

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Звягельського
політехнічного фахового коледжу

Алла ПЕТРОШУК

Введено в дію

Наказом № 15-0 від «04» 11 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію навчання здобувачів освіти
за індивідуальним графіком
у Звягельському політехнічному фаховому коледжі

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради ЗПФК
протокол № 3/13 від 30.10 2024 р.

2024

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про організацію навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у Звягельському політехнічному фаховому коледжі (далі – Положення) запроваджується у Звягельському політехнічному фаховому коледжі (далі – ЗПФК) з метою:

- реалізації принципів особистісної орієнтації освіти та створення оптимальних умов організації освітнього процесу з урахуванням індивідуальних особливостей та потреб кожного здобувача освіти;
- визначення вимог щодо організації індивідуального навчання здобувача освіти;
- регламентації порядку оформлення індивідуального навчання здобувача освіти;
- унормування форм та методів організації індивідуального навчання здобувачів освіти, а також поточної і підсумкової атестації їх знань.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Звягельського політехнічного фахового коледжу та Положення про організацію освітнього процесу у Звягельському політехнічному фаховому коледжі.

1.3. Індивідуальне навчання – форма організації освітнього процесу, за якої, у зв'язку з певними тимчасовими об'єктивними обставинами, здобувачу освіти надається можливість опанувати теоретичні знання та набувати практичних навичок з дисциплін навчального плану за індивідуальним графіком навчання та/або шляхом реалізації індивідуально-орієнтованих технологій навчання при вивченні дисциплін.

1.4. Індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації індивідуального навчання здобувача освіти з дисциплін навчального плану та терміни контролю його знань упродовж навчального семестру.

1.5. Індивідуально-орієнтовані технології навчання – форми організації освітнього процесу, спрямовані на забезпечення психолого-педагогічних умов для мотивації освітньої діяльності здобувача освіти на основі його саморозвитку та самоактуалізації під час опановування навчальним матеріалом. Реалізуються шляхом варіативності та альтернативності змісту і форм навчання, орієнтованих на урахування індивідуальних особливостей здобувача освіти, його стану здоров'я, особливостей сприйняття навчальної інформації та життєвих цілей з метою забезпечення умов для активної пізнавальної діяльності, самоконтролю та створення ситуації успіху в освітній діяльності.

II. Загальні підходи щодо реалізації індивідуального навчання здобувачів освіти

2.1. Переведення на індивідуальне навчання, як правило, дозволяється здобувачам освіти третього та четвертого курсів денної форми навчання, які успішно навчаються і з певних об'єктивних причин потребують особливих умов організації освітнього процесу.

2.2. Індивідуальне навчання оформлюється не більше, ніж на один семестр. Продовження терміну індивідуального навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання здобувачем освіти всіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбачених навчальним планом дисциплін.

2.3. Індивідуальне навчання здобувачів освіти реалізується в межах визначеного планом навантаження з кожної дисципліни в розрізі різних форм організації освітнього процесу.

2.4. При індивідуальному навчанні здобувач освіти виконує всі види поточних навчальних робіт, що передбачені програмою навчальної дисципліни (практичні, лабораторні та контрольні роботи, індивідуальні завдання самостійної роботи тощо), в терміни, визначені загальним або індивідуальним графіком навчання з кожної дисципліни.

2.5. Поточні оцінки за виконання здобувачем освіти всіх видів навчальних завдань з дисципліни виставляються викладачем, який веде даний курс, в журнал обліку роботи академічної групи.

2.6. Семестрова підсумкова атестація у формі заліків та екзаменів для здобувачів освіти, які переведені на індивідуальне навчання, проводиться, як правило, в терміни, передбачені графіком освітнього процесу та розкладом заліково-екзаменаційних сесій.

2.7. Якщо здобувач освіти з поважних причин не зможе скласти семестрову підсумкову атестацію за загальним розкладом заліково-екзаменаційної сесії або у разі необхідності складання академічної різниці при переведенні чи поновленні на навчання, йому може бути надана можливість скласти заліки та/або екзамени за індивідуальним розкладом.

