ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»
від 17 липня 2025 р. № 234/од1
Ректор
_____ Віктор ЄВДОКИМОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Державному університеті «Житомирська політехніка»

[X] Контрольний примірник
[ ] Врахований примірник

Погоджено Вченою радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
16 липня 2025 р., протокол № 13

Житомир
2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення…… 3
2. Процедура та документальне супроводження процесу надання додаткових освітніх послуг…….. 4
3. Прикінцеві положення…… 7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в Державному університеті «Житомирська політехніка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», спільного наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2010 р. № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами».

1.2. Положення регламентує порядок надання в Державному університеті «Житомирська політехніка» (далі – Університет) платних освітніх послуг здобувачам вищої освіти понад обсяги, встановлені навчальними планами освітніх програм, за якими вони навчаються, зокрема:

1.2.1. Вивчення додаткових, вибраних за власним бажанням освітніх компонентів понад обсяг, встановлений навчальним планом за освітньою програмою, на яку зарахований здобувач.

1.2.2. Повторне вивчення освітніх компонентів, передбачених освітньою програмою, за якою навчається здобувач вищої освіти, понад обсяг, встановлений навчальним планом.

Повторне вивчення освітніх компонентів може здійснюватися в повному обсязі або їх окремих складових (тем, змістових модулів, модулів) залежно від кількості набраних балів здобувачем вищої освіти за період вивчення освітньої компоненти, що зазначено у Положенні про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Державному університеті «Житомирська політехніка».

Повторне вивчення освітньої компоненти в повному обсязі здійснюється в академічний групі, яка вивчає дану освітню компоненту відповідно до навчального плану на певний навчальний рік.

Повторне вивчення окремих складових освітньої компоненти здійснюється у вільний від занять здобувача вищої освіти час.

1.2.3. Вивчення освітніх компонентів при складанні академічної різниці з метою переведення або поновлення для здобуття вищої освіти.

1.3. У випадку вивчення освітніх компонентів понад обсяг, встановлений навчальним планом (п. 1.2.2), вони вносяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти (залікової книжки) у той семестр, в якому буде здійснюватись їх вивчення.

1.4. Повторне вивчення освітніх компонентів в одному з наступних семестрів можливе лише за умови виконання вимог щодо набуття необхідних компетентностей та забезпечення порядку вивчення освітніх компонентів, передбаченого структурно-логічною схемою освітньої програми, за якою навчається здобувач вищої освіти.

1.5. Результати контрольних заходів з освітніх компонентів, вивчення яких здійснюється в рамках надання платних освітніх послуг (пп. 1.2.1 та 1.2.2), мають бути отримані до терміну, вказаного в договорі про навчання. У випадку зміни терміну дії договору про навчання, укладається додаткова угода до договору про навчання, в якій відображаються усі зміни, що вносяться до діючого договору про навчання.

Результати контрольних заходів мають бути отримані до початку роботи екзаменаційної комісії, якщо вивчення освітніх компонентів понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, за якою навчається здобувач вищої освіти, здійснюється в останньому семестрі для всіх рівнів освіти.

1.6. Це Положення у частині, що стосується повторного вивчення освітніх компонентів, передбачених освітньою програмою, за якою навчається здобувач вищої освіти, не поширюється на освітні компоненти, які здобувач вивчає в останньому семестрі для всіх рівнів освіти.

2. ПРОЦЕДУРА ТА ДОКУМЕНТАЛЬНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ПРОЦЕСУ НАДАННЯ ДОДАТКОВИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

2.1. Для отримання освітніх послуг з вивчення додаткових, вибраних за власним бажанням освітніх компонентів (п. 1.2.1):

2.1.1. Здобувач до початку поточного навчального семестру через Особистий електронний кабінет подає заяву до деканату факультету, де викладається дана освітня компонента.

2.1.2. Декан факультету, де буде відбуватись вивчення освітньої компоненти, розглядає заяву здобувача вищої освіти та візує її:

– надаючи згоду на вивчення здобувачем додаткової освітньої компоненти;

– відмовляючи у наданні освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, на яку зарахований здобувач вищої освіти, у випадку не виконання вимог цього Положення та/або інших нормативних документів, що регламентують освітній процес, з обґрунтуванням причини відмови.

2.1.3. За умови позитивного рішення по заяві складається Договір про оплату додаткової освітньої послуги та формується Розрахунок вартості додаткової освітньої послуги.

2.1.4. Підписаний договір про оплату додаткової освітньої послуги є підставою для підготовки розпорядження щодо внесення змін до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

2.1.5. Здобувач вищої освіти зобов’язаний оплатити вартість послуг до дати, вказаної в договорі про оплату додаткової освітньої послуги, і подати копію квитанції про оплату особі, відповідальній за ведення договорів про оплату додаткової освітньої послуги по факультету.

2.1.6. Контроль за виконанням договору про оплату додаткової освітньої послуги в частині здійснення оплати послуг покладається на працівника планово-фінансового відділу Університету, а в частині надання освітніх послуг – на декана факультету, де дані освітні послуги мають надаватися.

