

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

СХВАЛЕНО

Вченою радою

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

Голова Вченої ради

 **Володимир ТОРЯНИК**

«22» 12 2022 протокол № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»



Олег КИРИЧЕНКО

наказ від «22» 12 2022 № 149-Од

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОДАТКОВИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ**

Положення про порядок надання додаткових освітніх послуг (далі – Положення) регламентує питання кваліфікації освітньої послуги як додаткової, визначає порядок її надання, документування та співпраці з цього питання структурних підрозділів та окремих працівників.

Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Університет), а також інших осіб, які задіяні в наданні, споживанні та супроводі додаткових освітніх послуг.

ПОГОДЖЕННЯ:

1. Перший проректор


(підпис)

Гетманя Тетяна Сергіївна
(ім'я, прізвище)

26.12.20 22

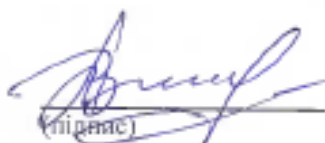
2. Проректор


(підпис)

Гетманя Тетяна Сергіївна
(ім'я, прізвище)

26.12.20 22

3. Проректор


(підпис)

Олена Вікторівна
(ім'я, прізвище)

26.12.20 22

4. Навчально-науковий інститут

Директор


(підпис)

Степан Черненко
(ім'я, прізвище)

26.12.20 22

5. Навчально-методичний відділ

Начальник


(підпис)

Олена Аннімова
(ім'я, прізвище)

26.12.20 22

6. Сектор забезпечення якості освіти

Фахівець

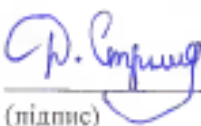

(підпис)

Аліна Пилипенко
(ім'я, прізвище)

26.12.20 22

7. Студентська рада

Голова


(підпис)

Стрижак Дмитро
(ім'я, прізвище)

26.12.20 22

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ КУРСІВ, СЕМІНАРІВ, ТРЕНІНГІВ, СТАЖУВАННЯ ТОЩО	5
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КУРСІВ З ПІДГОТОВКИ ДО ВСТУПУ	7
4. ПОРЯДОК ВИВЧЕННЯ ДОДАТКОВИХ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ	9
5. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ВИВЧЕННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ	10
6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОДАТКОВИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ ПІД ЧАС СКЛАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ	11
7. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ПРОЦЕСУ	11
8. ВРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ	13
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено з урахуванням Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», вимог чинних нормативних документів Міністерства освіти і науки України, а також внутрішніх нормативних документів Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет (далі – Університет).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у наступному значенні:

1.2.1. **Замовник** – фізична чи юридична особа, яка на підставі договору (контракту, заяви) з Університетом замовляє Університету платну освітню послугу для себе або іншої особи, беручи на себе грошові (фінансові) зобов'язання щодо її оплати;

1.2.2. **Освітня послуга** – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

1.2.3. **Освітній компонент** – змістовна навчальна складова (навчальна дисципліна, всі види практик, курсові та кваліфікаційні роботи) освітньо-професійної програми як автономний, офіційно структурований навчальний досвід, що повинен мати послідовний чіткий набір результатів навчання, визначені види навчальної діяльності згідно з часом, виділеним в рамках освітньо-професійної програми, та відповідні критерії оцінювання.

1.2.4. **Здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

1.3. Положення регламентує процедуру надання Університетом додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти (далі – здобувачі) понад обсяги, встановлені навчальними планами для освітньо-професійних програм, за якими вони навчаються, а також іншим особам, які не є здобувачами, а саме:

1.3.1. Проведення спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, підвищення кваліфікації, підвищення професійної компетентності в іншій формі, що не потребує отримання відповідної ліцензії;

1.3.2. Підготовка до вступу до закладів вищої освіти, до зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту до інших кваліфікаційних, атестаційних тощо випробувань, незалежно від того, ким вони проводяться, і чи передбачені вони національним правом України;

1.3.3. Вивчення додаткових, обраних за власним бажанням, освітніх компонентів з інших освітньо-професійних програм понад обсяги, встановлені навчальним планом за освітньо-професійною програмою, на яку зарахований здобувач;

1.3.4. Повторне вивчення освітнього компоненту, передбаченого освітньо-професійною програмою, за якою навчається здобувач, у тому числі отримання консультацій, виконання індивідуальних завдань (розрахункові

роботи, контрольні роботи, реферати, курсові роботи), прослуховування лекцій, написання залікових робіт та здачу екзаменів понад обсяги, встановлені навчальним планом;

1.3.5. Вивчення здобувачами одного чи кількох освітніх компонентів англійською та/або іншими іноземними мовами поряд з вивченням відповідно до навчального плану зазначеного освітнього компоненту державною мовою, крім випадків, коли таке викладання передбачене навчальними планами;

1.3.6. Ліквідація академічної різниці;

1.3.7. Проведення аудиторних занять та консультацій з фундаментальних освітніх компонентів для здобувачів, які здобувають вищу освіту на другому (магістерському) рівні вищої освіти за непрофільною спеціальністю;

1.3.8. Проведення понад обсяги, встановлені навчальними планами, без видачі відповідних документів про освіту, тренінгів, курсів, факультативів, семінарів, практикумів тощо.

