

Міністерство освіти і науки України



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Любешівський ТФК
Луцького НТУ»

А. ХОМИЧ
2021

ПОЛОЖЕННЯ
про навчання за індивідуальним графіком
здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу
«Любешівський технічний фаховий коледж Луцького
національного технічного університету»
(Введено в дію наказом № 467 від « 30 » 11 2021 р.)

Любешів — 2021

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок навчання за індивідуальним графіком здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі - Положення) розроблено для реалізації права на фахову передвищу освіту особами з особливими освітніми потребами та які не можуть відвідувати аудиторні заняття за розкладом занять з поважних причин, що підтверджено відповідними документами.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. Положення регламентує нормативно-правове забезпечення порядку переведу здобувача освіти на навчання за індивідуальним графіком.

1.4. Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньої програми здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

1.5. Положення унормовує форми та методи організації навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком, а також поточної і підсумкової атестації їх знань.

1.6. Основні терміни та їх визначення:

- індивідуальне навчання – форма організації освітнього процесу при якому освітні компоненти освітньо-професійних програм вивчаються здобувачем освіти самостійно під контролем згідно затвердженого графіку;

- індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації навчальної діяльності здобувача освіти, вивчення навчальних дисциплін та контролю знань протягом навчального семестру;

- освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціалізації, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЕКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (комpetентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня освіти;

- особи з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття освіти.

II. Умови та підстави для встановлення індивідуального графіку навчання

2.1. Індивідуальний графік навчання встановлюється, як правило, терміном на один семестр та повинен забезпечити повне виконання семестрового навчального плану спеціальності.

2.2. На навчання за індивідуальним графіком мають право здобувачі фахової передвищої освіти 2-4 курсів, які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за договором за рахунок фізичних чи юридичних осіб), та мають високий бал успішності.

2.3. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування здобувачем освіти аудиторних занять, самостійного опрацювання силабусу навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до освітньо-професійної програми.

2.4. Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових аудиторних занять із здобувачем освіти, крім запланованих та графіків консультацій.

2.5. Підсумкова оцінка знань здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється екзаменаційною комісією в терміни, які визначені графіком освітнього процесу Коледжу на загальних підставах.

2.6. Індивідуальний графік навчання встановлюється, як виняток, у разі неможливості відвідування занять за розкладом здобувачам освіти, за наявності таких умов та підстав:

- має інвалідність і не спроможний відвідувати Коледж (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
- має дітей віком до 3 років (підтверджується копією свідоцтва про народження дитини) або виховує дитину з особливими потребами (підтверджується рекомендаціями органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
- є вагітною та не може відвідувати навчальні заняття (підтверджується відповідною медичною довідкою);
- потребує тривалої (до 6 місяців) перерви в постійній присутності на заняттях за станом здоров'я (підтверджується відповідною медичною довідкою);
- бере участь у науково-дослідницькій роботі закладу освіти (проведення наукових досліджень за держбюджетними, госпрозрахунковими темами та за іншими науково-дослідними проектами, що проводяться на базі інших організацій та установ);
- бере участь у спортивному житті коледжу (спортсмени і майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд з певних видів спорту);
- працевлаштовується за фахом (денна форма навчання, підтверджується клопотанням керівництва організації або підприємства);
- убуває на навчання в інший заклад освіти (у тому числі закордонний) в межах програми академічної мобільності (підтверджується відповідною сумісною угодою, у томі числі з закордонним закладом освіти);
- пройшов відбір для участі в творчих конкурсах державного та

міжнародного рівня (підтверджується відповідним запрошенням конкурсної комісії).

2.7. Директор Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи може за необхідності встановлювати окремим здобувачам освіти індивідуальний графік навчання в інших випадках за умови достатньо визнаних відповідних умов та підстав.

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

2.9. Допуск здобувача освіти до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни можливий лише за умови виконання здобувачем освіти всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених силабусом дисципліни.

III. Порядок оформлення індивідуального графіку навчання

3.1. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком здобувач освіти подає у навчальну частину заяву на ім'я директора, в якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання, та додає до неї підтверджені документи (копію свідоцтва про народження дитини, довідку з місця роботи, витяг з трудової книжки або копію трудового договору, інші документи, що є підставою для переходу на індивідуальний графік навчання).

