

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Галицького коледжу

імені В'ячеслава Чорновола

«10» грудня 2021р., протокол №3

Введено в дію наказом в.о. директора

№ 01/77-г від 23.09.2021р.

Із змінами і доповненнями,

ЗАТВЕРДЖЕНИМИ

Педагогічною радою

Галицького фахового коледжу

імені В'ячеслава Чорновола

«06» вересня 2022, протокол № 2

Введено в дію наказом в.о. директора

№ 01/56а-г від 07.09.2022

В.о. директора

Марія БАБ'ЮК



ПОЛОЖЕННЯ

**про навчання здобувачів вищої освіти за
індивідуальним графіком**

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком (далі – Положення) Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі — Коледжу) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Коледжу (далі - Статут).

1.2. Положення розроблено для реалізації права на вищу освіту особами з особливими освітніми потребами та категоріями осіб, які не можуть відвідувати аудиторні заняття за розкладом з поважних причин, тобто навчання за індивідуальним графіком.

1.3. Положення регламентує нормативно-правове забезпечення порядку переведення здобувача вищої освіти на навчання за індивідуальним графіком та організацію такого навчання. У ньому визначено підстави, умови, порядок переведення й організацію навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання.

1.4. Терміни в Положенні використано в таких значеннях:

1) навчання за індивідуальним графіком — форма організації освітнього процесу, при якому компоненти освітніх програм вивчаються здобувачем вищої освіти самостійно за умови повноцінного контролю результатів навчання, передбаченого в робочих програмах дисциплін;

2) індивідуальний графік навчання (Додаток 4) — документ, що визначає порядок організації навчання особи за індивідуальним графіком;

3) план індивідуального вивчення навчальної дисципліни (Додаток 3) — документ, що визначає порядок самостійного опрацювання під контролем і за допомогою викладача розділів навчальної дисципліни, яка вивчається за індивідуальним графіком та інформацію щодо організації індивідуальної роботи за змістовими модулями та календарні терміни поточного й семестрового контролю з відмітками про виконання;

4) викладач-керівник індивідуального навчання – педагогічний (науково-педагогічний працівник), який складає план індивідуального вивчення навчальної дисципліни, здійснює навчально-методичний супровід, консультує й допомагає, контролює його результати;

5) особа з особливими освітніми потребами - особа з інвалідністю, яка відповідно до засад державної політики у сфері освіти та принципів освітньої діяльності має право на доступність вищої освіти та забезпечення рівного доступу до освіти згідно зі статтями 3 та 6 Закону України «Про освіту»;

6) освітньо-професійна програма - система освітніх компонентів відповідного рівня вищої в межах спеціальності (що визначає вимоги до рівня освіти здобувачів, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а

також очікуваній результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти.

2. Умови, підстави для встановлення індивідуального графіка навчання

2.1. Індивідуальний графік навчання встановлюється терміном на один семестр, його метою є забезпечення повного виконання семестрового навчального плану.

2.2. Право на навчання за індивідуальним графіком мають усі здобувачі вищої освіти, які не мають академічної та фінансової заборгованості.

2.3. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачем вищої освіти аудиторних занять, самостійного опрацювання матеріалу навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт за навчальним планом і планами індивідуального вивчення навчальних дисциплін (Додаток 3). У ньому не передбачаються додаткові аудиторні заняття та консультації здобувача вищої освіти.

2.4. Для контролю за виконанням усіх робіт, передбачених у робочій програмі дисципліни, рішенням першого засідання циклової комісії поточного семестру призначається викладач-керівник індивідуальної освіти за кожним Планом індивідуального вивчення навчальної дисципліни.

