

Нормативний документ, який регламентує навчання за індивідуальним графіком <https://nubip.edu.ua/node/12654> (Положення під № 15) - **ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ДОКУМЕНТ ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ОФОРМЛЕННЯ ГРАФІКУ**

Представник деканату, що займається методичним супроводом в оформленні інд.графіків - Мороз Галина Ігорівна, тел. № 068-399-7301

Кінцевий термін подачі документів на оформлення індивідуального графіку навчання в 1 семестрі 2025-2026 н.р. - 05.09.2025

- заяви мають бути написані власноручно студентом! Допускається подання сканкопії заяви лише у певних погоджених випадках та високої якості (мають бути чіткі границі самої заяви, написаної на листку формату А4).
- заява візується наставником академічної групи, гарантом ОП, секретарем деканату
- **Індивідуальний графік надають здобувачам, які за попередні навчальні роки мають високі академічні досягнення, не мають академічної та фінансової заборгованості** (на кожній заяві має бути вказаний середній бал академічної успішності та відмітка про відсутність фінансової заборгованості (якщо мова йде про контрактника));
- у разі якщо заяв студентів більше, ніж вказано у лімітах п. 3.2 Положення, перевага в межах лімітів надається заявам студентів з найбільшими середніми балами з академічної успішності;
- рішення про надання індивідуального графіка навчання приймається колегіально на засіданнях навчально-методичної комісії факультету аграрного менеджменту;
- у протоколі засідання навчально-методичної комісії факультету зазначають рішення про відмову чи ухвалу по кожному із студентів;
- у випадку позитивного рішення комісії про надання індивідуального графіку необхідно отримати у методиста шаблон індивідуального графіку (з переліком дисциплін) для погодження з викладачами способу співпраці протягом семестру та отриманням від них відповідної відмітки в документі (підпис).

- декан факультету підписує один загальний проєкт наказу, до якого включаються студенти, по яких прийнято позитивне рішення, а їх кількість не перевищує лімітів. Кінцевий термін оформлення наказів деканатом - 12.09.2025.

Важливо! ПЕРЕЧИТАЙТЕ ДЕКІЛЬКА РАЗІВ

Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачем лекційних аудиторних занять та обов'язковим відвідуванням та відпрацюванням практичних, семінарських, лабораторних занять, а також самостійного опрацювання матеріалу робочих програм відповідних освітніх компонент. Навчаючись за індивідуальним графіком, здобувач повинен повністю виконувати всі види робіт, передбачені індивідуальним навчальним планом та робочими програмами освітніх компонент (навчальних дисциплін) (пункт 2.5 Положення)

Пам'ятайте, що індивідуальний графік навчання надають студенту на один семестр навчального року. За потреби цю форму навчання можна продовжити.

Вважається, що студент навчається за індивідуальним графіком, лише за наявності підписаного наказу «Про навчання за індивідуальним графіком»

Нижче в документі наведено категорії студентів, які можуть претендувати на навчання за індивідуальним графіком:

1. Працевлаштовані за спеціальністю

індивідуальний графік навчання може бути наданий здобувачам 3-4 курсів та не раніше 2 семестру 1 року навчання магістратури у разі їх працевлаштування за обраним фахом, але не більше як 10% (для студентів ОС «бакалавр») та не більше 15% (для студентів ОС «магістр») від кількості найкращих за рейтингом попереднього семестру здобувачів-претендентів відповідної академічної групи (пункт 3.2 Положення);

Необхідні документи

1. лист-звернення з організації ЗРАЗОК

Примітка: лист-звернення складається в довільній формі, але обов'язково має містити наступну інформацію (зразок листа-звернення додається):

- 1) фірмовий бланк, штамп або назва підприємства та реквізити;
- 2) реєстраційний номер та дата;
- 3) основна інформація: складається з того, що підприємство просить надати індивідуальний графік навчання студенту, вказується ПІБ, факультет, курс, спеціальність;
- 4) зазначається посада студента
- 5) в кінці документу має бути підпис керівника підприємства та печатка.