3.2. Здобувачі освіти, які мають підстави для надання їм індивідуального графіка навчання, подають заяви з 25 серпня по 5 вересня (для осіннього семестру) та до 2 лютого (для весняного семестру) поточного навчального року.

3.3. Заввідділенням контролює кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком. Число здобувачів освіти, яким надано таке право, не повинно перевищувати 10% від загального числа здобувачів освіти однієї спеціальності на курсі.

3.4. Після отримання дозволу від заступника директора з навчальної роботи здобувач освіти складає індивідуальний план роботи над навчальними дисциплінами, який погоджує з викладачами цих дисциплін, керівниками практики. Індивідуальний план затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.5. За поданням заступника директора з навчальної роботи директор Коледжу видає наказ про переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання.

3.6. Заступник директора зобов'язаний ознайомити здобувача освіти, який має підстави для навчання за індивідуальним графіком, з вимогами Положення.

- 3.7. Заступник директора з навчальної роботи ознайомлює з наказом директора Коледжу про переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання педагогічних працівників, керівника (куратора) академічної групи, старосту академічної групи, а також при необхідності батьків під підпис.
- 3.8. В журналі обліку роботи академічної групи навпроти прізвища здобувача освіти, якому встановлений індивідуальний графік навчання, заступником директора з навчальної роботи робиться помітка із визначенням вихідних даних відповідного наказу.
- 3.9. Заввідділенням контролює кількість погоджених дозволів на навчання за індивідуальним графіком.
- 3.10. 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).
- 3.11. Індивідуальний графік навчання не запроваджується в навчальному семестрі в якому, згідно з навчальним планом спеціальності, не передбачено теоретичний курс навчання під час аудиторних занять.
- 3.12. Плани вивченняожної окремої навчальної дисципліни розробляються на підставі заяви у 5-ти денний термін під керівництвом заступника директора з навчальної роботи сумісно з внутрішніми стейкхолдерами: заввідділенням, педагогічним працівником, що викладає навчальну дисципліну, та здобувачем освіти.
- 3.13. Індивідуальний графік навчання складається на підставі Плану вивчення навчальної дисципліни, який складається здобувачем освіти сумісно з педагогічними працівниками, окремо дляожної навчальної дисципліни відповідного семестрового плану.
- 3.14. Перший примірник Плану вивчення навчальної дисципліни зберігається з індивідуальним графіком навчання та навчальною карткою в заступника директора з навчальної роботи до завершення терміну навчання, копія у здобувача освіти.
- 3.15. До індивідуального графіку навчання включаються всі навчальні дисципліни семестрового плану, індивідуальні завдання (курсові роботи, курсові проекти, реферати та інші види робіт), які має виконати здобувач освіти на основі академічної добросердечності, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності.
- 3.16. Індивідуальний графік навчання не повинен передбачати збільшення строків навчання по відношенню до затвердженого навчального плану.
- 3.17. Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи здобувача освіти, заввідділенням, директора.

3.18. Індивідуальний графік навчання затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.19. Індивідуальний графік навчання складається у двох примірниках в паперовій формі, перший примірник знаходиться з навчальною карткою здобувача освіти для контролю та зберігається до завершення терміну навчання, копія у здобувача освіти.

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

IV. Організація навчання за індивідуальним графіком

4.1. Внутрішні стейкхолдери, котрі працюють із зазначену 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.

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

4.3. Здобувач освіти отримує методичні рекомендації на відповідній цикловій комісії в електронному вигляді або у друкованому вигляді в бібліотеці Коледжу.

4.4. Здобувач освіти отримує від стейкхолдерів силабуси, які забезпечують опанування необхідними знаннями, уміннями, навичками та формування відповідних компетенцій, передбачених програмою навчальної дисципліни.

4.5. Консультування здобувача освіти, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється педагогічними працівниками відповідних навчальних дисциплін, згідно семестрового графіку консультацій. Окремий час для консультування не передбачається.

4.6. Під час навчання здобувач освіти виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи, тощо) і звітує про їх виконання або під час консультацій з педагогічними працівниками на відповідних циклових комісіях, або із застосуванням можливостей системи підтримки дистанційного навчання Коледжу.

4.7. Відпрацювання навчальних занять здобувачем освіти здійснюються у терміни відповідно до затвердженого графіку.

4.8. Результати виконання індивідуального графіку навчання відзначаються в Журналі обліку роботи академічної групи шляхом виставлення

відповідної оцінки за всі види робіт.

