

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова**

**ПОРЯДОК
індивідуального освітнього супроводу здобувачів вищої освіти з
особливими освітніми потребами в Національному університеті
кораблебудування імені адмірала Макарова**

Введено в дію наказом ректора

№ 322 від 31 серпня 2026

Ректор

Євген ТРУШЛЯКОВ



Миколаїв 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОСВІТНЬОГО СУПРОВОДУ.....	5
3. ФОРМИ СУПРОВОДУ ТА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПІДТРИМКИ.....	7
4. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОСВІТНЬОГО СУПРОВОДУ.....	9
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	10
6. ВЗАЄМОДІЯ УЧАСНИКІВ СУПРОВОДУ ТА ВОЛОНТЕРСЬКА ПІДТРИМКА.....	11
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12
ДОДАТКИ.....	14

Обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради НУК (протокол № 7 від 28 серпня 2026 року) Порядок індивідуального освітнього супроводу здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

Затверджено вченою радою Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (протокол № 7 від 31 серпня 2026 року).

Укладач: О. Ю. Кравчук.

Миколаїв: Освітній інклюзивний центр НУК, 2026 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає засади та процедуру організації індивідуального освітнього супроводу здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Університет).

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти», інших актів законодавства, Статуту Університету та внутрішніх нормативних документів Університету.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

здобувач вищої освіти з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

індивідуальний освітній супровід – система організаційної, інформаційної, консультативної та комунікаційної підтримки здобувача освіти, спрямована на забезпечення його участі в освітньому процесі та координацію погоджених заходів підтримки;

відповідальна особа індивідуального освітнього супроводу – особа, уповноважена Університетом організовувати та координувати супровід здобувача освіти відповідно до цього Порядку;

індивідуальний план підтримки – внутрішній робочий документ Університету, у якому визначено погоджені зі здобувачем заходи підтримки, відповідальних за їх виконання та порядок перегляду плану.

Термін «розумне пристосування» та інші терміни, не визначені цим Порядком, вживаються у значенні, встановленому законодавством України.

1.4. Індивідуальний освітній супровід може надаватися здобувачам освіти, які потребують додаткової підтримки під час навчання, зокрема у зв'язку з інвалідністю, станом здоров'я, наслідками війни, переміщенням, безпековою ситуацією або іншими обставинами. Належність особи до певної категорії сама по собі не є підставою для обов'язкового супроводу. Потреба в підтримці та її зміст визначаються індивідуально за участю здобувача освіти.

1.5. Метою індивідуального освітнього супроводу є забезпечення умов для рівної, безпечної та повноцінної участі здобувача освіти в освітньому процесі з

урахуванням його індивідуальних потреб та з повагою до його гідності та самостійності.

1.6. Основними завданнями супроводу є визначення труднощів, які виникають у здобувача під час навчання; узгодження необхідних заходів підтримки; сприяння доступу до занять, навчальних матеріалів і освітніх сервісів; координація взаємодії здобувача з викладачами та підрозділами Університету; моніторинг дієвості погоджених заходів та їх перегляд за потреби.

1.7. Індивідуальний освітній супровід здійснюється на засадах добровільності, недискримінації, поваги до гідності й автономії здобувача освіти, конфіденційності, індивідуального підходу, доступності інформації, партнерської взаємодії, академічної доброчесності та об'єктивності оцінювання.

1.8. Заходи підтримки можуть передбачати розумне пристосування способів комунікації, доступу до навчальних матеріалів, організації занять і контрольних заходів. Такі заходи не змінюють установлених результатів навчання та не звільняють здобувача від виконання вимог освітньої програми й дотримання академічної доброчесності.

1.9. Індивідуальний освітній супровід не є медичною, психотерапевтичною, реабілітаційною або соціально-побутовою послугою та не замінює допомоги, яка потребує спеціальної професійної кваліфікації. За потреби здобувача інформують про можливість звернення до компетентних фахівців і служб.