2.8. Допуск до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни за індивідуальним розкладом можливий лише за умови виконання здобувачем освіти всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених навчальною програмою дисципліни.

III. Порядок організації індивідуального навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком

3.1. Підставою для розгляду директором ЗПФК питання щодо переведення здобувача освіти на навчання за індивідуальним графіком за умови успішного навчання може бути:

- здобувачі освіти мають інвалідність і не спроможні відвідувати ЗПФК (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
- здобувач освіти вибуває на навчання в інший заклад фахової передвищої освіти (у тому числі закордонний) в межах програми академічної мобільності (підтверджується відповідною сумісною Угодою, у тому числі з закордонним закладом освіти);
- робота за фахом здобувача освіти (за наявності довідки з місця роботи, копії трудової угоди чи договору);
- виїзд здобувача освіти за кордон, у зв'язку із введенням воєнного стану в країні (на час дії воєнного стану);
- необхідність догляду здобувача освіти за дитиною віком до трьох років (при представленні копії свідоцтва про народження дитини).

3.2. Директор ЗПФК за поданням завідувача відділення може за необхідності встановлювати окремим здобувачам освіти індивідуальний графік навчання в інших випадках за умови достатньо визнаних відповідних умов та підстав.

IV. Порядок переведення на індивідуальний графік навчання

4.1. Завідувач відділення зобов'язаний ознайомити здобувача освіти, який має підстави для навчання за індивідуальним графіком, з вимогами Положення.

4.2. Для переведення на індивідуальний графік навчання здобувач освіти подає завідувачу відділення заяву на ім'я директора ЗПФК, де вказує причину переведення (Додаток 1).

До заяви додаються документи, які підтверджують підстави переведення на індивідуальний графік навчання, що вказані у пункті 3.1 та 3.2 цього Положення.

4.3. Здобувачі освіти, які мають підстави для надання їм графіка індивідуального навчання, подають заяви в наступні терміни:

- для I семестру – з 28 серпня по 15 вересня (для студентів додаткового набору – до 10 листопада);
- для II семестру – з 28 грудня по 2 лютого.

4.4. Здобувач освіти зобов'язаний узгодити заяву з завідувачем відділення.

4.5. Упродовж 5-ти робочих днів з дати надходження заяви студента, за наявності підстав, визначених у пункті 3.1 та 3.2 Положення, завідувач відділення надає директору ЗПФК:

- службову записку з обґрунтуванням можливості переведення на індивідуальний графік навчання;
- заяву здобувача освіти із документами, які підтверджують підстави переведення на індивідуальний графік навчання;
- проєкт наказу про переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання (Додаток 2).

4.6. Рішення про переведення на індивідуальний графік навчання за заявою здобувача освіти приймається директором ЗПФК.

4.7. Завідувач відділення ознайомлює з наказом про переведення здобувача освіти на навчання за індивідуальним графіком педагогічних працівників, куратора академічної групи, старосту академічної групи, а також, при необхідності, батьків під підпис.

4.8. У журналі обліку роботи академічної групи напроти прізвища здобувача освіти, якому встановлений індивідуальний графік навчання, заступником директора з навчальної роботи робиться помітка із визначенням вихідних даних відповідного наказу (наприклад, № __ від 00.00.00).

4.9. Завідувачі відділень контролюють кількість погоджених дозволів на навчання за індивідуальним графіком.

V. Порядок оформлення індивідуального графіка навчання

5.1. Індивідуальний графік навчання повинен містити повний перелік навчальних дисциплін, які вивчаються у відповідному навчальному семестрі, строки та форми звітності за їх вивченням (диференційовані заліки та екзамени).

5.2. Плани вивчення кожної окремої навчальної дисципліни розробляються на підставі заяви у 5-ти денний термін під керівництвом завідувача відділення сумісно з педагогічним працівником, що викладає навчальну дисципліну, та здобувачем освіти.

