

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Луганського НАУ

Протокол №6 від 05.02.2019 р.



ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом від 06.02.19 № 01-04/037

В. о. ректора Луганського НАУ

Р. Ю. Подольський

**Порядок
надання студентам
Луганського національного аграрного університету
графіку індивідуального навчання**

Старобільськ, 2019

1. Загальні положення

1.1. Порядок надання студентам Луганського національного аграрного університету графіку індивідуального навчання (далі - Порядок) регламентує надання студентам Луганського національного аграрного університету (далі - Університет) графіку індивідуального навчання (далі - Графік) з метою створення можливостей для навчання особам, які з поважних причин протягом довгого проміжку часу не можуть відвідувати заняття особисто.

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

1.3. Графік надається студентам Університету денної форми навчання, виключно за їх заявою.

1.4. Виконання Графіку передбачає надання можливості вільного відвідування занять та самостійного опрацювання навчального матеріалу, передбаченого програмою відповідної навчальної дисципліни.

1.5. Надання Графіку здійснюється, як правило, протягом першого місяця початку кожного семестру.

2. Умови надання Графіку індивідуального навчання

2.1. Графік надається на термін, тривалість якого становить не більше одного навчального семестру, або на інший термін упродовж відповідного семестру, студентам денної форми навчання Університету.

2.2. Графік на один семестр може надаватись наступним студентам:

- матерям (батькам) для догляду за дитиною віком до трьох років;
- що беруть участь у програмах подвійних дипломів;
- що навчаються на випускному курсі першого (бакалаврського) рівня або на другому (магістерському) рівні вищої освіти та працюють за фахом;
- що навчаються за програмами паралельного навчання, беруть участь у програмах академічної мобільності;
- вагітним жінкам;
- що здійснюють догляд за хворими родичами першої лінії спорідненості;
- що беруть участь у програмах мовного (професійного) стажування за кордоном;
- що мають проблеми зі здоров'ям, які не дозволяють відвідувати заняття у звичному режимі;
- що проходять строкову військову службу;
- учасникам Операції Об'єднаних Сил;
- ветеранам Антитерористичної операції.

2.3. Графік індивідуального навчання на інший термін упродовж відповідного семестру може надаватись студентам, які:

- беруть участь у спортивних заходах (в тому числі і у спортивних зборах);

- є учасникам культурно-масових заходів на час підготовки до їх проведення;
- навчаються на військових кафедрах (в тому числі під час військових зборів);
- мають проблеми зі здоров'ям, які заважають відвідувати заняття;
- з інших поважних причин.

3. Процедура надання графіку індивідуального навчання

3.1. Підставою для отримання Графіку є особиста заява студента (Додаток 1), до якої додаються документи, що підтверджують вказані у заяві підстави надання Графіку (довідка про роботу за фахом, медичний висновок, довідка про наявність дітей до трьох років, виклик на збори, тощо).

3.2. Завідувач випускової кафедри, яка курирує відповідного студента (далі – Кафедра) перевіряє наявність умов для надання Графіку, що передбачені цим Порядком, а також належність їх підтвердження.

3.3. Заява візується куратором, завідувачем Кафедри та деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) і передається проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи разом з усіма наданими документами (довідка про роботу за фахом, медичний висновок, довідка про наявність дітей до трьох років, виклик на збори, тощо).

3.4. У разі не погодження заяви студента щодо надання Графіку куратором, завідувачем Кафедри, деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) або проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, вважається, що Графік не надано і студент повинен виконувати стандартний графік навчального процесу.

3.5. У разі надання проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи згоди на надання студенту Графіку, декан факультету або директор навчально-наукового інституту видає відповідне Розпорядження.

3.6. Протягом трьох робочих днів з моменту видання Розпорядження про надання Графіку, студент зобов'язаний погодити Лист обліку виконання графіку індивідуального навчання (Додаток 2) із зазначеними у ньому особами. З поважних причин декан факультету або директор навчально-наукового інституту має право продовжити строк погодження Листа обліку виконання графіку індивідуального навчання.

Відомості про навчальні дисципліни та викладачів у Листі обліку виконання графіку індивідуального навчання заповнюються Кафедрою (факультетом або навчально-науковим інститутом).