1.10. Організація індивідуального супроводу не замінює заходів Університету з підвищення фізичної, інформаційної, цифрової та комунікаційної доступності освітнього середовища. Ці заходи здійснюються відповідно до Положення про організацію інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в Університеті та інших внутрішніх документів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНДІВІДУАЛЬНОГО ОСВІТЬОГО СУПРОВОДУ

2.1. Здобувач освіти може звернутися по індивідуальний освітній супровід на будь-якому етапі навчання. Супровід організовується за його добровільною згодою. Відмова від супроводу не може бути підставою для обмеження права здобувача на навчання, оцінювання чи участь в інших видах освітньої діяльності.

2.2. Для отримання супроводу здобувач подає заяву в письмовій або електронній формі на ім'я ректора чи керівника відповідного структурного підрозділу. Заяву можна подати через Освітній інклюзивний центр Університету або адміністрацію інституту (факультету). Орієнтовну форму заяви наведено в додатку 1 до цього Порядку.

2.3. У заяві здобувач описує труднощі, які виникають під час навчання, та зазначає бажані форми підтримки. Повідомляти діагноз у заяві не вимагається. За бажанням здобувач може додати документи або рекомендації, які допоможуть визначити необхідні заходи підтримки. Подання медичних документів не може вимагатися понад обсяг, необхідний для вирішення конкретного питання організації освітнього процесу.

2.4. Викладач, куратор, гарант освітньої програми або працівник структурного підрозділу чи психологічної служби, який виявив труднощі чи бар'єри в участі здобувача в освітньому процесі, може поінформувати його про доступні форми підтримки та порядок звернення. Повідомлення працівника або факт виявлення бар'єра самі по собі не є підставою для призначення здобувачеві індивідуального супроводу без його згоди.

2.5. Освітній інклюзивний центр спільно з відповідним навчальним підрозділом організовує розгляд заяви. За згодою здобувача проводиться консультація для уточнення його потреб, можливих заходів підтримки та способу взаємодії з учасниками освітнього процесу. До обговорення за потреби залучаються компетентні працівники Університету. Залучення психологічної служби до індивідуальної роботи зі здобувачем здійснюється на добровільних засадах.

2.6. За результатами розгляду заяви здобувачеві пропонують заходи підтримки, які відповідають його потребам та умовам реалізації освітньої програми. Такі заходи можуть включати індивідуальний освітній супровід і призначення відповідальної особи, а також окремі організаційні рішення, для яких призначення відповідальної особи не потрібне. Запропоновані заходи погоджуються зі здобувачем і підрозділами, відповідальними за їх виконання.

2.7. Якщо погоджено організацію індивідуального освітнього супроводу, Освітній інклюзивний центр спільно з навчальним підрозділом визначає кандидатуру відповідальної особи з урахуванням потреб здобувача, компетентності особи та її службових повноважень. Відповідальну особу призначають наказом ректора або, у межах наданих повноважень, розпорядженням керівника структурного підрозділу. В акті про призначення зазначають відповідальну особу, строк супроводу та її основні завдання.

2.8. Після призначення відповідальної особи за участю здобувача та підрозділів, залучених до виконання заходів підтримки, складається й погоджується індивідуальний план підтримки. Порядок його оформлення, виконання та перегляду визначено розділом 3 цього Порядку.

2.9. Якщо запропонований здобувачем захід неможливо реалізувати у запропонованому вигляді, відповідальний підрозділ пояснює причину та разом

зі здобувачем визначає інший доступний спосіб участі в освітньому процесі. Погоджені заходи впроваджуються з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних і конфіденційності.

2.10. Здобувач може звернутися щодо зміни заходів підтримки або припинення індивідуального супроводу. Потреба в їх перегляді може також виникнути за результатами виконання індивідуального плану підтримки. Зміни погоджуються зі здобувачем та оформлюються відповідно до характеру прийнятого рішення.

3. ФОРМИ СУПРОВОДУ ТА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПІДТРИМКИ

3.1. Форми індивідуального освітнього супроводу визначаються відповідно до потреб здобувача освіти та погоджуються з ним. Супровід може здійснюватися очно, дистанційно або в поєднанні цих способів.

