

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про індивідуальний графік навчання у** **Маріупольському державному університеті**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про індивідуальний графік навчання в МДУ (далі – Положення) визначає порядок оформлення навчання за індивідуальним графіком.

Положення запроваджується з метою створення необхідних умов для студентів, які потребують вільного відвідування лекційних занять та навчання за індивідуальним графіком.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року №1556-VII, а також Положення про організацію освітнього процесу у МДУ (Наказ ректора МДУ №196 від 26 червня 2015 року), Положення про організацію контролю та оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти у МДУ (Наказ ректора МДУ № 332 від 26 листопада 2015 року).

1.3. Навчання за індивідуальним графіком надається згідно з п.5.5. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (Наказ ректора МДУ №196 від 26 червня 2015 року).

### **2. Порядок оформлення індивідуального графіка навчання**

2.1. За індивідуальним графіком мають право навчатися, як правило, студенти освітнього ступеня «бакалавр» III-IV курсів, освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», освітнього ступеня «магістр».

2.2. Індивідуальний графік навчання може бути наданий лише студентам, які не мають академічних заборгованостей з урахуванням навчальних, наукових, громадських та спортивних досягнень студентів.

2.3. Індивідуальні графіки навчання оформлюються на початку навчального семестру (проекти наказів надаються до навчального відділу до 30 вересня для I семестру та до 01 березня – для II семестру).

Студент може оформити індивідуальний графік навчання не за встановленими термінами у разі виникнення у середині навчального семестру підстав для його оформлення (що підтверджується відповідними документами).

2.4. Підставою для надання індивідуального графіка є:

- працевлаштування за фахом;
- догляд за дитиною віком до 3-х років та до 6-років (якщо не оформлено академічну відпустку);
- участь у спортивному житті університету;
- стажування за кордоном тощо.

2.5. Для оформлення індивідуального графіка навчання студент подає до деканату заяву на ім'я першого проректора (Додатки 1, 2), в якій вказує причину та додає необхідні документи:

- у разі працевлаштування за фахом – довідку з місця працевлаштування;
- для догляду за дитиною віком до 3-х років – копію свідоцтва про народження дитини;
- для догляду за дитиною віком до 6 років – медичну довідку ЛКК (для дитини), копію свідоцтва про народження дитини;
- для участі в спортивному житті університету – подання від кафедри фізичного виховання, спорту та здоров'я людини;
- для участі у стажуванні – копію запрошення на навчання в освітній установі іноземної держави та його завірених переклад.

2.6. Заява повинна бути завізована завідувачем випускової кафедри, деканом факультету, начальником юридичного відділу, начальником відділу практик та

працевлаштування (за потреби), завідувачем відділу міжнародних зв'язків (за потреби), начальником навчального відділу та проректором з науково-педагогічної роботи.

2.7. Після написання заяви студент складає Лист погодження індивідуального графіка навчання за участі куратора академічної групи та методиста деканату, як правило, протягом одного-двох тижнів після подання заяви, узгоджується з викладачами, що викладають у поточному семестрі, та затверджується деканом факультету (Додаток 3). Оформлений та затверджений Лист погодження залишається у студента, а його копія надається до деканату.

2.8. Оформлення наказу про дозвіл на навчання за індивідуальним графіком здійснюється за поданням декана факультету після оформлення та затвердження Листа погодження індивідуального графіка навчання.

2.9. Після підписання наказу про дозвіл на навчання за індивідуальним графіком студент вважається таким, що навчається за індивідуальним графіком навчання та зобов'язаний дотримуватись порядку, визначеного цим Положенням.

2.10. Індивідуальний графік надається на один семестр та може бути анульований за заявою студента та за поданням декана факультету у разі невиконання умов навчання за індивідуальним графіком та/або у разі припинення чинності підстави для надання індивідуального графіку.