5.3. Індивідуальний графік навчання складається на підставі Плану вивчення навчальної дисципліни (Додаток 3), який складається здобувачем освіти сумісно з педагогічними працівниками, окремо для кожної навчальної дисципліни відповідного семестрового плану.

5.4. Перший примірник Плану вивчення навчальної дисципліни зберігається з індивідуальним графіком навчання в завідувача відділення до завершення терміну

навчання, копія – у здобувача освіти.

5.5. До індивідуального графіка навчання включаються всі навчальні дисципліни семестрового плану, індивідуальні завдання (курсів роботи, курсові проєкти, реферати та інші види робіт), які має виконати здобувач фахової передвищої освіти, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності.

5.6. Індивідуальний графік навчання не повинен передбачати збільшення строків навчання по відношенню до затвердженого навчального плану зі спеціальності (освітньо-професійної програми).

5.7. Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи здобувача освіти, голови циклової комісії, завідувача відділення. Форма індивідуального графіка наведена в Додатку 3.

5.8. Індивідуальний графік навчання затверджується директором ЗПФК та заступником директора з навчальної роботи.

5.9. Індивідуальний графік навчання складається у двох примірниках у паперовій формі, перший примірник знаходиться в завідувача відділення для контролю та зберігається до завершення терміну навчання, копія – у здобувача освіти.

5.10. Індивідуальний графік навчання узгоджується з педагогічними працівниками, які розробляють план вивчення навчальної дисципліни, надають здобувачу освіти навчально-методичні матеріали, комплекти контрольних завдань, порядок нарахування рейтингових балів, визначають завдання на самостійну роботу, розклад консультацій та строки контролю.

VI. Організація навчання за індивідуальним графіком

6.1. Педагогічні працівники, які працюють із зазначеною категорією здобувачів освіти, розробляють види занять та завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом спеціальності та навчальною програмою з усіх навчальних дисциплін, які викладаються в даному семестрі.

6.2. Під час оформлення плану вивчення навчальних дисциплін та індивідуального графіка навчання, педагогічні працівники навчальних дисциплін, що викладаються, повинні керуватись методичними рекомендаціями до самостійного вивчення відповідних навчальних дисциплін.

6.3. Здобувач освіти отримує методичні рекомендації в електронному або в друкованому вигляді.

6.4. Здобувач освіти отримує від педагогічних працівників завдання, які

забезпечують опанування необхідними знаннями, уміннями, навичками та формування відповідних компетенцій, передбачених програмою навчальної дисципліни.

6.5. Консультування здобувача освіти, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється педагогічними працівниками відповідних навчальних дисциплін, згідно з індивідуальним графіком консультацій.

6.6. Під час навчання здобувач освіти виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи, індивідуальні розрахункові завдання тощо) і звітує про їх виконання або під час консультацій з педагогічними працівниками або із застосуванням можливостей системи підтримки дистанційного навчання ЗПФК.

6.7. Відпрацювання лабораторних та практичних занять здобувачем освіти здійснюються в терміни відповідно до затвердженого графіка.

6.8. Результати виконання індивідуального графіка навчання відзначаються в Журналі обліку роботи академічної групи шляхом виставлення відповідної оцінки за всі види робіт.

6.9. Щомісячно на засіданнях циклових комісій розглядаються результати навчання здобувачем освіти за індивідуальним графіком.

6.10. Виконання індивідуального графіка навчання є підставою для допущення здобувача освіти до семестрового контролю.

6.11. Здобувач освіти бере участь у семестровому контролі на загальних підставах у складі академічної групи. В окремих випадках (хвороба, спортивні змагання та інші поважні причини) може визначатися індивідуальний розклад проведення підсумкових контрольних заходів.

6.12. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений диференційований залік, визначається педагогічним працівником за результатами поточного контролю знань здобувача освіти за умови, що всі види робіт, передбачених планами вивчення навчальних дисциплін, виконані і кількість накопичених балів відповідає позитивним критеріям оцінювання.

6.13. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений екзамен, визначається педагогічним працівником тільки під час екзаменаційної сесії.