2.5. Індивідуальний графік навчання встановлюється за наявності відповідних документів для наступних категорій здобувачів вищої освіти:

1) особи з особливими освітніми потребами, тобто такі, які не можуть щоденно відвідувати навчальні заняття (підтверджується рішенням закладу охорони здоров'я або соціального захисту населення);

2) особи, які мають дітей віком до 3-х років (підтверджується копію свідоцтва про народження дитини) або виховують дитину з особливими потребами (підтверджується рішенням закладу охорони здоров'я або соціального захисту населення);

3) вагітні жінки, які не можуть відвідувати навчальні заняття (підтверджується медичною довідкою);

4) особи, які потребують тривалої (до 6 місяців) перерви в заняттях за станом здоров'я (підтверджується медичною довідкою);

5) особи, які беруть участь у науково-дослідній роботі за межами Коледжу;

6) особи, які працюють на відповідних посадах за фахом (підтверджується довідкою організації, установи або підприємства);

7) особи, які працюють у Коледжі на відповідних посадах (підтверджується довідкою з Коледжу);

8) особи, які вибувають на навчання до іншого закладу вищої освіти (у тому числі зарубіжного) за програмами академічної мобільності (підтверджується відповідними угодами між закладами освіти).

2.6. На осіб, які навчаються за програмою дуальної освіти на базі відповідних організацій і підприємств, дія цього Положення не поширюється. Оформлення навчання таких осіб здійснюється за окремими документами, що регулюють організацію навчання за дуальною формою.

2.7. Директор Коледжу може за необхідності встановлювати індивідуальний графік навчання окремим здобувачам вищої освіти і в інших випадках за наявності об'єктивних причин.

3. Порядок переведення на індивідуальний графік навчання

3.1. Для переведення на індивідуальний графік навчання здобувач вищої освіти подає завідувачу відділення заяву на ім'я директора Коледжу (додаток 1). До заяви додаються документи, які підтверджують наявність підстав для переведення, зазначених у п. 2.5 цього Положення.

3.2. Заява щодо надання графіку індивідуального навчання на наступний семестр подається до його початку.

3.3. Протягом п'яти робочих днів з дати подання заяви завідувач відділення перевіряє відповідність поданих документів вимогам цього Положення та у разі їх відповідності приймає рішення (шляхом візування заяви у правому нижньому куті) про надання здобувачу вищої освіти індивідуального графіка навчання на поточний семестр, про що доводить до відома здобувача вищої освіти.

3.4. Після прийняття завідувачем відділення рішення про надання індивідуального графіка навчання він протягом п'яти робочих днів надає директору:

- службову записку з обґрунтуванням можливості переведення здобувача вищої освіти на індивідуальний графік навчання;

- заяву здобувача вищої освіти (Додаток 1) із документами, які підтверджують підстави для переведення;

- проект наказу про переведення здобувача вищої освіти на індивідуальний графік навчання (Додаток 2).

3.5. Після підписання директором наказу, завідувач відділення ознайомлює з ним голову циклової комісії (далі –ЦК), який організовує навчання здобувача вищої освіти за індивідуальним графіком, старосту академічної групи та самого здобувача вищої освіти під підпис.

3.6. У журналі навчальних занять навпроти прізвища здобувача вищої освіти, якому затверджено індивідуальний графік навчання, завідувач відділення робить помітку із вихідними даними відповідного наказу.

4. Порядок оформлення індивідуального графіка навчання та планів індивідуального вивчення навчальних дисциплін

4.1. Індивідуальний графік навчання (Додаток 4) містить повний перелік навчальних дисциплін, які вивчаються індивідуально у поточному навчальному семестрі, а також терміни та форми звітності за їх вивченням.

4.2. Індивідуальний графік навчання складає голова ЦК на підставі планів вивчення навчальних дисциплін (Додаток 3). Кожний план вивчення навчальної дисципліни складає здобувач вищої освіти спільно з викладачем-керівником індивідуального навчання з цієї дисципліни відповідного семестрового плану і затверджує голова ЦК. Роботу над складанням планів з індивідуального вивчення навчальних дисциплін контролює завідувач відділення.