2. Заява здобувача ЗРАЗОК

3. Довідка з місця роботи, зареєстровану за місцем видання, в якій зазначено займану посаду і частку посадового окладу (1,0, 0,75, 0,25) АБО копію трудової угоди АБО витяг із трудової книжки, засвідчену у встановленому порядку

2. Категорії студентів, які навчаються чи стажуються в іноземних вузах-партнерах НУБіП України з оформленням відповідного наказу міжнародним відділом

Необхідні документи

1. наказ “Про направлення на навчання” виданий міжнародним відділом НУБіП України. З деталями щодо оформлення наказу можна ознайомитися на сайті міжнародного відділу <https://nubip.edu.ua/node/31612> *Всі необхідні зразки прикріпленні в кінці сторінки сайту

II. Для аспірантів та студентів:

1. **Заява** на ім'я ректора університету з візою директора інституту або декана факультету, завідувача кафедри (для аспірантів), начальник навчального відділу, проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку, проректор з науково-педагогічної роботи.

У даному документі необхідно вказувати:

- повну назву ВНЗ (для навчання) або компанії (для наукового стажування);
- країну, місто і термін перебування за кордоном;
- мету та завдання відрядження;
- збереження чи незбереження стипендії;
- індивідуальний графік навчання (**для студентів**), що направляються на термін більше місяця.

2. **Офіційне запрошення сторони**, що приймає (на офіційному бланку, з печаткою та підписом керівника установи, що запрошує).

3. **Переклад запрошення** українською мовою.

Для оформлення наказу повний комплект необхідних документів подається в кімнату 109, 3 корпус.

Навчально-науковий центр міжнародної діяльності

Адреса: вул. Героїв Оборони, 15, кім. 109, Київ 03041.

Тел./Факс: +38 (044) 258-42-34, +38 (044) 527-89-59

E-mail: inter@nubip.edu.ua

Відповідальні за міжнародну діяльність на факультеті

Ковтун Олена
Анатоліївна

ekovtoun@nubip.edu.ua

3 Навчання в НУБіП України за двома освітніми спеціальностями

Необхідні документи

довідка про навчання оформленої відповідно до чинного законодавства

заява здобувача [**ЗРАЗОК**](#)

4. Наявність статусу особи з особливими освітніми проблемами

довідка ЛКК або медико-соціальної експертної комісії

заява здобувача [**ЗРАЗОК**](#)

5. Догляд за членом сім'ї, що потребує постійного стороннього догляду, якщо немає іншого піклувальника

медичний висновок, довідка служби управління соціального захисту населення, засвідчена довідка про склад сім'ї

заява здобувача [**ЗРАЗОК**](#)

6. Особам, які постраждали внаслідок воєнних дій

підтверджуючі документи

заява здобувача [**ЗРАЗОК**](#)

7. Інші причини, які будуть визнані поважними рішенням керівництва Університету

Всі інші підстави, які не передбачені пунктами 1-6

в.т.ч. і категорії студентів, які перебувають за кордоном на умовах тимчасового захисту

Необхідні документи та поетапність оформлення індивідуального графіку:

1. пакет документів:

- 1) сканкопію власноручно написаної заяви [**ЗРАЗОК**](#)
- 2) копії паспорта з відміткою про перетин кордону
- 3) копії довідки чи посвідчення про тимчасовий захист в країні перебування

4. забезпечити передачу якісно роздрукованих документів в деканат (525 к.10)

Отже, алгоритм дій:

- 1. Ознайомитись з положенням про навчання за індивідуальним графіком**
- 2. Зібрати необхідний пакет документів**
- 3. Подати документи в деканат (525 каб. к.10) до **05.09.2025** (потім документи не приймаються)**
- 4. Дочекатися рішення відповідної комісії про можливість навчання за графіком (відбудеться в період з 12.09.2025)**
- 5. У разі отримання дозволу підписати шаблон графіку у викладачів**
- 6. Дочекатися оформленого наказу про дозвіл навчання за індивідуальним графіком. Кінцевий термін - 19.09.2025**