

46

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і
технологій державного університету економіки і технологій»
ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ

(Протокол від 25 березня 2025 року № 8)

Голова педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ

КАНЦЕЛЯРІЯ _____ Алла МАКСИМОВА

* Введено в дію наказом

від 25 березня 2025 року № 67



м. Кривий Ріг
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» за індивідуальним графіком (далі - Положення) розроблено для реалізації права на освіту особами з особливими освітніми потребами та, які не можуть відвідувати аудиторні заняття за розкладом занять з поважних причин, що підтверджене відповідними документами.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 9, п.1; ст. 53, п.1,3), «Про фахову передвищу освіту» (ст.47,48,51,55) та «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій».

1.3. Положення регламентує нормативно-правове забезпечення порядку перевodu 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 молодшого фахового молодшого бакалавра денної форми навчання.

1.5. Основні терміни та їх визначення:

1) індивідуальне навчання – форма організації освітнього процесу, при якому освітні компоненти освітніх програм вивчаються здобувачем освіти самостійно під контролем, згідно затвердженого графіку;

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

3) освітня програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти.

2. УМОВИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ІНДІВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ НАВЧАННЯ

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

2.2. На навчання за індивідуальним графіком мають право здобувачі освіти денної форми навчання (якщо їм виповнилося 18 років), які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за договором за рахунок фізичних чи юридичних осіб).

2.3. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування здобувачем освіти аудиторних занять, самостійного

опрацювання матеріалу програм навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до освітніх програм.

2.4. Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових аудиторних занять зі здобувачем освіти, крім запланованих та графіків консультацій. Рекомендується широке застосування електронних засобів зв'язку і спілкування здобувача освіти та викладача (Internet, viber, e-mail, хмарні ресурси, соціальні мережі та ін.).

2.5. Якщо освітньою програмою передбачені лабораторні роботи, то їх виконання проводиться в складі групи, згідно з розкладом. В окремих випадках (за погодженням із викладачем), здобувач освіти може виконувати лабораторну роботу з іншою групою, за розкладом проведення робіт відповідної групи.

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

2.7. За індивідуальним графіком навчання, при умові подання відповідних документів, можуть навчатися:

- особи, які працюють за фахом (що підтверджується довідкою підприємства), тільки якщо графік роботи передбачає можливість перебування в коледжі не менше 12 академічних годин на тиждень;

- особи, які мають інвалідність і не спроможні відвідувати заклад освіти (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту);

- особи, які мають необхідність догляду за дитиною віком до трьох років (при наявності копії свідоцтва про народження дитини) або виховує дитину з особливими потребами (підтверджуються рекомендаціями органів охорони здоров'я та соціального захисту);

- якщо здобувачка освіти, яка є вагітною та не може відвідувати навчальні заняття (підтверджується відповідною медичною довідкою);

- особа, яка потребує тривалої (до 6 місяців) перерви в постійній присутності на заняттях за станом здоров'я (підтверджується відповідною медичною довідкою);

- особи, які беруть участь у спортивному житті коледжу (здобувачі-спортсмени і майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд);

- особи, які мають близького родича, який потребує постійного догляду (за наявності відповідного документу);

- інші обставини (розглядаються в індивідуальному порядку адміністрацією).

2.8. Для переходу на індивідуальний графік навчання, здобувач освіти або його батьки подають на відділення заяву на ім'я директора (додаток 1, 2), в якій зазначається причина переходу на індивідуальний графік навчання, та подаються відповідні документи: довідку з місця роботи, медичну довідку, свідоцтво про народження дитини, інші документи.

2.9. У разі відповідності поданих документів, директор надає дозвіл завідувачу відділенням на складання індивідуального графіку навчання (Додаток 3).

2.10. Здобувач освіти, який виявив бажання навчатися за індивідуальним графіком, протягом перших двох тижнів нового семестру, погоджує графік з кожним викладачем дисципліни, передбаченим навчальним планом у даному семестрі. Графік надається до навчальної частини. Завідуючий відділенням, разом із заявою, готує проект наказу про переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання.

2.11. Здобувачі освіти, які навчаються за індивідуальним графіком навчання, повинні отримати завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом та навчальною програмою з усіх навчальних дисциплін, які викладаються в даному семестрі. При оформленні здобувачами освіти індивідуальних графіків, викладачі повинні керуватись методичними рекомендаціями до самостійного вивчення відповідних дисциплін. Здобувачі освіти отримують такі методичні рекомендації на відповідній цикловій комісії в електронному або друкованому вигляді.

2.12. Консультування викладачами здобувачів фахової передвищої освіти, які мають індивідуальний графік навчання, здійснюється за графіком консультацій викладачів. Окремий час для консультацій цих здобувачів освіти не передбачається.