### **3. Організація навчання за індивідуальним графіком**

3.1. Студент, що навчається за індивідуальним графіком, отримує від викладача завдання, які мають забезпечити засвоєння ним навчального матеріалу, передбаченого навчальною та робочою навчальною програмою дисципліни, та виконує різні види робіт (письмові контрольні роботи, реферати, конспекти тощо) і звітує про їх виконання або під час зустрічей з викладачем, або із застосуванням технологій дистанційного навчання за допомогою Навчального порталу МДУ. Форму спілкування з викладачем студент обов'язково погоджує до початку навчання за індивідуальним графіком та вписує її до Листа погодження індивідуального графіка навчання (Додаток 3).

3.2. Викладач ставить відмітку про контроль у Листі контролю (Додаток 3).

3.3. Консультування викладачами студентів, які мають індивідуальний графік навчання, здійснюється за розкладом навчальних занять та консультацій викладачів.

3.4. Оцінки за виконання усіх видів робіт заносяться до журналу академічної групи. Підсумкова оцінка заносяться до Відомості обліку успішності.

3.5. Студент, що навчається за індивідуальним графіком, бере участь в екзаменаційній сесії на загальних підставах. В окремих випадках може визначатися індивідуальний графік проведення контрольних заходів.

### **4. Прикінцеві положення**

4.1. Дане Положення набуває чинності з 01 вересня 2016 року.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Вченої ради МДУ  
30.05.2016 р. № 12

Додаток 1  
до Положення  
(пункт 2.5)

Першому проректору МДУ  
професору Булатовій О.В.  
студентки(а) \_\_\_\_\_ курсу  
спеціальності « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ факультету  
денної/заочної форми навчання  
навчання за рахунок коштів бюджету/  
навчання за контрактом  
П.І.Б. (повністю, у Р.в.)

заява.

Прошу дозволити мені навчання за індивідуальним графіком до кінця \_\_\_\_ семестру  
\_\_\_\_\_ н.р. у зв'язку з (працевлаштуванням/тривалою хворобою/доглядом за  
дитиною/участю в спортивному житті університету).

Додаток : - довідка (з місця роботи/довідка ЛКК/копія свідоцтва про  
народження/лист-клопотання від організації).

дата

особистий підпис

Візи:  
Зав.кафедри  
Декан  
Начальник юридичного відділу  
Начальник навчального відділу  
Начальник відділу практик та працевлаштування (у разі працевлаштування)  
Проректор з науково-педагогічної роботи

Додаток 2  
до Положення  
(пункт 2.5)

Першому проректору МДУ  
професору Булатовій О.В.  
студентки(а) \_\_\_\_\_ курсу  
спеціальності «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ факультету  
денної/заочної форми навчання  
навчання за рахунок коштів бюджету/  
навчання за контрактом  
П.І.Б. (повністю, у Р.в.)

заява.

Прошу дозволити мені навчання за індивідуальним графіком до кінця \_\_\_ семестру  
\_\_\_\_\_ н.р. у зв'язку з стажуванням у м. Жешов (Республіка Польща) з 06.09.2016 по  
06.12.2016 для проходження курсів польської мови в Жешовському університеті за власний  
рахунок / за рахунок приймаючої сторони.

Додаток: - запрошення та переклад.

дата

особистий підпис

Візи:  
Зав.кафедри  
Декан  
Начальник юридичного відділу  
Начальник відділу міжнародних зв'язків  
Начальник навчального відділу  
Проректор з науково-педагогічної роботи  
Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)

Лист погодження індивідуального графіка  
на \_\_ семестр 20\_\_-20\_\_ н.р.студента(ки) спеціальності \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курсу, факультету \_\_\_\_\_Підстава для надання індивідуального графіку  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ПІБ студента)

№	Дисципліна	Прізвище та ініціали викладача	Кількість кредитів ЄКТС / аудиторних годин	Форма контролю з дисципліни (залік, екзамен)	Періодичність контролю	Види поточного контролю (письмові контрольні роботи, реферати, конспекти тощо)	Підпис викладача про погодження графіку
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Декан

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## ЛИСТ КОНТРОЛЮ

№	ДИСЦИПЛІНА	Відмітка про здійснення контролю													
		Дата	Підпис	Дата	Підпис	Дата	Підпис	Дата	Підпис	Дата	Підпис	Дата	Підпис	Дата	Підпис
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															

**Примітка:**

- Форма контролю: співбесіда, тестування, контрольна робота тощо.