3.2. Заходи підтримки можуть включати:

- надання навчальних матеріалів та інформації в доступному форматі;
- допомогу в користуванні електронними освітніми ресурсами;
- сприяння спілкуванню здобувача з викладачами та підрозділами Університету;
- організацію індивідуальних консультацій;
- проведення занять та контрольних заходів у доступному приміщенні;
- погодження доступного способу участі в окремих видах освітньої діяльності;
- інформування про доступні маршрути, укриття та сервіси Університету;
- інші погоджені заходи, необхідні для участі здобувача в освітньому процесі.

Зміна розкладу, місця проведення занять або способу участі в них здійснюється за погодженням із підрозділами, до повноважень яких належить відповідне рішення, та з дотриманням вимог освітньої програми.

3.3. Під час визначення заходів підтримки враховуються індивідуальні обставини здобувача, зокрема наслідки поранення, інвалідність, досвід участі в бойових діях чи вимушеного переміщення, якщо здобувач повідомив про такі обставини й вони впливають на його участь у навчанні. Супровід ґрунтується на повазі до особистого досвіду та самостійності здобувача і не має контролюючого характеру.

3.4. Погоджені заходи індивідуального освітнього супроводу визначаються в індивідуальному плані підтримки. План складається після призначення

відповідальної особи за участю здобувача освіти та працівників підрозділів, які виконуватимуть відповідні заходи. Орієнтовну форму плану наведено в додатку 2 до цього Порядку.

3.5. В індивідуальному плані підтримки зазначаються:

- відомості, необхідні для ідентифікації здобувача та його освітньої програми;
- погоджені заходи підтримки й особи або підрозділи, відповідальні за їх виконання;
- строки виконання заходів та періодичність взаємодії зі здобувачем, якщо вона необхідна;
- строк дії плану;
- порядок і строки перегляду плану.

До плану не вносять діагнози та інші чутливі відомості, якщо вони не потрібні для організації погоджених заходів.

3.6. План погоджується зі здобувачем освіти, відповідальною особою індивідуального освітнього супроводу та представниками підрозділів у межах заходів, які вони виконують. Здобувачеві надається доступ до погодженого плану в доступний для нього спосіб. Викладачів та інших працівників інформують лише про ті заходи, які вони мають реалізувати.

3.7. Відповідальна особа спільно зі здобувачем відстежує виконання плану. План переглядають у визначені в ньому строки, а також за зверненням здобувача або в разі зміни його потреб чи недостатньої дієвості заходів. Зміни до плану погоджуються зі здобувачем і підрозділами, яких вони стосуються.

3.8. Документування індивідуального освітнього супроводу включає заяву здобувача, акт про призначення відповідальної особи, індивідуальний план підтримки та, за потреби, документи щодо зміни або припинення супроводу. Доступ до цих документів мають лише уповноважені особи в обсязі, необхідному для виконання їхніх завдань. Обробка й зберігання документів здійснюються відповідно до законодавства та внутрішніх правил Університету щодо захисту персональних даних.

3.9. Психологічна підтримка може надаватися здобувачеві за його добровільним зверненням або згодою. Її організують компетентні фахівці відповідно до інструкції, наведеної в додатку 3 до цього Порядку. Зміст психологічних консультацій не включається до індивідуального плану підтримки та не передається учасникам освітнього процесу без належної правової підстави.

4. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОСВІТНЬОГО СУПРОВОДУ

4.1. Відповідальною особою індивідуального освітнього супроводу може бути науково-педагогічний або педагогічний працівник, куратор академічної групи, гарант освітньої програми, працівник Освітнього інклюзивного центру, психологічної служби чи іншого структурного підрозділу Університету, який має необхідні компетентності для організаційної та комунікаційної підтримки здобувача. Інша особа може залучатися за наявності належної правової підстави та визначених Університетом повноважень.

4.2. Кандидатуру відповідальної особи визначають з урахуванням потреб здобувача, характеру погоджених заходів, компетентності кандидата, його посадових обов'язків і можливості виконувати завдання супроводу. Призначення здійснюється відповідно до розділу 2 цього Порядку. Студент-волонтер, залучений до окремих заходів підтримки, не замінює відповідальної особи.