6.14. Результати оцінювання підсумкових знань здобувачів освіти з кожної навчальної дисципліни реєструються в екзаменаційних відомостях академічної групи.

6.15. За здобувачем освіти зберігається право на отримання академічної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка навчання здобувач фахової передвищої освіти отримував стипендію.

6.16. Здобувач освіти по завершенню навчального семестру доповідає про результати виконання роботи на засіданні відповідної циклової комісії, і, залежно від її оцінки, циклова комісія приймає рішення стосовно доцільності подальшого навчання здобувача освіти за індивідуальним графіком. Якщо результати цієї роботи оцінені «незадовільно», здобувач освіти втрачає право на навчання за індивідуальним графіком і навчається на загальних підставах.

6.17. Після завершення навчального курсу здобувач освіти за представленням завідувача відділення, наказом директора ЗПФК переводиться на наступний курс разом зі здобувачами освіти академічної групи.

6.18. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здобувачем освіти здійснює куратор групи.

6.19. Голови відповідних циклових комісій здійснюють постійний контроль за забезпеченістю здобувачів освіти навчальною, методичною документацією, електронними навчальними ресурсами з усіх навчальних дисциплін семестру та навчанням здобувачів освіти.

VII. Підстави та порядок призупинення навчання за індивідуальним планом

7.1. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру.

7.2. Підставами для призупинення навчання за індивідуальним графіком може бути:

- особиста заява здобувача освіти у випадку припинення чинності однієї з підстав, наведених у п. 3.1 та 3.2 Положення;
- систематичне недотримання здобувачем освіти індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану спеціальності (освітньо-професійної програми);
- рішення випускової циклової комісії за наслідками оцінки навчальної роботи здобувача освіти після завершення навчального семестру;
- незадовільні результати семестрового контролю з 2-х і більше навчальних дисциплін.

7.3. У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіка, незадовільних результатів семестрового контролю голова випускової циклової комісії готує службову записку на ім'я завідувача відділення з клопотанням про скасування права здобувача освіти на навчання за індивідуальним графіком.

7.4. Завідувач відділення на підставі службової записки голови відповідної

циклової комісії порушує питання про припинення навчання за індивідуальним графіком навчання в разі систематичного недотримання його виконання – достроково, або за незадовільними результатами семестрового контролю.

7.5. У всіх випадках видається відповідний наказ директора ЗПФК (Додаток 4).

VIII. Права, обов'язки та відповідальність здобувача освіти

8.1. Здобувач освіти, який навчається за індивідуальним графіком, має право:

- брати участь у складанні планів вивчення навчальних дисциплін та формуванні індивідуального графіка навчання;
- отримувати індивідуальні консультації педагогічних працівників на умовах, визначених у ЗПФК, у т.ч. з використанням системи підтримки дистанційного навчання;
- отримувати інформацію щодо графіків консультацій, розкладів семестрових контрольних заходів та інші матеріали;
- користуватися навчальними посібниками, бібліотекою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку ЗПФК.

8.2. Здобувач освіти, який навчається за індивідуальним графіком, зобов'язаний:

- виконувати всі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін у строки, визначеними графіком;
- бути присутніми на заняттях, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін у строки, визначеними графіком;
- своєчасно доповідати куратору академічної групи про стан виконання індивідуального графіка навчання;
- у повному обсязі виконувати вимоги, що передбачені Положенням.

8.3. Здобувач освіти несе повну відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання.

IX. Відповідальність і права ЗПФК

9.1. ЗПФК зобов'язаний створити умови для виконання здобувачем освіти індивідуального графіка навчання в повному обсязі:

- надати здобувачу освіти завдання, які мають забезпечити засвоєння матеріалу з навчальних дисциплін, що увійшли до індивідуального графіка навчання, іншу навчально-методичну літературу, надавати консультації на умовах, визначених ЗПФК;

- забезпечити доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до мережі Інтернет, ресурсів бібліотеки.

