

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Комунального закладу вищої освіти  
«Луцький педагогічний коледж»  
Волинської обласної ради

23 березня 2022 р. протокол № 7

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ № 14 від 23 березня 2022 р.  
Ректор Петро БОЙЧУК



**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК НАДАННЯ ОСВІТНИХ ПОСЛУГ  
ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ/ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
З ТЕРИТОРІЙ, ДЕ ВЕДУТЬСЯ АКТИВНІ БОЙОВІ ДІЇ**

Дата введення 25 березня 2022 р.

1. Тимчасовий порядок про надання освітніх послуг здобувачам вищої/фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) з територій, де ведуться активні бойові дії, має за мету надання безоплатної освітньої послуги у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж) здобувачам освіти тих закладів вищої освіти та закладів фахової передвищої освіти, які розташовані в зоні проведення бойових дій та надання освітніх послуг якими тимчасово призупинено.

2. Здобувач освіти, який бажає отримати освітні послуги в Коледжі, заповнює на головній сторінці офіційного вебсайту Коледжу реєстраційну електронну форму, додаючи туди скановану копію або фотографію документа, що посвідчує особу, а також документа, що посвідчує статус здобувача освіти (студентського квитка, залікової книжки, індивідуального навчального плану).

3. Навчальний відділ розглядає електронну заяву, перевіряє статус особи, визначає наявність в Коледжі такої самої спеціальності, такої ж або спорідненої освітньо-професійної програми і надсилає інформацію про здобувача освіти на електронну скриньку декана відповідного факультету Коледжу чи завідувача відповідного відділення Луцького педагогічного фахового коледжу (далі – Фахового коледжу).

4. Декан факультету Коледжу, завідувач відділення Фахового коледжу готує службове подання на ім'я ректора Коледжу про тимчасовий допуск здобувача освіти до навчальних занять.

5. Відділ кадрів на підставі службового подання декана факультету Коледжу або завідувача відділення Фахового коледжу готує наказ про тимчасовий допуск здобувача освіти до навчальних занять.

6. Після підписання ректором наказу декан факультету Коледжу або завідувач відділення Фахового коледжу ознайомлює здобувача освіти з порядком організації освітнього процесу (інформує про академічну групу, у якій тимчасово буде навчатися здобувач освіти, про розклад навчальних занять та ін.), вносить прізвище тимчасово допущеного до навчання здобувача освіти до журналу академічної групи та передає студенту тимчасовий логін для

доступу інформаційних систем та сервісів Коледжу (корпоративна електронна пошта тощо).

7. Декан факультету Коледжу або завідувач відділення Фахового коледжу для здобувачів освіти, які тимчасово допущені до занять:

- формує тимчасові особові справи та індивідуальні навчальні плани;
- включає їх до екзаменаційних відомостей відповідних навчальних дисциплін.

8. Декан факультету Коледжу або завідувач відділення Фахового коледжу інформує викладачів, які забезпечують освітній процес у відповідних академічних групах, про здобувачів освіти, які тимчасово допущені до вивчення навчальних дисциплін.

9. Викладач відповідної навчальної дисципліни ознайомлює здобувача освіти з силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, а також з умовами навчання, правилами організації проміжного і підсумкового контролю та ін., і надає доступ до онлайн-занять, навчальних матеріалів та ін.

10. Після закінчення навчання (складання екзаменаційної сесії) готується наказ про припинення навчання, а здобувачеві освіти видається академічна довідка встановленого зразка.

**РОЗРОБЛЕНО:**

Проректор з навчальної роботи

**Наталія БОРБИЧ**

**ПОГОДЖЕНО:**

Провідний юрисконсульт

**Артем СМОЛЮК**