4.3. Відповідальна особа в межах наданих їй повноважень:

- бере участь у підготовці, виконанні та перегляді індивідуального плану підтримки;
- підтримує зв'язок зі здобувачем у погоджений спосіб;
- сприяє взаємодії здобувача з викладачами, гарантом освітньої програми та підрозділами Університету;
- координує виконання погоджених організаційних заходів, зокрема доступ до матеріалів, консультацій, приміщень та освітніх сервісів;
- повідомляє працівникам лише ту інформацію про заходи підтримки, яка потрібна їм для виконання відповідних завдань;
- виявляє труднощі у виконанні плану та ініціює його перегляд за потреби;
- інформує уповноважені підрозділи про бар'єри, усунення яких виходить за межі її повноважень.

4.4. Відповідальна особа має право отримувати інформацію та організаційну підтримку, необхідні для виконання визначених завдань; звертатися до компетентних працівників і підрозділів Університету; брати участь в обговоренні заходів підтримки; ініціювати перегляд плану та отримувати методичні консультації щодо інклюзивної взаємодії.

4.5. Відповідальна особа зобов'язана поважати гідність і самостійність здобувача, діяти в межах своїх повноважень, дотримуватися конфіденційності,

сприяти виконанню погоджених заходів і своєчасно повідомляти про перешкоди, які заважають їх реалізації.

4.6. Під час виконання функцій супроводу відповідальна особа не має права вимагати розкриття діагнозу або відомостей, не потрібних для організації навчання; передавати конфіденційну інформацію без належної правової підстави; виконувати навчальні завдання замість здобувача; впливати на оцінювання в ролі відповідальної особи; встановлювати діагнози чи надавати послуги, що виходять за межі її професійної компетенції; нав'язувати здобувачеві супровід проти його волі.

4.7. Завдання відповідальної особи, строк супроводу, порядок взаємодії з підрозділами визначаються з урахуванням наказу про її призначення, посадових обов'язків і внутрішніх документів Університету. Функції супроводу не надають відповідальній особі повноважень самостійно змінювати розклад, форму організації освітнього процесу або порядок оцінювання, якщо такі рішення належать до компетенції інших осіб чи підрозділів.

4.8. Якщо виконання завдань супроводу становить додаткове навантаження працівника, його обсяг, облік та умови оплати визначаються відповідно до законодавства, умов трудових відносин і внутрішніх документів Університету. Добровільне виконання окремих завдань поза посадовими обов'язками допускається лише за згодою особи, оформленою належним чином, і не повинно порушувати її трудових прав або погіршувати якість підтримки здобувача.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

5.1. Здобувач освіти має право:

- отримувати інформацію про доступні форми підтримки та порядок їх надання;
- звертатися за індивідуальним освітнім супроводом і розумне пристосування;
- брати участь у визначенні власних потреб та погодженні заходів підтримки;
- погоджувати або відхиляти запропоновані заходи, звертатися щодо їх зміни чи припинення супроводу;
- отримувати погоджені навчальні матеріали та інформацію в доступному для нього форматі;
- повідомляти про труднощі й бар'єри, які виникають під час навчання, та подавати пропозиції щодо їх усунення;

- вимагати поваги до своєї гідності, самостійності й конфіденційності персональної інформації;
- отримувати доступ до свого індивідуального плану підтримки та інформацію про його виконання.

5.2. Здобувач освіти, якому надається індивідуальний освітній супровід, зобов'язаний дотримуватися вимог освітньої програми, самостійно виконувати навчальні завдання, дотримуватися академічної доброчесності, правил внутрішнього розпорядку Університету та поважати права інших учасників освітнього процесу.

5.3. Для належної організації погоджених заходів здобувач повідомляє відповідальній особі або уповноваженому підрозділу про зміну потреб у підтримці чи труднощі, що впливають на виконання індивідуального плану підтримки. Це положення не зобов'язує здобувача розкривати діагноз або іншу чутливу інформацію понад обсяг, необхідний для вирішення відповідного питання.