1.4. Університет зобов'язаний:

1.4.1. Безкоштовно надати повну, доступну та достовірну інформацію щодо порядку та умов надання конкретної додаткової освітньої послуги, її вартості, порядку та строків оплати;

1.4.2. Оприлюднити: визначену вартість додаткової освітньої послуги, що надається.

1.5. Додаткові освітні послуги можуть надаватись тими самими структурними підрозділами (кафедрами тощо) Університету, що здійснюють навчання здобувачів за освітньо-професійними програмами, які реалізуються в Університеті, та/або іншими структурними підрозділами Університету.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ КУРСІВ, СЕМІНАРІВ, ТРЕНІНГІВ, СТАЖУВАННЯ ТОЩО

2.1. Університет, зокрема в особі його структурних підрозділів (інститутів, кафедр тощо), може бути суб'єктом проведення спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, підвищення професійної компетентності в іншій формі, що не потребує отримання відповідної ліцензії (далі – Заходи), які проводяться з метою стимулювання освітньої, науково-дослідної та інноваційної діяльності науково-педагогічних та наукових працівників, інших працівників, здобувачів, партнерів Університету, а також інших фізичних та юридичних осіб.

2.2. Заходи можуть проводитись відповідно до плану основних заходів Університету, а також за ініціативою структурних підрозділів (інститутів, кафедр тощо) Університету.

2.3. Організація та проведення Заходу.

2.3.1. Структурний підрозділ (інститут, кафедра, науково-дослідна лабораторія тощо), який планує проведення Заходу, не пізніше ніж за місяць до запланованого терміну проведення Заходу, повинен подати Першому проректору комплект необхідних документів – (1) заявку, (2) обґрунтування,

(3) інформаційне повідомлення –, оформлених згідно з такими вимогами:

- заявка підписується керівником підрозділу (завідувач кафедри, директор інституту тощо);
- у заявці визначається відповідальна за проведення Заходу особа з числа працівників підрозділу (прізвище, ім'я та по батькові повністю науковий ступінь, посада, телефон, адреса електронної пошти);
- у заявці вказується (1) рівень Заходу (міжнародний, всеукраїнський, регіональний, міжвузівський тощо); (2) статус Заходу (науково-практичний, науково-методичний, освітній та ін.); (3) назва Заходу;
- обґрунтування повинно включати таку інформацію: (1) мета проведення Заходу; (2) актуальність тематики Заходу; (3) стисла інформація про заклади вищої освіти, організації, підприємства, установи, громадські організації, фізичних осіб тощо, які залучаються до співпраці в рамках Заходу; (4) орієнтовна кількість учасників Заходу, у тому числі з інших міст; (5) склад оргкомітету (із зазначенням прізвища, імені та по-батькові повністю, посади, телефону та адреси електронної пошти); (6) перелік опорних термінів організації Заходу, який включає наступні терміни: (6-1) підготовки інформаційного повідомлення, (6-2) прийому заявок від бажаючих взяти участь, (6-3) підготовки наказу про проведення Заходу, (6-4) друку програми Заходу, сертифікатів учасників, матеріалів Заходу, інших необхідних матеріалів; (6-5) джерела фінансування Заходу.

2.4. Інформаційне повідомлення складає організаційний комітет та подає його разом із заявкою та обґрунтуванням. В інформаційному повідомленні обов'язково зазначаються: (1) перелік (спів)організаторів Заходу; (2) рівень, статус і повна назва Заходу; (3) дата і місце проведення Заходу; (4) формат проведення Заходу (очно, заочно, дистанційно, у змішаному форматі тощо), із зазначенням необхідних програмно-технічних засобів для участі у Заході у форматі, який не є виключно очним; (5) регламент роботи Заходу (час, тривалість та місце проведення окремих складових Заходу); (6) вартість (ціну) участі у Заході, форми та порядок оплати, у т.ч. строки (терміни) оплати, банківські реквізити (або порядок та терміни їх повідомлення); (7) вимоги до учасників Заході та/або до матеріалів, що подаються для участі у Заході (зокрема, форма заявки); (8) терміни подання матеріалів для участі у Заході; (9) прізвища, імена, по батькові, телефони, адреси електронної пошти відповідальних членів оргкомітету, інших відповідальних осіб; (10) банківські реквізити для перерахування грошей.

В інформаційне повідомлення обов'язково включається інша інформація, розумно необхідна з урахуванням суті Заходу.

Додатково в інформаційне повідомлення можна включати іншу інформацію, зокрема повний склад оргкомітету Заходу, рекламну інформацію тощо.

2.5. Основні функції оргкомітету: презентація цілей і завдань Заходу; визначення форми, порядку та термінів проведення Заходу; формування, погодження та затвердження програми Заходу; розсилка інформаційного повідомлення заінтересованим особам; розсилка запрошень учасникам Заходу;

реєстрація заявок на участь у Заході; підготовка інформаційних та презентаційних матеріалів Заходу; вирішення питань організаційного, технічного та інформаційного забезпечення роботи Заходу; подання заявки до бухгалтерії щодо визначення вартості послуги.

2.6. Проведення Заходу.