4.3. До індивідуального графіку навчання включаються усі навчальні дисципліни семестрового плану і індивідуальні завдання (курсів роботи, (проекти) та інші види робіт), які здобувач вищої освіти має виконати, а також форми поточного і підсумкового контролю та терміни звітності. Графік підписують здобувач вищої освіти та завідувач відділення, затверджує заступник з навчальної та наукової роботи.

4.4. Індивідуальний навчальний план не передбачає збільшення термінів навчання, передбачених у графіку освітнього процесу на навчальний рік.

4.5. Індивідуальний графік навчання і плани індивідуального вивчення навчальних дисциплін складаються у двох примірниках, перший примірник зберігається в навчальній частині разом з навчальною карткою здобувача вищої освіти до завершення терміну навчання, другий видається здобувачу вищої освіти.

5. Організація навчання за індивідуальним графіком

5.1. Викладачі-керівники індивідуального навчання добирають необхідний навчально-методичний матеріал та засоби контролю, які мають допомогти якісному самостійному вивченню навчального матеріалу, передбаченого в навчальному плані. ЦК забезпечує вільний доступ здобувача вищої освіти до розробленого навчально-методичного забезпечення в електронному або друкованому вигляді (а здобувач вищої освіти повинен ними керуватися під час індивідуального навчання).

5.2. Консультації здобувача вищої освіти, перевірка виконання завдань для самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється викладачем-керівником індивідуального навчання згідно із семестровим графіком

консультацій. Окремий час для консультування здобувача вищої освіти, який навчається за індивідуальним графіком, не передбачено.

5.3. Завдання, що потребують аудиторного виконання, здобувач опрацьовує за загальним розкладом та робочою програмою дисципліни. Окремого часу для аудиторної роботи за індивідуальним графіком не передбачено.

5.4. Пропущені навчальні заходи, передбачені у планах індивідуального вивчення навчальних дисциплін (Додаток 3), здобувач вищої освіти відпрацьовує у терміни, визначені у графіку консультацій викладача-керівника індивідуального навчання.

5.5. Циклові комісії зобов'язані щомісячно розглядати результати навчання здобувача вищої освіти за індивідуальним графіком та приймати рішення щодо продовження індивідуального навчання або його припинення.

5.6. Успішне виконання індивідуального графіка навчання є підставою для допущення здобувача вищої освіти до семестрового контролю.

5.7. Здобувач вищої освіти бере участь у семестровому контролі на загальних підставах відповідно до Положення «Про рейтингове оцінювання досягнень студентів».

5.8. За здобувачем вищої освіти зберігається право на отримання академічної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка навчання він отримував стипендію.

5.9. Загальний контроль за навчанням здобувача вищої освіти здійснює голова ЦК.

6. Підстави і порядок припинення навчання за індивідуальним графіком

6.1. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасовано до закінчення семестру. Підставами для цього можуть бути:

— особиста заява здобувача вищої освіти у випадку припинення чинності однієї з підстав, наведених у п. 2.5 Положення;

— систематичне недотримання здобувачем вищої освіти індивідуального графіка навчання, підтвержене витягом з рішення засідання ЦК, яка організовує навчання за індивідуальним графіком.

6.2. У разі дострокового припинення навчання за індивідуальним графіком завідувач відділення повідомляє здобувача вищої освіти про це протягом трьох робочих днів.

6.3. Припинення навчання за індивідуальним графіком затверджується відповідним наказом директора Коледжу.

7. Права, обов'язки та відповідальність здобувача вищої освіти за індивідуальним графіком

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

- брати участь у складанні планів індивідуального вивчення навчальних дисциплін і формуванні індивідуального графіка навчання;
- отримувати індивідуальні консультації з використанням системи підтримки дистанційного навчання.

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

- виконувати всі види завдань, визначених у планах індивідуального вивчення навчальних дисциплін, у терміни, встановлені в індивідуальному графіку навчання;
- бути присутнім на навчальних заходах, визначених у планах індивідуального вивчення навчальних дисциплін, у терміни, встановлені індивідуальним графіком навчання;
- своєчасно доповідати завідувачу відділення про стан виконання індивідуального графіка навчання;
- у повному обсязі виконувати вимоги, передбачені в цьому Положенні.