6. ВЗАЄМОДІЯ УЧАСНИКІВ СУПРОВОДУ ТА ВОЛОНТЕРСЬКА ПІДТРИМКА

6.1. Для виконання погоджених заходів підтримки відповідальна особа взаємодіє зі здобувачем освіти, Освітнім інклюзивним центром, викладачами, гарантом освітньої програми, кафедрою, адміністрацією інституту (факультету) та іншими підрозділами Університету в межах їхніх повноважень.

6.2. Кожному працівникові передають лише інформацію, необхідну для виконання визначеного йому заходу підтримки. Відомості про стан здоров'я, психологічний стан та інші чутливі дані здобувача не розголошують без належної правової підстави. Під час обговорення організаційних рішень перевагу надають опису потрібного заходу, а не обставин чи діагнозу здобувача.

6.3. Відповідальна особа може поінформувати здобувача про можливість звернення до психологічної служби та, за його згодою, сприяти встановленню контакту з нею. Психологічна служба самостійно визначає форми допомоги в межах своєї компетенції. Порядок взаємодії з нею наведено в додатку 3 до цього Порядку.

6.4. До окремих заходів підтримки за згодою здобувача можуть залучатися компетентні фахівці, представники студентського самоврядування та студенти-волонтери. Обсяг їхньої участі визначається відповідно до характеру заходу, їхньої підготовки та вимог конфіденційності. Залучення цих осіб не звільняє відповідальну особу та підрозділи Університету від виконання покладених на них завдань.

6.5. Студент-волонтер залучається лише за його добровільною згодою та згодою здобувача освіти, якому надається підтримка. До початку такої діяльності студент-волонтер повинен пройти підготовку з питань інклюзивної взаємодії, доступності, етичної комунікації, недискримінації та конфіденційності. Проходження підготовки підтверджується сертифікатом, свідоцтвом або іншим документом.

6.6. За погодженням зі здобувачем і відповідальною особою студент-волонтер може допомагати з орієнтуванням в освітньому середовищі Університету, користуванням навчальними матеріалами та цифровими сервісами, отриманням інформації й комунікацією з учасниками освітнього процесу. Допомога під час пересування територією Університету допускається лише в межах підготовки волонтера і не замінює фізичного супроводу чи іншої допомоги, яка потребує спеціальної професійної кваліфікації.

6.7. Студент-волонтер не виконує навчальних завдань замість здобувача, не впливає на його оцінювання, не здійснює медичних, психологічних або реабілітаційних втручань та не отримує доступу до конфіденційних відомостей, які не потрібні для погодженого виду підтримки. Волонтер зобов'язаний поважати гідність і самостійність здобувача та дотримуватися конфіденційності.

6.8. Участь студента у волонтерській підтримці може бути документально підтверджена із зазначенням характеру та обсягу виконаної роботи без розкриття чутливих даних здобувача, якому надавалася допомога. Така участь може враховуватися як громадська та волонтерська активність.

6.9. Первинна профспілкова організація студентів НУК може за власним рішенням заохочувати студентів-волонтерів відповідно до своїх внутрішніх документів і фінансових можливостей. Участь у волонтерській підтримці не є складовою оцінювання результатів навчання, не передбачає додаткових рейтингових балів і не звільняє студента від виконання вимог освітньої програми.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Контроль за виконанням цього Порядку здійснюють ректор, проректор з науково-педагогічної роботи та керівники структурних підрозділів Університету в межах своїх повноважень. Освітній інклюзивний центр координує питання організації індивідуального освітнього супроводу та узагальнює інформацію про труднощі, що виникають під час його здійснення, без розкриття персональних даних здобувачів.

7.2. Цей Порядок переглядають у разі змін законодавства або внутрішніх нормативних документів Університету, а також за результатами аналізу практики супроводу та пропозицій здобувачів освіти й працівників. Зміни до Порядку вносять і затверджують в установленому в Університеті порядку.

7.3. Порядок набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора. Уповноважені підрозділи забезпечують ознайомлення з ним працівників, залучених до організації індивідуального освітнього супроводу, та доступність Порядку для здобувачів освіти.