2.6.1. Захід проводиться у терміни, в порядку та на умовах, що визначені програмою та в інформаційному повідомленні;

2.6.2. Організаційний комітет забезпечує проведення реєстрації учасників; організацію укладання договорів про надання освітніх послуг; організацію зустрічі запрошених спікерів та учасників Заходу; безпосереднє проведення Заходу;

2.6.3. Відповідальність за дотримання регламенту Заходу несе Голова організаційного комітету;

2.6.4. Якщо це передбачено програмою Заходу, здійснюється підготовка, друк та вручення Сертифікатів учасників;

2.6.5. Висвітлення результатів проведення Заходу здійснюється на офіційному сайті Університету.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КУРСІВ З ПІДГОТОВКИ ДО ВСТУПУ

3.1. Підготовчі курси до зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) та вступу на навчання є підготовкою осіб до зовнішнього незалежного оцінювання, в т.ч. у формі національного мультипредметного тесту або інших формах, та до вступу до Університету та/або інших закладів вищої освіти.

3.2. Мета підготовчих курсів полягає у наданні додаткових освітніх послуг громадянам України щодо отримання й вдосконалення знань та умінь з навчальних дисциплін, з яких проводиться ЗНО, та з яких проводяться вступні випробування при вступі до Університету та/або інших закладів вищої освіти.

3.3. Підготовчі курси включають вхідні комплексні тестові завдання, розроблені відповідно до програм ЗНО, програм вступних випробувань до Університету, які слухач виконує самостійно, після чого отримує кваліфіковані консультації науково-педагогічних працівників згідно з розкладом. За підсумками підготовчих курсів проводиться вихідне комплексне тестування.

3.4. Підготовчі курси проводяться за наявності достатньої кількості осіб, які виявили бажання бути слухачами підготовчих курсів.

3.5. Навчання на підготовчих курсах здійснюється за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб. Розмір оплати за навчання на підготовчих курсах визначається за калькуляцією, яка затверджується наказом ректора Університету.

3.6. Оплата за навчання здійснюється повністю за весь термін навчання. У разі невідвідування слухачем занять, вибуття слухача після початку занять оплата за навчання не повертається.

3.7. Керівництво та проведення підготовчих курсів здійснюється групою науково-педагогічних та педагогічних працівників, склад якої

затверджується ректором. До проведення консультацій можуть залучатися педагогічні працівники на умовах зовнішнього сумісництва.

3.8. До складу групи підготовчих курсів входять: керівник підготовчих курсів – проректор (відповідальний за роботу приймальної комісії та профорієнтаційні заходи); науково-педагогічні та педагогічні працівники з відповідних навчальних дисциплін.

3.9. Особи, які бажають бути слухачами підготовчих курсів, мають подати електронну заяву. Така особа, а якщо вона є неповнолітньою – один з її батьків або інший законний представник, не пізніше ніж за тиждень до початку курсів мають укласти Договір про надання освітніх послуг та здійснити оплату послуг.

3.10. Заняття на підготовчих курсах проводяться за очною та дистанційною формами навчання.

3.11. Слухачі підготовчих курсів мають право користуватися відповідними кабінетами, технічними засобами та бібліотекою Університету.

3.12. Склад слухачів підготовчих курсів затверджується наказом ректора.

3.13. Перший проректор здійснює постійний контроль за якістю надання послуг в межах підготовчих курсів.

3.14. Проректор (відповідальний за роботу приймальної комісії та профорієнтаційні заходи):

3.14.1. Визначає строки прийому заяв, тривалість проведення підготовчих курсів, порядок вручення сертифікатів про їх успішне завершення;

3.14.2. Забезпечує інформацією слухачів, їх законних представників та громадськість з усіх питань щодо проведення навчального процесу та вступу до Університету;

3.14.3. Організовує прийом заяв та документів, укладання договорів про надання освітніх послуг, разом з науково-педагогічними та педагогічними працівниками приймає рішення щодо успішності проходження курсу слухачем та вручення йому відповідного сертифікату.

3.14.4. Координує діяльність науково-педагогічних та педагогічних працівників підготовчих курсів стосовно якості надання додаткових освітніх послуг.

3.15. Науково-педагогічні та педагогічні працівники, які задіяні до роботи підготовчих курсів:

3.15.1. Розробляють навчально-методичне забезпечення для підготовки слухачів до зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року вступу;

3.15.2. Забезпечують проведення занять у формі консультацій зі свого предмету відповідно до розкладу, складеному та затвердженому у встановленому порядку;

3.15.3. Постійно підтримують зв'язок з керівником підготовчих курсів щодо своєчасності та якості надання освітніх послуг слухачам, звітують про рівень успішності слухачів;

3.15.4. Беруть участь у прийнятті рішення щодо успішності завершення

підготовчих курсів слухачем та отримання ним відповідного сертифіката.

4. ПОРЯДОК ВИВЧЕННЯ ДОДАТКОВИХ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ

4.1. Кількість додаткових освітніх компонентів, які здобувач може вивчати в семестрі понад обсяг, передбачений навчальним планом, не може перевищувати двох освітніх компонентів. Ці освітні компоненти вносяться до індивідуального навчального плану здобувача.

4.2. Здобувач, який має бажання вивчати додаткові освітні компоненти, подає до навчально-методичного відділу заяву на ім'я ректора Університету: для вивчення додаткових освітніх компонентів в осінньому семестрі здобувач до 15 травня попереднього навчального року; для вивчення освітніх компонентів у весняному семестрі – до 10 грудня поточного навчального року.

