

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор Центральноукраїнського
державного університету імені
Володимира Винниченка

проф. Євген СОБОЛЬ

« 6 » грудня 2022 року

Зі змінами згідно з рішенням вченої ради
(протокол № 6 від 28.11.2022 р.)

Тимчасовий порядок надання освітніх послуг на засадах внутрішньої академічної мобільності в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка здобувачам вищої освіти з території, на яких ведуться активні бойові дії

1. Тимчасовий порядок надання освітніх послуг на засадах внутрішньої академічної мобільності в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка (далі – Університет) здобувачам вищої освіти (далі – здобувач освіти) з території, на яких ведуться активні бойові дії, регламентує процедуру надання безоплатної освітньої послуги здобувачам вищої освіти тих закладів вищої освіти, які розташовані в зоні проведення бойових дій.

2. Здобувач освіти, який бажає отримати освітні послуги в Університеті, заповнює за посиланням «Гаряча лінія» на головній сторінці веб-сайту Університету (<https://www.cuspu.edu.ua/ua/>) реєстраційну електронну форму <https://forms.gle/DWxo9cfqVJ35c8Wt7>, вказуючи своє Прізвище, Ім'я та По-батькові, контактні дані (електронну пошту для листування, телефон), рівень вищої освіти, курс і спеціальність за якою здобуває освіту в закладі вищої освіти.

3. Зареєстрована особа отримує бланк заяви від завідувача відділу забезпечення якості та цифрового супроводу освіти Університету на вказану в реєстраційній формі електронну адресу. Здобувач освіти власноруч заповнює бланк заяви (або пише від руки), підписує, відскановує або фотографує цю заяву, додає скановану копію або фото-копію документа, що посвічує особу, а також документа, що посвічує статус здобувача освіти (студентського квитка або першої сторінки залікової книжки), надсилає ці документи на електронну адресу sdovira@cuspu.edu.ua.

4. Відділ забезпечення якості та цифрового супроводу освіти розглядає заяву, перевіряє статус особи, визначає наявність в Університеті такої самої спеціальності за вказаним рівнем вищої освіти, такої самої та/або спорідненої

освітньої програми і надсилає інформацію на електронну скриньку декана відповідного факультету.

5. Декан факультету готує службове подання на ім'я ректора Університету про зарахування здобувача освіти і допуск до занять на засадах внутрішньої академічної мобільності.

6. Відділ кадрів на підставі службового подання декана факультету готує наказ про зарахування здобувача освіти і допуск до занять на засадах внутрішньої академічної мобільності.

7. Після підписання ректором наказу про зарахування здобувача освіти і допуск до занять на засадах внутрішньої академічної мобільності деканат факультету ознайомлює здобувача освіти з порядком організації освітнього процесу Університету: інформує про академічну групу, у якій буде тимчасово навчатися здобувач освіти, надає за підтримки інформаційного відділу Університету логін і пароль для доступу до онлайн-ресурсів академічної групи на платформі Google Classroom в корпоративному домені @csru.edu.ua, інформує про розклад і графік проведення навчальних занять, надає контакти куратора академічної групи та інше; вносить прізвище зарахованого і допущеного до занять здобувача освіти до списку студентів у журналі академічної групи.

8. Декан факультету інформує завідувача випускової кафедри та викладачів, які забезпечують освітній процес у відповідній академічній групі, про здобувача освіти, який тимчасово допущений до вивчення навчальних дисциплін на засадах внутрішньої академічної мобільності.

9. Викладач навчальної дисципліни приєднує здобувача освіти за наданим деканатом логіном до Google Classroom відповідної дисципліни, ознайомлює з робочою програмою, силабусом, методичними матеріалами дисципліни, а також умовами і особливостями навчання, правилами організації та проведення поточного та підсумкового контролю тощо.

10. Після закінчення навчання студента, зарахованого і допущеного до занять на засадах внутрішньої академічної мобільності, складання ним заліково-екзаменаційної сесії, деканатом готується службове подання на ім'я ректора Університету про припинення тимчасового навчання такого студента, відділом кадрів готується відповідний наказ, а здобувачеві видається академічна довідка встановленого зразка.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів

Проректор з науково педагогічної роботи

Дмитро ПЕРЕВЕРЗЄВ

доц. Ірина КОЗИР