3.7. Факультет (навчально-науковий інститут) забезпечує зберігання всіх документів, що пов'язані з наданням студентам Графіків протягом одного року з моменту їх випуску або відрахування.

4. Контроль виконання Графіку

4.1. Студент виконує Графік у час, що узгоджується з викладачами дисциплін, які відображені у Листі обліку виконання індивідуального графіку навчання.

4.2. Студент якому надано Графік складає поточний та семестровий контроль знань відповідно до Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання студентів у строки, що визначені у Листі обліку виконання графіку індивідуального навчання.

4.2. В окремих випадках (проходження мовного (професійного) стажування за кордоном, знаходження на військових та спортивних зборах, стан здоров'я, тощо), як виключення, можуть запроваджуватись дистанційна форма виконання Графіку та контролю знань.

4.3. Дозвіл на Графік може бути анульований проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи на підставі заяви студента (за власним бажанням) або у разі невиконання студентом затвердженого Графіку відпрацювання за поданням (Додаток 3) завідувача Кафедри або декана факультету (директора навчально-наукового інституту), про що видається відповідне Розпорядження декана факультету (директора навчально-наукового інституту) та інформується студент.

4.4. Контроль за якістю підготовки студентів, яким надано Графік, покладається на викладачів, які задіяні у процесі надання цим студентам освітніх послуг.

4.5. Контроль за організацією процесу навчання покладається на завідувача Кафедри, яка надала право студенту на отримання Графіку.

4.6. Контроль за дотриманням цього Порядку в межах факультету здійснює декан факультету (директор навчально-наукового інституту на рівні університету – проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи).

Зразок заяви про надання графіку індивідуального навчання

Проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи _____

П.І.Б.

курс навчання, група _____

форма фінансування _____

спеціальність/освітня програма _____

Факультет _____

СО _____

бакалавр, магістр

прізвище

ім'я, по-батькові

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»

Куратор групи _____

підпис

П.І.Б.

« _____ » _____ 20 _____ р.

Зав. кафедри _____

назва кафедри

Декан/Директор ННІ _____

назва факультету/ННІ

підпис

П.І.Б.

підпис

П.І.Б.

« _____ » _____ 20 _____ р.

Дата

« _____ » _____ 20 _____ р.

Дата

Зразок листа обліку виконання графіку індивідуального навчання

Погоджено
 Зав кафедрою _____
 ННІ _____
 назва кафедри

Затверджено
 Декан/Директор _____
 назва факультету/ННІ

підпис _____ П.І.Б. _____
 « _____ » _____ 20 _____ р.
 Дата

підпис _____ П.І.Б. _____
 « _____ » _____ 20 _____ р.
 Дата

Лист обліку виконання графіку індивідуального навчання

_____ прізвище, ім'я, по-батькові
 студента(ки) _____ курса _____ групи _____
 факультету _____
 форма навчання _____
 форма фінансування _____
 спеціальність/освітня програма _____
 СО _____
 Розпорядження по факультету № _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.
 Дата

№ з.п.	Назва навчальної дисципліни	Шифр кафедри	Прізвище та ініціали викладача	Графік відпрацювання	Підпис викладача
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

6.					
7.					
8.					

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

_____, «____» _____ 20__ р.
П.І.Б. Підпис Дата

Зразок подання щодо анулювання графіку індивідуального навчання

Проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи

прізвище_____
ім'я, по-батькові

Завідувач кафедри (декан факультету/директор навчально-наукового інституту)

назва структурного підрозділу_____
П.І.Б.**ПОДАННЯ****щодо ануляції графіку індивідуального навчання**

Прошу дати дозвіл на анулювання графіку індивідуального навчання

прізвище, ім'я, по-батькові

студента(ки) _____ курса _____ групи _____

факультету _____

форма фінансування _____

спеціальність/освітня програма _____

СО _____

наданого відповідно до розпорядження по факультету (навчально-наукового інституту) № _____

від « _____ » _____ 20 _____ р.

У зв'язку з _____

_____ обставини

з « _____ » _____ 20 _____ р.

Дата

До подання за необхідності додаються матеріали, які обґрунтовують ануляцію, наприклад, заява студента за власним бажанням.

Дата

Підпис