4.3. Не пізніше ніж за тиждень до початку семестру, в якому заплановано вивчення додаткових освітніх компонентів, здобувач, а якщо він є неповнолітньою особою – один з його батьків або інший законний представник – має укласти Договір про надання освітніх послуг та здійснити оплату послуг.

4.4. Вивчення додаткових освітніх компонентів здійснюється за погодженням із завідувачами кафедр, які забезпечують викладання цих освітніх компонентів в Університеті, завідувачем випускової кафедри, де навчається здобувач, та за згоди науково-педагогічних працівників, які викладають ці дисципліни.

4.5. Навчально-методичний відділ до 15 грудня поточного навчального року (для весняного семестру) та 30 травня попереднього навчального року (для осіннього семестру) формує проєкт наказу про формування навчальних груп з вивчення тих чи інших додаткових освітніх компонентів та включає відповідні освітні компоненти до індивідуального навчального плану здобувачів.

4.6. Заняття з додаткових освітніх компонентів проводяться, як правило, у дистанційному режимі з використанням можливостей системи управління дистанційним навчанням «Moodle» та сервісу для проведення відеоконференцій ZOOM відповідно до розкладу, складеного і затвердженого в установленому порядку.

4.7. Університет зобов'язаний забезпечити здобувача інформаційними та навчально-методичними матеріалами з додаткового освітнього компоненту.

4.8. Організація навчання з додаткових освітніх компонентів здійснюється за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб. Розмір оплати за вивчення додаткового освітнього компоненту визначається за калькуляцією, яка затверджується наказом ректора Університету.

4.9. Оплата вартості вивчення додаткового освітнього компоненту здійснюється повністю за весь термін вивчення.

5. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ВИВЧЕННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ

5.1. Повторне вивчення освітніх компонентів можливе за умови:

5.1.1. Для освітніх компонентів, вивчення яких передбачено індивідуальним навчальним планом в поточному семестрі, перенесення їх вивчення (в повному обсязі або ж їх окремих складових) в один з наступних семестрів можливе не більше, ніж для двох освітніх компонентів та за умови виконання вимог набуття необхідних компетентностей та забезпечення порядку вивчення освітніх компонентів, передбаченого структурно-логічною схемою освітньої програми, за якою навчається здобувач. Рішення про це приймається здобувачем та випусковою кафедрою до початку ліквідації академічних заборгованостей;

5.1.2. Для освітніх компонентів, які вивчаються повторно з метою покращення наявної позитивної оцінки – кількість освітніх компонентів не може перевищувати трьох в межах кожного рівня вищої освіти за весь період навчання;

5.1.3. Повторне вивчення здійснюється за погодженням з завідувачами кафедр, які забезпечують викладання даних освітніх компонентів в Університеті, завідувачем випускової кафедри, де навчається здобувач, та за згоди науково-педагогічних працівників, які викладають ці дисципліни.

5.2. Для таких освітніх компонентів як практика (ознайомча, навчальна, виробнича, переддипломна тощо), повторне проходження не дозволяється.

5.3. Здобувач, який має бажання повторно вивчати освітні компоненти, має до 15 липня подати до навчально-методичного відділу заяву на ім'я ректора Університету.

5.4. Навчально-методичний відділ до 15 серпня формує проєкт наказу про прикріплення здобувачів, які виявили бажання повторно вивчати освітні компоненти, до навчальних груп з вивчення тих чи інших освітніх компонентів.

5.5. Не пізніше ніж за тиждень до початку семестру, в якому заплановано повторне вивчення освітніх компонентів, здобувач, а якщо є неповнолітньою особою – один з його батьків або інший законний представник, – має укласти Договір про надання освітніх послуг та здійснити оплату послуг.

5.6. Здобувач, який виявив бажання повторно вивчати освітні компоненти, зобов'язаний відвідувати заняття у складі навчальних груп, яким заплановано їх вивчення відповідно до навчального плану, відповідно до розкладу, складеного і затвердженого в установленому порядку.

5.7. Повторне вивчення освітніх компонентів здійснюється за погодженням із завідувачами кафедр, які забезпечують викладання цих освітніх компонентів, завідувачем випускової кафедри, де навчається здобувач, та за згоди науково-педагогічних працівників, які викладають ці освітні компоненти.

5.8. Організація навчання з повторного вивчення освітніх компонентів здійснюється за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб. Розмір

оплати за повторне вивчення освітнього компоненту визначається за калькуляцією, яка затверджується наказом ректора Університету.

5.9. Оплата вартості повторного вивчення освітнього компоненту здійснюється повністю за весь термін вивчення.

5.10. Норми Положення у частині, що стосується повторного вивчення освітніх компонентів, передбачених освітньо-професійною програмою, за якою навчається здобувач вищої освіти, не поширюється на освітні компоненти, які здобувач вивчає в останньому семестрі першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня освіти.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОДАТКОВИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ ПІД ЧАС СКЛАДАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ РІЗНИЦІ

6.1. Порядок визначення та ліквідації академічної різниці визначено Положенням про порядок визнання та перезарахування результатів навчання, визначення та ліквідації академічної різниці, затвердженим наказом ректора від 27.10.2022 № 117-02.

