачу вищої освіти освітніх послуг.

4.8. Контроль за організацією навчального процесу покладається на завідувача (завідувачів) кафедри, що погодили Графік індивідуального навчання.

4.9. Контроль за дотриманням цього Порядку в межах факультету (навчально-наукового інституту) здійснює декан факультету (директор навчально-наукового інституту), а на рівні Університету – проректор з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій.

Візи:

Проректор з науково-педагогічної роботи, стратегічного розвитку та інновацій
_____ Т.Л. Нагорняк

Завідувач навчального відділу
_____ О.В. Євтухова

Начальник юридичного відділу
_____ Є.І. Турченко

Помічник ректора з організаційно-правових питань
_____ В.О. Бурдига

Додаток 1

Зразок заяви про надання Графіка індивідуального навчання

Декану (директору)_____факультету
(навчально-наукового інституту)

_____
прізвище

_____
ім'я, по батькові

курс навчання _____
форма навчання_____
форма фінансування_____
спеціальність/освітня програма

_____
факультет_____
СО_____
бакалавр, магістр

моб. тел._____

ЗАЯВА

Прошу надати мені графік індивідуального навчання у зв'язку з _____
обставини

з «_____» _____ 20_____р. по «_____» _____ 20_____р.
Дата Дата

Дата Підпис

До заяви додаються:
1.
2.
…

«Погоджено»

Заява розглянута на засіданні
кафедри (Комісії)_____
факультету _____
протокол №___ від «_____» _____ 20_____р.

Зав кафедри _____ Декан (директор)_____
назва кафедри назва факультету (навчально-наукового інституту)

_____ _____ _____ _____
підпис П.І.Б підпис П.І.Б

«_____» _____ 20_____р. «_____» _____ 20_____р.
Дата Дата

Додаток 2

Зразок листа обліку виконання Графіка індивідуального навчання

«Погоджено»

Зав кафедри _____

назва кафедри

_____ _____

«_____» _____ 20_____р.

Дата

Лист обліку

виконання Графіка індивідуального навчання

_____

прізвище, ім'я, по батькові

студента(ки) _____ курса _____групи_____

факультету_____

форма навчання_____

форма фінансування_____

спеціальність/освітня програма _____

СО_____

Розпорядження по факультету (навчально-науковому інституту) №_____від «_____» _____ 20_____р.

Дата

№ з.п.	Назва навчальної дисципліни	Прізвище та ініціали викладача	Графік відпрацювання	Підпис викладача

Студент: з вимогами про надання Графіка індивідуального навчання згоден. Зобов'язуюсь виконувати.

_____,_____,«_____» _____ 20_____р.

ПІБ Підпис Дата

Додаток 3

Зразок подання щодо анулювання графіка індивідуального навчання

Декану
(директору)_____
назва факультету (навчально-наукового інституту)

_____
П.І.Б

Зав. кафедри_____
назва кафедри

_____
П.І.Б

ПОДАННЯ
щодо скасування графіка індивідуального навчання

Прошу дати дозвіл на анулювання Графіка індивідуального навчання

_____
прізвище, ім'я, по-батькові

студента(ки) _____ курса _____групи_____
факультету_____
форма навчання_____
форма фінансування_____
спеціальність/освітня програма _____
СО_____
наданого відповідно до розпорядження по факультету (навчально-науковому інституту)
№____від «___» _____ 20_____р.
Дата

У зв'язку з _____
обставини

з «_____» _____ 20_____р.
Дата

Подання розглянуте на засіданні кафедри, протокол №___ від «____» _____ 20_____р.
Дата

До подання додаються:
1.
2.
…

Дата Підпис