ДИРЕКТОРУ

Галицького фахового коледжу імені
В'ячеслава Чорновола

Здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва відділення)

ЗАЯВА

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 навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком» ознайомлений/ознайомлена.

До заяви додаю копію документа (-ів):

(вказати назву документа (-ів), які є підставою для навчання за індивідуальним графіком)

«__» _____ 20__р.

(підпис)

Узгоджено:

У здобувача вищої освіти
академічна заборгованість відсутня

Завідувач відділення

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__

НАКАЗ (зразок)

« ___ » _____ 20__ р.

№ _____

м. Тернопіль

**Про переведення здобувача вищої освіти
на індивідуальний графік навчання**

Відповідно до «Положення про навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком» у Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола та з метою забезпечення вимог освітньо-професійної програми підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти за освітньою програмою _____

(назва освітньої програми)

НАКАЗУЮ:

1. На підставі запиту _____ надати дозвіл на переведення здобувача _____ курсу освітнього ступеня бакалавр академічної групи _____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти) на навчання за індивідуальним графіком у _____ семестрі 20__/20__ / навчального року.

2. Голові циклової комісії (повна назва ЦК) _____.:
- організувати розробку індивідуального графіка навчання здобувача вищої освіти _____

- організувати забезпечення здобувача вищої освіти _____ необхідними навчально-методичними матеріалами з усіх освітніх компонентів.

- узяти під особистий контроль щомісячні звіти викладачів-керівників індивідуального навчання здобувача вищої освіти _____, щодо виконання графіка індивідуального навчання.

3. Завідувачу відділення _____ узяти під особистий контроль проведення усіх заходів, які передбачено в індивідуальному графіку навчання здобувача _____

Підстава: службова записка голови ЦК _____

(повна назва ЦК та особа, що засвідує)

Директор_____
(ім'я та прізвище)

ЗРАЗОК ІНДИВІДУАЛЬНОГО ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач відділення

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
« ____ » _____ 20__ р.

План

індивідуального вивчення навчальної дисципліни

_____ (повна назва навчальної дисципліни)

Циклова комісія _____

(повна назва ЦК)

Викладач _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Здобувач _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальний курс _____, академічна група _____

№ з/п	Тема, розділ програмного матеріалу, що підлягають вивченню, відпрацюванню	Завдання	Термін проведення індивідуальної роботи, консультацій	Календарні терміни поточного та семестрового контролю	Відмітки про виконання
1	Тема 1.	Самостійне опрацювання			
2	Тема 2.	Самостійне опрацювання			
3	Тема 3.	Самостійне опрацювання			
4	Тема 4.	Самостійне опрацювання			
5	Тема 5.	Самостійне опрацювання			
	ІНДЗ	Самостійне опрацювання			

Термін складання семестрового контролю _____

Здобувач

освіти _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Викладач _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Голова ЦК _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__

ЗРАЗОК ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ НАВЧАННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної,
наукової роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__р.

Індивідуальний графік навчання

на _____ семестр 20__/20__ / навчального року

Здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення _____

(повна назва відділення)

Спеціальність _____

(номер та назва спеціальності)

Освітня програма _____

(назва освітньої програми)

Навчальний курс _____ академічна група _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни, що викладається в семестрі	Загальна к-сть 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																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												

Умовні позначки навчальної роботи здобувача:

КЛ- конспект лекцій;

ЗПС – звіт з практичних, семінарських занять

ЛЗ – звіт з лабораторного практикуму;

ПМК – підсумковий модульний контроль;

ІНДЗ – індивідуальне навчально-дослідне завдання;

З- залік;

ІС – іспит.

Здобувач освіти _____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач відділення _____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

« ___ » _____ 20__ р.

 (підпис голови ЦК)