6.2. Після визначення та оформлення Відомості обліку ліквідації, здобувач, а якщо він є неповнолітньою особою – один з його батьків або інший законний представник, – має укласти Договір про надання освітніх послуг та здійснити оплату послуг.

6.3. Розмір оплати за освітні послуги щодо ліквідації академічної різниці визначається за калькуляцією, яка затверджується наказом ректора Університету.

6.4. Оплата вартості освітніх послуг щодо ліквідації академічної різниці здійснюється повністю за весь термін вивчення.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ПРОЦЕСУ

7.1. Для отримання освітніх послуг, передбачених п. 4 Положення, у визначені п. 4.2. терміни здобувач подає письмову заяву на ім'я ректора Університету (форма заяви наведена в додатку 1).

Заява подається до навчально-методичного в паперовій формі з оригінальним підписом здобувача або надсилається на електронну пошту у формі електронного документа з електронним підписом.

7.2. Для отримання освітніх послуг, передбачених п. 5 Положення, у визначені п. 5.3. терміни здобувач подає письмову заяву на ім'я ректора Університету (форма заяви наведена в додатку 2).

Заява подається до навчально-методичного в паперовій формі з оригінальним підписом здобувача або надсилається на електронну пошту у формі електронного документа з електронним підписом.

7.3. Для отримання освітніх послуг, передбачених п. 6 Положення, здобувач після поновлення на навчання та отримання Відомості обліку ліквідації академічної різниці укладає Договір про отримання додаткових послуг відповідно до вимог п. 2.7.1. Положення про порядок визнання та

перезарахування результатів навчання, визначення та ліквідації академічної різниці, затвердженим наказом ректора від 27.10.2022 № 117-02. Допуск до ліквідації академічної різниці відбувається за умови надання квитанції в паперовій формі або надсилання її на електронну пошту.

7.4. Рішення завідувачів кафедр щодо можливості надання додаткових освітніх послуг, передбачене у формах заяв додатки 1-2, отримується:

7.4.1. В умовах звичайного режиму роботи Університету – здобувачем особисто з проставленням оригінальних віз та підписів відповідними особами;

7.4.2. В умовах організації освітнього процесу в дистанційному режимі – з використанням засобів електронного зв'язку за наступними процедурами:

7.4.2.1. У випадку вивчення освітнього компоненту з іншої освітньо-професійної програми понад обсяги освітньо-професійної програми, на якій навчається здобувач, заява надсилається здобувачем на електронну пошту навчально-методичного відділу, навчально-методичний відділ доводить до відома завідувачів кафедр, які забезпечують викладання даних освітніх компонентів, дану заяву, і отримує рішення від них через офіційні канали зв'язку інформацію щодо можливості надання цієї освітньої послуги, науково-педагогічного працівника, який забезпечує викладання цього освітнього компоненту, індивідуально чи в групі будуть вивчатись дані освітні компоненти та щодо вартості освітньої послуги (відповідно до бланку Розрахунку освітньої послуги, додаток 3). Рішення може бути надано у формі електронних листів з офіційних електронних адрес завідувачів кафедр, скан-копій заяв здобувачів з проставленими візами завідувачів кафедр. Навчально-методичний відділ вписує, за необхідності, ці рішення до заяв здобувачів і передає заяви на розгляд завідувачам випускових кафедр. Після візування заяв завідувачами випускових кафедр навчально-методичний відділ передає їх на розгляд директору Навчально-наукового інституту;

7.4.2.2. У випадку повторного вивчення освітнього компонента – здобувач надсилає заяву на електронну пошту навчально-методичного відділу, навчально-методичний відділ доводить до відома завідувача випускової кафедри та завідувача кафедри, яка забезпечує викладання даного освітнього компоненту цю заяву, і отримує рішення від них через офіційні канали зв'язку щодо можливості надання цієї освітньої послуги, науково-педагогічного працівника, який забезпечує викладання цього освітнього компоненту, індивідуально чи в групі буде вивчатись даний освітній компонент та щодо вартості освітньої послуги (відповідно до бланку Розрахунку освітньої послуги, додаток 3). Рішення може бути надано у формі електронних листів з офіційних електронних адрес завідувачів кафедр, скан-копій заяв здобувачів з проставленими візами завідувачів кафедр. Навчально-методичний відділ вписує, за необхідності, ці рішення до заяв здобувачів і передає заяви на розгляд директору Навчально-наукового інституту.

7.5. Директор Навчально-наукового інституту розглядає заяву здобувача та візує її:

- надаючи згоду на вивчення здобувачем додаткових освітніх компонентів з інших освітньо-професійних програм понад обсяги, передбачені

навчальним планом;

- надаючи згоду на надання освітніх послуг з метою повторного вивчення дисциплін (в повному обсязі або ж їх окремих складових);
- відмовляючи в наданні освітніх послуг у випадку невиконання вимог цього Положення та інших нормативних документів, що регламентують освітній процес в Університеті.

7.6. За умови позитивного рішення по заяві, директор Навчально-наукового інституту доручає відповідальним особам сформувати проєкт наказу, Договір про надання освітніх послуг (додаток 4) та Розрахунок вартості освітньої послуги (додаток 3).

7.7. Договір про надання освітніх послуг оформляється протягом двох тижнів з моменту написання заяви.