7.4. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України, Положення про організацію інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

Форма заяви здобувача освіти про надання індивідуального освітнього супроводу

Ректору Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова

від здобувача(ки) вищої освіти

освітня програма _____

спеціальність _____

курс _____ група _____

телефон _____

електронна пошта _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені індивідуальний освітній супровід у зв'язку з потребою в додатковій організаційній, інформаційній, консультативній або комунікаційній підтримці під час навчання.

Прошу розглянути можливість застосування таких заходів підтримки:

- адаптація розкладу занять;
- проведення занять або консультацій у доступному приміщенні;
- дистанційний або змішаний формат участі в окремих видах освітньої діяльності;
- надання навчальних матеріалів в електронному форматі;
- індивідуальні консультації викладачів;
- допомога в комунікації з кафедрою, викладачами, гарантом освітньої програми;
- психологічна підтримка;
- призначення відповідальної особи індивідуального освітнього супроводу;
- інше: _____.

З умовами обробки персональних даних, принципами добровільності та конфіденційності ознайомлений(а).

Дата _____ Підпис _____

Орієнтовна форма індивідуального плану підтримки здобувача освіти

1. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти: _____

2. Освітня програма: _____

3. Спеціальність: _____

4. Рівень вищої освіти: _____

5. Курс, група: _____

6. Підстава для організації супроводу: _____

7. Відповідальна особа індивідуального освітнього супроводу: _____

8. Узгоджені заходи підтримки:

№	Захід підтримки	Відповідальна особа	Строк виконання	Примітка
1	Надання матеріалів в електронному форматі			
2	Індивідуальні консультації			
3	Адаптація розкладу			
4	Перенесення занять до доступної аудиторії			
5	Дистанційна або змішана участь			
6	Психологічна підтримка			
7	Інформування про доступні маршрути, укриття та ресурси Університету			
8	Інше			

9. Строк дії індивідуального плану підтримки: _____

10. Порядок перегляду плану: _____

Здобувач освіти _____

Відповідальна особа індивідуального освітнього супроводу _____

Гарант освітньої програми _____

Керівник структурного підрозділу _____

Дата _____

ІНСТРУКЦІЯ **щодо взаємодії осіб з особливими освітніми потребами з** **психологічною службою Університету**

Особа з особливими освітніми потребами має право самостійно звернутися до психологічної служби Університету для отримання психологічної, консультативної або психосоціальної підтримки.

Звернення до психологічної служби є добровільним і конфіденційним. Факт наявності особливих освітніх потреб не є підставою для обов'язкового психологічного консультування.

Звернення може здійснюватися особисто, телефоном, електронною поштою, через електронну форму запису або за сприяння уповноваженого працівника університету за згодою особи.

Викладач, куратор або працівник структурного підрозділу може рекомендувати звернення до психологічної служби, якщо особа має труднощі з адаптацією, комунікацією, навчальним навантаженням або перебуває у стані значного емоційного напруження.

Рекомендація звернутися до психологічної служби не повинна мати примусовий характер. Не допускається публічне обговорення психологічного стану особи, вимога повідомляти діагноз або інші конфіденційні відомості.

Психологічна служба уточнює запит особи та визначає відповідну форму підтримки, яка може включати індивідуальне консультування, групові заходи, психоосвітню роботу, тренінги, рекомендації щодо адаптації до освітнього процесу.

За згодою особи психологічна служба може надавати викладачам і структурним підрозділам рекомендації щодо психологічно комфортної організації освітньої взаємодії без розкриття конфіденційної інформації.

Якщо потреби особи виходять за межі компетенції психологічної служби, їй рекомендується звернення до відповідного медичного, реабілітаційного, соціального або іншого профільного фахівця чи установи.

У кризовій ситуації першочерговим є забезпечення безпеки особи. За необхідності працівники Університету залучають психологічну службу, відповідальних посадових осіб або екстрену медичну допомогу.

Уся взаємодія з особами з особливими освітніми потребами здійснюється на принципах поваги до гідності, недискримінації, інклюзивності, доступності, добровільності, конфіденційності та індивідуального підходу.