

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КАДІЇВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора

від «31» серпня 2023 р. № 18-ЗД

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КАДІЇВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»**

Розглянуто і схвалено педагогічною
радою

Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» і спрямоване на врахування особистісних потреб і посилення самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців і розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

1.2. Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньо-професійної програми здобувачів фахової передвищої освіти.

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

1.4. Основні терміни та їх визначення:

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

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

- освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на 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, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач освіти; особи з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття освіти;

- особа з тимчасово окупованої території – це особа, яка проживає на тимчасово окупованих територіях (ТОТ) України.

II. Умови та підстави для встановлення індивідуального графіку навчання

2.1. Індивідуальний графік навчання встановлюється, як правило, терміном на семестр або навчальний рік та повинен забезпечити повне

виконання навчального плану зі спеціальності (ОПП).

2.2. На навчання за індивідуальним графіком мають право здобувачі фахової передвищої освіти 1-4 курсів, 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 фахової передвищої освіти аудиторних/дистанційних занять, самостійного опрацювання програм навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до освітньо-професійної програми.

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

2.5. Підсумкова оцінка знань здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється екзаменатором 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 здобувачів фахової передвищої освіти, за наявності таких умов та підстав:

- мають інвалідність і не спроможні відвідувати коледж (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення); є матерями 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);

- робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи);

- робота не за фахом, якщо вона зумовлена складним матеріальним становищем (за наявності довідки з місця роботи);

- убуває на навчання в інший заклад освіти (у тому числі закордонний) в межах програми академічної мобільності (підтверджується відповідною сумісною Угодою, у тому числі з закордонним закладом освіти);

- пройшов відбір для участі в творчих конкурсах державного та міжнародного рівня (підтверджується відповідним запрошенням конкурсної

комісії);

- є здобувачем фахової передвищої освіти, які через збройну агресію російської федерації не можуть відвідувати аудиторні заняття відповідно до розкладу й не мають стабільного доступу до інтернету й електронних засобів навчання (заява на здійснення освітнього процесу в дистанційному режимі).

Педагогічна рада коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи може за необхідності встановлювати окремим здобувачам фахової передвищої освіти індивідуальний графік навчання в інших випадках за умови достатньо визнаних відповідних умов та підстав.

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

III. Порядок оформлення індивідуального графіка навчання

3.1. Для отримання дозволу на перевід за індивідуальним графіком, здобувач фахової передвищої освіти подає до навчальної частини заяву на ім'я директора, в якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання (Додаток 1), та додає до неї підтверджуючі документи (копію свідоцтва про народження дитини, довідку з місця роботи, витяг з трудової книжки або копію трудового договору, копії документів, які підтверджують факт перебування за кордоном, інші документи, що є підставою для переходу на індивідуальний графік навчання).

3.2. Здобувачі фахової передвищої освіти, які мають підстави для надання їм індивідуального графіка навчання, подають заяви до навчальної частини коледжу з моменту виникнення таких підстав.

3.3. Після отримання дозволу від директора, куратор групи складає індивідуальний план роботи.

3.4. За поданням заступника директора з навчальної роботи директор коледжу видає наказ про переведення здобувачів фахової передвищої освіти на індивідуальний графік навчання.

3.5. Заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний ознайомити здобувача фахової передвищої освіти, який має підстави для навчання за індивідуальним графіком, з вимогами Положення.

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

3.7. Плани вивчення кожної окремої навчальної дисципліни розробляються на підставі заяви під керівництвом заступника директора з навчальної роботи сумісно з: педагогічним працівником, що викладає навчальну дисципліну та здобувачем фахової передвищої освіти.

3.8. Індивідуальний графік навчання складається у двох примірниках. Перший примірник Плану вивчення навчальної дисципліни зберігається з індивідуальним графіком навчання та ІНП в навчальній частині до завершення терміну навчання, другий – у здобувача фахової передвищої освіти.

3.9. До індивідуального графіку навчання включаються всі навчальні дисципліни семестрового плану, індивідуальні завдання (курсів роботи та інші види робіт), які має виконати здобувач освіти на основі академічної доброчесності, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності. Форма індивідуального графіку наведена у Додатку 2.

IV. Організація навчання за індивідуальним графіком

4.1. Для організації індивідуального графіка освітнього процесу з допомогою технологій дистанційного навчання використовуються єдина платформа – веб-сервіс Moodle, за допомогою якого забезпечується взаємодія всіх суб'єктів дистанційного навчання. Під час здійснення освітнього процесу викладач самостійно обирає найефективніші методи та час проведення занять у дистанційній формі.