7.8. Підписаний ректором Університету договір є підставою для оформлення документів щодо оплати праці науково-педагогічних працівників, виплати їм надбавок до заробітної плати чи їх преміювання та підготовки розпорядження щодо внесення змін до індивідуального навчального плану здобувача (зміни вносяться відповідальною особою навчально-методичного відділу).

7.9. Здобувач зобов'язаний оплатити вартість послуг до дати, вказаної в договорі про надання освітніх послуг, і подати копію квитанції про оплату до бухгалтерії Університету.

7.10. Контроль за виконанням договору про надання освітніх послуг в частині здійснення оплати послуг та здійснення оплати праці науково-педагогічних працівників покладається на бухгалтерії, а в частині надання освітніх послуг – на директора Навчально-наукового інституту.

8. ВРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

8.1. Семестрові оцінки з освітніх компонентів, які здобувач вибрав за власним бажанням та додатково вивчав понад обсяги, встановлені навчальним планом і освітньо-професійною програмою, не враховуються під час розрахунку семестрової рейтингової оцінки та при формуванні рейтингу здобувачів.

8.2. Здобувачі, які повторно вивчають освітні компоненти в рамках освітньо-професійної програми, за якою вони навчаються, вважаються такими, що мають академічну заборгованість. Результати контрольних заходів з таких дисциплін не враховуються в поточному семестрі під час розрахунку семестрової рейтингової оцінки здобувача та при формуванні загальноуніверситетського рейтингу здобувачів.

8.3. Питання рейтингування таких здобувачів вирішується після успішної здачі ними контрольних заходів семестрового контролю, передбачених індивідуальним навчальним планом для даного освітнього компоненту.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення є складовою внутрішньої нормативної бази та розміщується на офіційному сайті Університету.

8.2. Положення розглядається та схвалюється Вченою радою Університету. Положення вводиться в дію з наступного дня після його схвалення Вченою радою та затвердження наказом ректора Університету.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за підсумками розгляду та затвердження Вченою радою. Наказом ректора Університету можуть вноситися зміни до цього Положення, які набувають чинності з дня підписання відповідного наказу або з дня, визначеному у відповідному наказі, і які в подальшому підлягають затвердженню Вченою радою на одному із наступних засідань.

**Начальник
навчально-методичного відділу**

Олена АКИМОВА

Додаток 1

до Положення про порядок надання
додаткових освітніх послуг у ВНПЗ
«ДГУ»

Ректорові

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я та по-батькові)

спеціальності _____

(назва спеціальності)

освітнього рівня _____

(назва освітнього рівня (перший, другий))

курсу _____ групи _____

Моб.тел: _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені додаткові освітні послуги з **вивчення додаткових освітніх компонентів** понад обсяги, передбачені навчальним планом, спеціальність _____

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва освітньої програми)

на _____ семестр 20____/20____ навчального року.

Назви освітнього компонента:

1. Освітній компонент 1
2. Освітній компонент 2

« ____ » _____ 20____ р.

(підпис)

(імя, прізвище)

Рішення щодо можливості надання послуги:

1. Освітній компонент _____

Загальний обсяг в годинах (кредитах ЄКТС): _____

Кафедра, що викладає цей освітній компонент _____

Рішення щодо можливості надання послуги завідувача кафедрою, що забезпечує викладання дисципліни:

_____ (послуга може бути надана/ не може бути надана)

Науково-педагогічний працівник, який буде надавати освітні послуги (посада, вчене звання, ПІБ):

Вивчення дисципліни: _____
(індивідуально чи в групі)

Завідувач кафедри

(назва кафедри) (підпис) (Ім'я та Прізвище)

2. Освітній компонент _____

Загальний обсяг в годинах (кредитах ЄКТС): _____

Кафедра, що викладає цей освітній компонент _____

Рішення щодо можливості надання послуги завідувача кафедрою, що забезпечує викладання дисципліни:

(послуга може бути надана/ не може бути надана)

Науково-педагогічний працівник, який буде надавати освітні послуги (посада, вчене звання, ПІБ):

Вивчення дисципліни: _____
(індивідуально чи в групі)

Завідувач кафедри

(назва кафедри) (підпис) (Ім'я та Прізвище)

Завідувач випускової кафедри

(назва кафедри) (підпис) (Ім'я та Прізвище)

Додаток 2

до Положення про порядок надання
додаткових освітніх послуг у ВНПЗ
«ДГУ»

Ректорові

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я та по-батькові)

спеціальності _____

(назва спеціальності)

освітнього рівня _____

(назва освітнього рівня (перший, другий))

курсу _____ групи _____

Моб.тел: _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені додаткові освітні послуги **в частині повторного вивчення освітніх компонентів** (в повному обсязі) спеціальність _____

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва освітньої програми)

на _____ семестр 20____/20____ навчального року.

Назви освітнього компонента:

1. Освітній компонент 1

2. Освітній компонент 2

«____» _____ 20____ р.