9.2. ЗПФК має право самостійно, в межах автономії, визначати індивідуальні форми навчання та порядок виконання вимог освітньо-професійної програми за індивідуальним графіком.

Х. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розробляються відповідно до норм чинного законодавства та локальних актів ЗПФК, затверджуються директором ЗПФК за погодженням з педагогічною радою та підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті коледжу. Додатки до цього Положення є невід'ємними його частинами.

Директору Звягельського
політехнічного фахового коледжу

студента ____ групи

спеціальності _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

З А Я В А

Прошу дозволити мені продовжити навчання в коледжі за індивідуальним графіком з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. у __ семестрі 20__-20__ навчального року у зв'язку з _____.

(вказати підставу)

З Положенням про організацію навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у Звягельському політехнічному фаховому коледжі ознайомлений.

До заяви додаю копію документа:

(назва документа)

Дата

Підпис

УЗГОДЖЕНО

Студент академічної заборгованості
не має

Завідувач відділення

(підпис, прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ р.

м. Звягель

№ _____

Про переведення студентів на
індивідуальну форму навчання

Відповідно до Положення про організацію навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у Звягельському політехнічному фаховому коледжі (протокол № __ від «__» _____ 20__ р.) та з метою забезпечення вимог освітньо-професійної програми підготовки за спеціальністю _____, освітньо-професійної програми _____, -

НАКАЗУЮ:

1. На підставі запиту _____ надати дозвіл на переведення здобувача освіти _____ курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр» академічної групи _____ (прізвище, ім'я, по-батькові студента) на навчання за індивідуальним графіком у __ семестрі 20__/20__ н.р.

2. Голові циклової комісії (повна назва циклової комісії) _____ організувати роботу щодо забезпечення здобувача освіти необхідними навчально-методичними матеріалами.

3. Завідувачу відділення (повна назва відділення) _____ взяти під контроль організацію, проведення та виконання заходів, які передбачені індивідуальним графіком навчання здобувача освіти.

Підстава: службова записка завідувача відділення (повна назва відділення) _____

Директор коледжу

Підпис

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

«__» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ
на __ семестр 20__-20__ н.р.

Здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Відділення _____
(повна назва відділення)

Спеціальність _____
(назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма _____
(назва ОПП)

Курс _____, група _____

№ з/п	Назва навчальних дисциплін, що викладаються у семестрі	Загальна к-ть годин	Місяці																		Прізвища викладачів, підписи		
			лютий				березень				квітень				травень				червень				
			навчальні тижні																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
1.																							
2.																							
3.																							

Умовні позначки навчальної роботи студента: КЛ – конспект лекцій, ЛЗ – звіт з лабораторного практикуму, КЛ – консультативна робота (онлайн), Р – розрахункове завдання, РЕ – реферат, З – залік, Е – екзамен, КП – курсовий проєкт, ПЗ – звіт за підсумками проходження практики.

Студент: _____
(ПІБ, підпис)

Завідувач відділення

(підпис) (прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Голова циклової комісії

(підпис) (прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ р.

м. Звягель

№ _____

Про скасування права здобувача освіти
на індивідуальне навчання

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, затвердженого педагогічною радою ЗПФК (протокол № __ від «__» _____ 20__ р.) та Положення про організацію навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у Звягельському політехнічному фаховому коледжі, схваленого педагогічною радою ЗПФК (протокол № __ від «__» _____ 20__ р.), -

НАКАЗУЮ:

Скасувати студенту ____ курсу _____ групи _____ (прізвище, ім'я, по-батькові), здобувачу освіти Звягельського політехнічного фахового коледжу спеціальності _____ попередньо надане право на індивідуальне навчання у зв'язку з _____.

Підстава: доповідні записки викладачів _____, які викладають дисципліни _____, виписка результатів міжсесійної атестації здобувача освіти.

Директор коледжу _____

Проект наказу вносить:

завідувач відділення _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Проект наказу погоджено:

заступник директора з навчальної роботи

(підпис, прізвище та ініціали)