4.2. Здобувач фахової передвищої освіти отримує навчальні програми дисциплін, які забезпечують опанування необхідних знань, умінь, навичок та формування відповідних компетенцій, методичні вказівки для виконання практичних та лабораторних робіт, перелік питань для поточного та підсумкового контролю знань.

4.3. Консультування здобувача фахової передвищої освіти, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється педагогічними працівниками відповідних навчальних дисциплін, згідно семестрового графіку консультацій.

4.4. Під час навчання здобувач фахової передвищої освіти виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи) і звітує про їх виконання

або під час консультацій з педагогічними працівниками, або із застосуванням технологій дистанційного навчання. Результати виконання індивідуального графіку навчання відзначаються в Журналі обліку роботи академічної групи шляхом виставлення відповідної оцінки за всі види робіт.

4.5. Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення здобувача фахової передвищої освіти до семестрового контролю.

4.6. Здобувач фахової передвищої освіти бере участь у семестровому контролі на загальних підставах у складі академічної групи. В окремих випадках (хвороба, пологи, міжнародні конкурси або змагання, тощо) може визначатися індивідуальний розклад проведення підсумкових контрольних заходів.

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

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

4.9. По завершенню семестру (навчального курсу) здобувач фахової передвищої освіти за наказом директора коледжу, переводиться на наступний навчальний курс разом зі здобувачами фахової передвищої освіти академічної групи.

4.10. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіку навчання здобувачем фахової передвищої освіти здійснює куратор академічної групи.

4.11. Директор коледжу або його заступник з навчальної роботи здійснює

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 фахової передвищої освіти у випадку припинення чинності однієї з підстав наведених у п. 2.6 Положення;
- систематичне недотримання здобувачем фахової передвищої освіти індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану спеціальності (ОПП);
- незадовільні результати семестрового контролю з 2-х і більше навчальних дисциплін.

5.3. У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіку, незадовільних результатів семестрового контролю, заступник директора з навчально-виробничої роботи готує службову записку на ім'я директора з клопотанням про скасування права здобувача фахової передвищої освіти на навчання за індивідуальним графіком.

5.4. Директор коледжу на підставі службової записки заступника директора з навчально-виробничої роботи порушує питання про припинення навчання за індивідуальним графіком навчання в разі систематичного недотримання його виконання – достроково, або за незадовільними результатами семестрового контролю та видає відповідний наказ.

VI. Права, обов'язки та відповідальність здобувача освіти

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

- отримувати індивідуальні консультації викладачів, у т.ч. з використанням технологій дистанційного навчання;
- отримувати інформацію щодо графіків консультацій, розкладів семестрових контрольних заходів та інші матеріали;
- користуватися навчальними примірниками, бібліотекою, в тому числі електронною, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах визначених правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

6.2. Здобувач фахової передвищої освіти, який навчається за

індивідуальним графіком, зобов'язаний:

- виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки визначеними графіком;
- бути присутніми на заняттях (або дистанційно брати участь), що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки визначеними графіком;
- своєчасно доповідати куратору академічної групи про стан виконання індивідуального графіку навчання;
- в повному обсязі виконувати вимоги, що передбачені цим Положенням.

6.3. Здобувач фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 закладом освіти;
- забезпечити доступ до інформаційних мереж, ресурсів бібліотеки.

7.2. Заклад освіти має право:

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

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради коледжу та затверджується наказом директора і набуває чинності з моменту його затвердження.

8.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити всі педагогічні працівники та

представники студентського самоврядування.

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

8.4. Отримані пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться на розгляд Педагогічної ради коледжу. Після їх ухвалення Педагогічною радою, затверджуються наказом директора і набувають чинності.

Директору
Відокремленого структурного підрозділу
«Кадіївський педагогічний фаховий коледж
Державного закладу «Луганський
національний університет імені Тараса
Шевченка»
Тетяні ВАСИЛЬЧЕНКО
здобувача освіти ____ курсу,
спеціальності _____
П.І.Б. _____

Заява

Прошу надати мені індивідуальний графік навчання з _____ по
_____ у _____ семестрі 20__/20__ навчального року у зв'язку з

(вказати підставу)

З умовами організації освітнього процесу за індивідуальним графіком
ознайомлений(а).

До заяви додаю копію документа:

(назвати документ) «_____» _____ 20__ р. _____

«_____» _____ 20__ р

(дата)

(підпис)

Узгоджено:

Здобувач фахової передвищої освіти
академічної заборгованості не має

Заступник директора з навчальної роботи _____