(підпис)

(імя, прізвище)

Рішення щодо можливості надання послуги:

1. Освітній компонент _____

Загальний обсяг в годинах (кредитах ЄКТС): _____

Рішення щодо можливості надання послуги завідувача випускової кафедри:

(послуга може бути надана/ не може бути надана)

Завідувач випускової кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Ім'я та Прізвище)

Кафедра, що викладає цей освітній компонент _____

Рішення щодо можливості надання послуги завідувача кафедрою, що забезпечує викладання дисципліни:

(послуга може бути надана/ не може бути надана)

Науково-педагогічний працівник, який буде надавати освітні послуги (посада, вчене звання, ПІБ):

Вивчення дисципліни: _____
(індивідуально чи в групі)

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Ім'я та Прізвище)

2. Освітній компонент _____

Загальний обсяг в годинах (кредитах ЄКТС): _____

Рішення щодо можливості надання послуги завідувача випускової кафедри:

(послуга може бути надана/ не може бути надана)

Завідувач випускової кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Ім'я та Прізвище)

Кафедра, що викладає цей освітній компонент _____

Рішення щодо можливості надання послуги завідувача кафедрою, що забезпечує викладання дисципліни:

(послуга може бути надана/ не може бути надана)

Науково-педагогічний працівник, який буде надавати освітні послуги (посада, вчене звання, ПІБ):

Вивчення дисципліни: _____
(індивідуально чи в групі)

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Ім'я та Прізвище)

Додаток 3
до Положення про порядок надання додаткових освітніх послуг у ВНПЗ «ДГУ»

Додаток 1 до Договору № _____

РОЗРАХУНОК ВАРТОСТІ ОСВІТНЬОЇ ПОСЛУГИ

№ з/п	Назва освітнього компонента	Кафедра, що забезпечує викладання ОК	НПП, який надає освітню послугу – ПІБ, вчене звання, науковий ступінь	Обсяг освітньої послуги, години/кредити							Вивчення освітнього компонента (індивідуально чи в групі)	Загальна вартість освітньої послуги, грн
				Лекції	Семінарські / практичні заняття	Консультації з дисципліни	Керівництво та перевірка курсової роботи	Проведення заліку	Проведення іспиту	Загальний обсяг годин		
Сума до сплати, грн												

ЗАМОВНИК:

(Ім'я та Прізвище замовника-фізичної особи або назва організації-юридичної особи)

(підпис Замовника)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Розрахунок виконав: _____

(посада)

« _____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

ВИКОНАВЕЦЬ:

(Ім'я та прізвище директора Навчально-наукового інституту)

(підпис Виконавця)

« _____ » _____ 20 ____ р.

(ім'я та прізвище)

Додаток 4
до Положення про порядок
надання додаткових освітніх
послуг у ВНПЗ «ДГУ»

ДОГОВІР № _____
про надання додаткових освітніх послуг

м. Дніпро

«__» _____ 20__ року

Вищий навчальний приватний заклад «Дніпровський гуманітарний університет», іменованій надалі УНІВЕРСИТЕТ в особі _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи)

що діє на підставі Статуту (далі – Виконавець), з однієї сторони, та _____

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або повне найменування юридичної особи, в особі
відповідної особи)

яка діє на підставі _____

(назва документа, що встановлює правоздатність юридичної особи, яка замовляє освітню послугу)
(далі – Замовник), з іншої сторони, для _____

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти)

(далі – Одержувач), з іншої сторони, разом іменовані Сторони, а кожна окремо – Сторона, уклали цей договір про надання додаткових освітніх послуг (далі – Договір) про наступне

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується надати Одержувачу освітні послуги в обсязі та на умовах, визначених Договором, Замовник зобов'язується оплатити такі освітні послуги, а Одержувач прийняти надані освітні послуги.

1.2. Предметом Договору є надання додаткових освітніх послуг, а саме:

освітня послуга	
форма навчання	
місце та строк надання освітньої	
послуги	
рівень вищої освіти	
назва спеціальності	
обсяг навчального навантаження	
здобувача вищої освіти в годинах (кредитах ЄКТС)*	

* заповнюється на підставі Розрахунку освітньої послуги

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН

2.1. Обов'язки Виконавця:

2.1.1. Організувати і забезпечити належне надання Одержувачу освітніх послуг, передбачених розділом 1 Договору.

2.1.2. Не допускати розголошення персональних даних Одержувача/Замовника, які стали відомі Виконавцю у зв'язку з виконанням ним умов Договору, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.2. Права Виконавця:

2.2.1. Вимагати від Замовника внести плату за освітні послуги, передбачені п.1.2 Договору, в розмірі та в строки, передбачені п.2.3.1 та п.3.2 Договору.

2.2.2. Інформувати Замовника та Одержувача про правила та вимоги щодо організації надання додаткових освітніх послуг, їх якості та змісту, про їх права і обов'язки під час отримання таких освітніх послуг.

2.2.3. Відмовитися від Договору в односторонньому порядку та припинити надання додаткових освітніх послуг Одержувачу в разі порушення Замовником п. 2.3.1 та розділу 3 Договору. Така відмова вважається висловленою за замовчуванням та не потребує інформування інших Сторін чи будь-яких інших дій Виконавця.

2.3. Обов'язки Замовника:

2.3.1. Оплатити освітні послуги, передбачені розділом 1 Договору, протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати початку надання освітніх послуг, вказаної в п.1.2.

2.3.2. Надати Виконавцю на його вимогу інформацію, яка потрібна йому для належного виконання зобов'язань з надання освітніх послуг, передбачених Договором.