4.9. Щомісячно на засіданнях циклових комісій розглядаються результати навчання здобувача освіти за індивідуальним графіком.

4.10. Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення здобувача освіти до семестрового контролю.

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

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

4.13. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений іспит визначається тільки під час екзаменаційної сесії.

4.14. Результати оцінювання підсумкових знань здобувача освіти зожної навчальної дисципліни реєструються в екзаменаційних відомостях академічної групи.

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

4.16. Здобувач освіти по завершенню навчального семестру доповідає про результати виконання роботи на засіданні циклової комісії, і, залежно від її оцінки, методична рада 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 вчиться на загальних підставах.

4.17. По завершенню весняного семестру (навчального курсу) здобувач освіти за наказом директора Коледжу, переводиться на наступний навчальний курс у складі академічної групи.

4.18. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіку навчання здобувачем освіти здійснює куратор академічної групи.

4.19. Директор Коледжу або його заступник з навчальної роботи здійснює постійний контроль за забезпеченістю здобувачів освіти навчальною, методичною документацією, електронними навчальними ресурсами з усіх навчальних дисциплін семестру та навчанням здобувачів освіти.

V. Підстави та порядок призупинення навчання за індивідуальним графіком

5.1. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований

ще до закінчення семестру.

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

- особиста заява здобувача освіти у випадку припинення чинності однієї з підстав наведених у п. 2.6. Положення;
- систематичне недотримання здобувачем освіти індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану спеціалізації;
- рішення методичної ради за наслідками оцінки навчальної роботи здобувача освіти по завершенню навчального семестру;
- незадовільні результати семестрового контролю з 2-х і більше навчальних дисциплін.

5.3. У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіку, незадовільних результатів семестрового контролю голова циклової комісії готове службову записку на ім'я заступника директора з навчальної роботи з клопотанням про скасування права здобувача освіти на навчання за індивідуальним графіком.

5.4. Заступник директора з навчальної роботи на підставі службової записки завідувача кафедри порушує питання про припинення навчання за індивідуальним графіком навчання в разі систематичного недотримання його виконання – достроково, або за незадовільними результатами семестрового контролю.

5.5. У всіх випадках видається відповідний наказ директора Коледжу.

VI. Права, обов'язки та відповідальність здобувача освіти

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

- брати участь у складанні планів вивчення навчальних дисциплін та формування індивідуального графіку навчання;
- отримувати індивідуальні консультації викладачів-тьюторів на умовах, визначених в закладі освіти, у тому числі з використанням системи підтримки дистанційного навчання;
- отримувати інформацію щодо графіків консультацій, розкладів семестрових контрольних заходів та інші матеріали;
- користуватися навчальними примірниками, бібліотекою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах визначених правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

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

- бути присутнім на заняттях, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки визначені графіком;
- виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних

дисциплін в строки визначені графіком;

- своєчасно доповідати куратору академічної групи про стан виконання індивідуального графіку навчання;
- в повному обсязі виконувати вимоги, що передбачені Положенням.

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

VII. Відповідальність і права закладу освіти

7.1. Заклад освіти зобов'язаний створити умови для виконання здобувачем освіти індивідуального графіка навчання у 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 Коледжем;
- забезпечити доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до міжнародної мережі Інтернет, ресурсів бібліотеки;
- сприяти участі здобувачів освіти у наукових та методичних конференціях.

7.2. Заклад освіти має право:

- самостійно, в межах автономії, визначати індивідуальні форми навчання та порядок виконання вимог освітньо-професійної програми за індивідуальним графіком;
- визначати обсяг навантаження педагогічних працівників, які працюють з даною категорією здобувачів освіти, згідно Положення про організацію освітнього процесу Коледжу.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу і набуває чинності з моменту його затвердження.

8.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів.

8.3. Пропозиції оформлюються у вигляді службової записки на ім'я заступника директора з навчальної роботи Коледжу з обґрунтуванням доцільноти й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

8.4. Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за три місяці до початку нового навчального року на розгляд Педагогічної ради Коледжу. Після їх ухвалення Педагогічною радою вводяться в дію наказом директора Коледжу і набувають чинності.

8.5. У разі виникнення негайної необхідності у змінах та доповненнях до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні методичної ради Коледжу.

8.6. Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою Коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення. Положення розглянуто і схвалено на засіданнях:

- Методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (протокол № 2 від «28» листопада 2021 року);
- Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (протокол № 3 від «29» листопада 2021 року).