2.13. Результати виконання індивідуальних графіків навчання відображаються в журналах обліку освітнього процесу академічної групи, шляхом виставлення відповідної кількості балів за кожне завдання.

2.14. Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення здобувача освіти до сесії. Виконаний індивідуальний графік подається на відділення не пізніше ніж за 3 дні до початку сесії.

2.15. Здобувач освіти, який знаходиться на індивідуальному графіку навчання, приймає участь в екзаменаційній сесії на загальних підставах.

2.16. Результати виконання здобувачами освіти індивідуальних графіків по завершенню семестру розглядаються на засіданнях циклових комісій. Якщо результати оцінені негативно, здобувач фахової передвищої освіти надалі втрачає право на навчання за індивідуальним графіком і навчається на загальних підставах.

2.17. За виконання індивідуального графіку навчання відповідає здобувач освіти.

2.18. Контроль за виконанням індивідуального графіку навчання здійснює завідувач відділення.

3. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРИЗУПИНЕННЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

3.1. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований в будь-який час до закінчення семестру.

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

1) особиста заява здобувача освіти у випадку припинення чинності однієї з підстав, наведених у п. 2.7. Положення;

2) систематичне недотримання здобувачем індивідуального графіку навчання, що є свідченням невиконання навчального плану;

3) рішення циклової комісії за наслідками оцінки навчальної роботи здобувача освіти за результатами поточного контролю успішності (атестації);

4) завершення навчального семестру.

3.3. При наявності підстав зазначених в п. 3.2, завідувач відділенням готує службову записку на ім'я директора Коледжу з клопотанням про скасування права здобувача освіти на навчання за індивідуальним графіком.

3.4. Директор ухвалює рішення про припинення навчання за індивідуальним графіком.

3.5. У всіх випадках видається відповідне розпорядження директора.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

- брати участь у формуванні індивідуального графіку навчання;
- отримувати інформацію щодо графіків консультацій, розкладів контрольних заходів та інші матеріали.

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

- виконувати усі види завдань в строки, визначені графіком;
- бути присутнім на заняттях, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки, визначені графіком, при цьому виконання лабораторних робіт проводиться обов'язково в складі групи згідно з розкладом;
- своєчасно доповідати куратору групи про стан виконання індивідуального графіку навчання, або у випадку припинення чинності однієї з підстав, наведених у п. 2.6. Положення;
- в повному обсязі виконувати вимоги Положення.

4.3. Здобувач освіти несе повну відповідальність за виконання індивідуального графіку навчання.

4.4. Викладачі навчальних дисциплін, які включено до індивідуального графіку, надають здобувачу освіти навчально-методичні матеріали, визначають завдання на самостійну роботу, розклад консультацій та строки контролю, а також забезпечують в повному обсязі надання індивідуальних занять у межах, зазначених індивідуальним графіком.

В. о. заступника директора
з навчальної роботи



Любов ШТАНДЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК

Директору ВСП ФКЕТ ДУЕТ
Аллі МАКСИМОВІЙ
студента гр. _____

(прізвище) (ім'я, по батькові)

Заява

Прошу Вас дозволити перевести мене на навчання за індивідуальним графіком у зв'язку з _____

(вказати причину)

період з «___» 20__ р. до «___» 20__ р.

З умовами переведення на навчання за індивідуальним графіком ознайомлений (на) та згодний (на).

До заяви додаю:

1. Індивідуальний графік навчання.
2. Заяву-клопотання батьків.

«___» _____ 20__ р.

(підпис)

Узгоджено:

Студент академічної заборгованості не має

Завідувач відділенням:

Директору ВСП ФКЕТ ДУЕТ
Аллі МАКСИМОВІЙ

(прізвище)

(ім'я по батькові)

Заява

Прошу Вас дозволити перевести мого сина (доньку), здобувача освіти _____ курсу групи _____ на навчання за індивідуальним графіком у зв'язку з _____

період з « ____ » _____ 20__ р. до « ____ » _____ 20__ р.

З умовами перевodu на навчання за індивідуальним графіком ознайомлений (на) та згодний (на).

До заяви додаю:

1. Індивідуальний графік навчання
- 2.

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

Узгоджено: здобувач освіти академічної заборгованості не має

Завідувач відділенням:

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ

здобувача освіти _____, _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

спеціальності _____
(назва спеціальності)

Дисципліна	ПІБ викладача	Завдання	Термін виконання	Завдання видано (підпис викладача)	Завдання виконано (підпис викладача)

« ____ » _____ 20 р.

ПОГОДЖЕНО

Завідувач відділення _____
(ПІБ)

Примітка: виконання індивідуального графіка навчання є підставою для допущення студента до сесії і подається на відділення затиждень до початку сесії

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

в кількості

8

арк. (вісім) арк.

В. о. директора

Алла МАКСИМОВА