2.3.3. Невідкладно доводити до відома Виконавця інформацію про зміну прізвища, імені, по- батькові, телефону, адреси місця проживання, інших засобів зв'язку тощо.

2.4. Права Замовника:

2.4.1. Отримувати від Виконавця інформацію з питань організації та забезпечення належного надання освітніх послуг, передбачених розділом 1 Договору.

2.4.2. Вимагати від Виконавця належного виконання умов Договору.

2.4.3. Відмовитися від Договору, попередивши про це Виконавця як мінімум за 5 (п'ять) робочих днів до дати розірвання Договору, за умови повної оплати Виконавцю вартості додаткових освітніх послуг, які надані станом на день відмови. При цьому сплачені грошові кошти Замовнику не повертаються.

2.5. Права Одержувача:

2.5.1. Отримувати від Виконавця інформацію з питань організації та забезпечення належного надання додаткових освітніх послуг, передбачених розділом 1 Договору.

2.5.2. Користуватися майном Виконавця, яке необхідне для отримання

додаткових освітніх послуг, та виділене Виконавцем для цих цілей.

2.6. Обов'язки Одержувача:

2.6.1. Отримувати додаткові освітні послуги, визначені п. 1.2. Договору.

2.6.2. Невідкладно доводити до відома Виконавця інформацію про зміну прізвища, імені, по батькові, телефону, адреси місця проживання, інших засобів зв'язку тощо.

2.6.3. Дотримуватись обов'язків, передбачених Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку та іншими локальними нормативними актами Виконавця, виконувати вимоги програми освітнього компоненту, загальноприйнятих норм поведінки, зокрема проявляти повагу до працівників та інших учасників освітнього процесу, не посягати на їх честь і гідність.

2.6.4. Дбайливо ставитися до майна Виконавця.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ І ПОРЯДОК ЇХ ОПЛАТИ

3.1. Вартість наданих додаткових освітніх послуг визначається Розрахунком вартості освітньої послуги (додаток 1), що є невід'ємною частиною Договору.

3.2. Замовник вносить плату безготівково не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дати початку надання додаткових освітніх послуг, вказаної в п.1.2., на банківські реквізити Виконавця, зазначені в розділі 7 Договору.

3.3. Оплата освітніх послуг вважається здійсненою належним чином у день фактичного зарахування коштів на банківський рахунок Виконавця.

4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. Договір набуває чинності з дати його підписання Сторонами та діє до «___»_____ 20__ року, а в частині розрахунків – до повного виконання Сторонами взятих на себе зобов'язань згідно з умовами Договору.

4.2. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за Договором Сторони несуть відповідальність згідно з умовами Договору та законодавством України.

4.3. За несвоєчасну оплату освітніх послуг Замовник сплачує Виконавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від несплаченої суми за кожен день прострочення.

4.4. У разі дострокового розірвання Договору в порядку визначеному в п.5.2 Договору (крім випадків, коли підставою розірвання Договору є порушення або невиконання умов Договору Замовником та/або Одержувачем), кошти, що були внесені Замовником як плата за надання освітніх послуг, повертаються йому в частині освітніх послуг, які не надані на день розірвання Договору.

4.5. Усі спори, що виникають з Договору або пов'язані з ним,

вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди – в судовому порядку згідно з чинним законодавством.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН, РОЗІРВАННЯ ТА ВІДМОВА ВІД ДОГОВОРУ

5.1. Умови Договору можуть бути змінені за взаємною згодою Сторін або відповідно до законодавства України. Всі зміни і доповнення до Договору вважаються дійсними, якщо вони вчинені в письмовій формі та підписані Сторонами.

5.2. Договір може бути розірваний достроково:

- 1) за згодою Сторін;
- 2) в разі порушення або невиконання однією із Сторін умов Договору;
- 3) в інших випадках, визначених законодавством України.

5.3. Виконавець вправі відмовитися від цього Договору в односторонньому порядку разі порушення Замовником п.2.3.1 та розділу 3 Договору. Така відмова вважається висловленою за замовчуванням та не потребує інформування інших Сторін чи будь-яких інших дій Виконавця.

6. ПРИКІНЦЕВІ УМОВИ

6.1. В усьому іншому, що не передбачено Договором, Сторони керуються законодавством України.

6.2. Договір складається у ____ примірниках, які мають однакову юридичну силу.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

ВИКОНАВЕЦЬ:

Вищий навчальний приватний заклад
«Дніпровський гуманітарний університет»
49033, м. Дніпро, вул. Василя Сліпака (колишня Єрмолової), 35-А
Тел.+38 (056) 767-35-24, E-mail: mail@dgu.edu.ua

Ректор _____ **Олег КИРИЧЕНКО**

ЗАМОВНИК:

(для юридичних осіб)

(найменування організації повністю)

Юридична адреса: _____

Фактична адреса: _____

Тел/факс, e-mail: _____

(посада керівника)

(підпис)

(ПІ)

(для фізичних осіб)

Прізвище, ім'я та по-батькові _____

Паспорт: серія _____ № _____

Коли і ким виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: _____

Поштовий індекс та адреса: _____

контактний телефон _____

ОДЕРЖУВАЧ:

Прізвище, ім'я та по-батькові _____

Паспорт/Свідоцтво про народження: серія _____ № _____

Коли і ким виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: _____

Поштовий індекс та адреса: _____

контактний телефон _____