2.1.7. Після завершення вивчення вибраної за власним бажанням додаткової освітньої компоненти результати контрольних заходів заносяться до відомості обліку успішності та до залікової книжки здобувача.

2.2. Для отримання освітніх послуг з повторного вивчення освітніх компонентів, передбачених освітньою програмою, за якою навчається здобувач вищої освіти (п. 1.2.2):

2.2.1. Здобувач через Особистий електронний кабінет подає заяву

до деканату факультету, де він навчається;

2.2.2. Декан факультету розглядає заяву здобувача вищої освіти та візує її:

– надаючи згоду на надання освітніх послуг з метою повторного вивчення освітньої компоненти;

– відмовляючи у наданні освітніх послуг з метою повторного вивчення освітньої компоненти у випадку не виконання вимог цього Положення та/або інших нормативних документів, що регламентують освітній процес, з обґрунтуванням причини відмови.

2.2.3. За умови позитивного рішення по заяві складається Договір про оплату додаткової освітньої послуги та формується Розрахунок вартості додаткової освітньої послуги.

2.2.4. Підписаний договір про оплату додаткової освітньої послуги є підставою для підготовки розпорядження щодо внесення змін до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

2.2.5. Здобувач вищої освіти зобов’язаний оплатити вартість послуг до дати, вказаної в договорі про оплату додаткової освітньої послуги, і подати копію квитанції про оплату особі, відповідальній за ведення договорів про оплату додаткової освітньої послуги по факультету.

2.2.6. Контроль за виконанням договору про оплату додаткової освітньої послуги в частині здійснення оплати послуг покладається на працівника планово-фінансового відділу Університету, а в частині надання освітніх послуг – на декана факультету, де дані освітні послуги мають надаватися.

2.2.7. Після завершення повторного вивчення освітньої компоненти, передбаченої навчальним планом освітньої програми, за якою навчається здобувач вищої освіти, результати контрольних заходів заносяться до відомості обліку успішності та до залікової книжки здобувача.

2.3. Для отримання освітніх послуг при складанні академічної різниці з метою переведення або поновлення для здобуття вищої освіти:

2.3.1. Особа, яка повинна складати академічну різницю, укладає угоду на ліквідацію академічної різниці. Форма угоди на ліквідацію академічної різниці розміщена в альбомі форм документів Університету.

2.3.2. Угоду на ліквідацію академічної різниці формує працівник

деканату факультету, де буде навчатися особа, на підставі висновку комісії, що створюється деканом факультету для встановлення здатності особи успішно засвоїти освітню програму.

2.3.3. В угоді на ліквідацію академічної різниці наводяться:

– перелік освітніх компонентів, які складають академічну різницю;

– форма підсумкового контролю за кожним освітнім компонентом;

– кількість годин надання освітніх послуг за кожним освітнім компонентом;

– сума оплати за надання освітніх послуг при складанні академічної різниці.

2.3.4. Норми часу викладача та вартість 1 години надання освітніх послуг при ліквідації особами академічної різниці з метою переведення або поновлення на навчання затверджуються наказом ректора Університету.

2.3.5. Особа, яка повинна складати академічну різницю, зобов'язана оплатити вартість освітніх послуг до початку ліквідації академічної різниці і подати копію квитанції про оплату в деканат факультету, де буде навчатися.

2.3.6. Контроль за виконанням угоди на ліквідацію академічної різниці в частині здійснення оплати послуг покладається на працівника планово-фінансового відділу Університету, а в частині надання освітніх послуг – на декана факультету, де освітні послуги мають надаватися.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Семестрові оцінки з освітніх компонентів, які здобувач вищої освіти додатково вивчав понад обсяги, встановлені навчальним планом освітньої програми, не враховуються під час розрахунку семестрової рейтингової оцінки та при формуванні рейтингу здобувачів вищої освіти, що претендують на отримання академічної стипендії.

3.2. Результати контрольних заходів з освітніх компонентів, що вивчалися повторно, не враховуються у семестрі, в якому вони повторно вивчалися, під час розрахунку семестрової рейтингової оцінки та при

формуванні рейтингу здобувачів вищої освіти, що претендують на отримання академічної стипендії.

Питання призначення соціальної стипендії таким особам вирішується відповідно до вимог п.4 Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти з урахуванням наявних результатів семестрового контролю.

Начальник планово-фінансового відділу — Наталія ЛАВРЕНЧУК

ВІЗИ:

Проректор з науково-педагогічної роботи
11.07.2025 — Андрій МОРОЗОВ

Начальник відділу моніторингу та забезпечення якості
11.07.2025 — Ігор СВІТЛИШИН

Провідний юрисконсульт
11.07.2025 — Максим ОСТАПЧУК

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Прізвище та власне ім'я отримувача	Підпис отримувача	Примітки

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Прізвище та власне ім’я	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Прізвище та власне ім’я	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності