

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від «01» вересня 2021 (протокол № 6)

Введено в дію наказом директора
від «01» вересня 2021 № 48

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ СТУДЕНТАМИ В КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ПРИКЛАДНИХ НАУК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний графік відвідування занять студентами Київського фахового коледжу прикладних наук (далі – Положення) розроблено для реалізації права на вищу (фахову передвищу) 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 Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Київському фаховому коледжі прикладних наук.

1.3. Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньої (освітньо-професійної) програми здобувачів освіти Київського фахового коледжу прикладних наук (далі – Коледж).

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

1.6. Основні терміни та їх визначення:

- **індивідуальне навчання** – форма організації навчального процесу при якому освітні компоненти освітніх (освітньо-професійних) програм вивчаються студентом самостійно під контролем згідно затвердженого графіку;

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

- **освітня (освітньо-професійна) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої та/або ступені 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 відповідного ступеня освіти;

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

- **спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється профільна підготовка;

- **спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається закладом освіти та передбачає професійну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої освіти та післядипломної освіти.

2. УМОВИ НАДАННЯ СТУДЕНТАМ МОЖЛИВОСТЕЙ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

2.1. Переведення на індивідуальний графік навчання дозволяється, як виняток, студентам денної форми навчання на другому, третьому та четвертому

курсах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які успішно виконують навчальний план.

2.2. Індивідуальний графік навчання може встановлюватися студентам, які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається на контрактній основі).

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

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

2.5. Індивідуальний графік навчання встановлюється, як виняток, у разі неможливості відвідування занять за розкладом студентам, 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);

- беруть участь у науково-дослідницькій роботі закладу освіти (проведення наукових досліджень за держбюджетними, госпрозрахунковими темами та за іншими науково-дослідними проєктами, що проводяться на базі інших організацій та установ);

- беруть участь у спортивному житті Коледжу, члени збірних команд з певних видів спорту України та студенти, які мають високий рівень спортивної майстерності (не нижче кандидата в майстри спорту України);

- працює за фахом (денна форма навчання, підтверджується клопотанням керівництва організації або підприємства);

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

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

2.6. Директор Коледжу за поданням заступника директора з навчально-

методичної роботи може за необхідності встановлювати окремим студентам індивідуальний графік навчання в інших випадках за умови достатньо визнаних відповідних умов та підстав.

2.7. При індивідуальному графіку навчання студент виконує всі види поточних навчальних робіт, що передбачені робочою програмою дисципліни (практичні, лабораторні та контрольні роботи, індивідуальні завдання самостійної роботи тощо), в терміни визначені індивідуальним графіком навчання з кожної дисципліни.

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

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

2.10. Допуск студента до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни можливий лише за умови виконання студентом всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених силабусом (робочою навчальною програмою) дисципліни.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ НАВЧАННЯ

3.1. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком студент подає у навчальну частину 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, інші документи, що є підставою для переходу на індивідуальний графік навчання).

3.2. Студенти, які мають підстави для надання їм індивідуального графіка навчання, подають заяви до 5 вересня (для осіннього семестру) та до 2 лютого (для весняного семестру).

3.3. Завідувачі відділень (декани факультетів) контролюють кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком. Число студентів, яким надано таке право, не повинно перевищувати 10% від загального числа студентів однієї спеціальності на курсі.

3.4. Після отримання дозволу від заступника директора з навчально-методичної роботи студент складає індивідуальний графік навчання над навчальними дисциплінами, який погоджує з викладачами цих дисциплін, керівниками практики (додаток 2). Індивідуальний графік затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

3.5. За поданням заступника директора з навчально-методичної роботи директор Коледжу видає наказ про переведення студентів на індивідуальний графік навчання.

3.6. Заступник директора зобов'язаний ознайомити студента, який має

підстави для навчання за індивідуальним графіком, з вимогами Положення.

3.7. Заступник директора з навчально-методичної роботи ознайомлює з наказом директора Коледжу про переведення студента на індивідуальний графік навчання науково-педагогічних працівників, керівника (куратора) академічної групи, старосту академічної групи, а також при необхідності батьків під підпис.

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

3.9. 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).

3.10. До індивідуального графіку навчання включаються всі навчальні дисципліни семестрового плану, індивідуальні завдання (курскові роботи, курсові проекти, реферати та інші види робіт), які має виконати здобувач освіти на основі академічної доброчесності, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності.

3.11. Індивідуальний графік навчання не повинен передбачати збільшення строків навчання по відношенню до затвердженого навчального плану.

3.12. Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи студента, завідувача відділення.

3.13. Індивідуальний графік навчання затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи.

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

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

4.1. Внутрішні стейкхолдери, котрі працюють із зазначеною категорією студентів, розробляють види занять та завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом спеціальності (спеціалізації) 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 та науково-педагогічні працівники, навчальних дисциплін що викладаються, повинні керуватись методичними рекомендаціями до самостійного вивчення відповідних навчальних дисциплін.

- 4.3. Студент отримує методичні рекомендації на відповідній цикловій комісії (кафедрі) в електронному або у друкованому вигляді.
- 4.4. Студент отримує від стейкхолдерів силабуси (робочі навчальні програми), які забезпечують опанування необхідними знаннями, уміннями, навичками та формування відповідних компетентностей, передбачених програмою навчальної дисципліни.
- 4.5. Консультування студента, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється педагогічними та науково-педагогічними працівниками відповідних навчальних дисциплін згідно семестрового графіку консультацій.
- 4.6. Під час навчання студент виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи, індивідуальні розрахункові чи науково-дослідні завдання тощо) і звітує про їх виконання або під час консультацій з педагогічними, науково-педагогічними працівниками Коледжу.
- 4.7. Відпрацювання навчальних занять студентом здійснюються у терміни відповідно до затвердженого графіку.
- 4.8. Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення студента до семестрового контролю.
- 4.9. Студент 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.
- 4.10. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений диференційований залік, визначається за результатами поточного контролю знань студента за умови, що всі види робіт, передбачених планами вивчення навчальних дисциплін, виконані і кількість накопичених балів відповідає позитивним критеріям оцінювання.
- 4.11. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений іспит визначається тільки під час екзаменаційної сесії.
- 4.12. Результати оцінювання підсумкових знань студентів з кожної навчальної дисципліни реєструються в екзаменаційних відомостях академічної групи.
- 4.13. За студентом зберігається право на отримання академічної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіку навчання здобувач освіти отримував стипендію.
- 4.14. Студент по завершенню навчального семестру доповідає про результати виконання роботи на засіданні циклової комісії (кафедри), і, залежно від її оцінки, рада приймає рішення стосовно доцільності подальшого навчання студента за індивідуальним графіком. Якщо результати цієї роботи оцінені «незадовільно» студент втрачає право на навчання за індивідуальним графіком і навчається на загальних підставах.
- 4.15. По завершенню весняного семестру (навчального курсу) студент, за наказом директора Коледжу, переводиться на наступний навчальний курс разом зі студентами академічної групи.
- 4.16. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіку навчання студентом здійснює куратор (керівник) академічної групи.

5. 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 студента у випадку припинення чинності однієї з підстав наведених у п. 2.5. Положення;

- систематичне недотримання студентом індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану спеціальності (спеціалізації);

- рішення методичної ради за наслідками оцінки навчальної роботи студента по завершенню навчального семестру;

- незадовільні результати семестрового контролю з більше двох навчальних дисциплін.

5.3. У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіку, незадовільних результатів семестрового контролю завідувач відділення (декан факультету) готує службову записку на ім'я заступника директора з навчально-методичної роботи з клопотанням про скасування права студента на навчання за індивідуальним графіком.

5.4. Заступник директора з навчально-методичної роботи на підставі службової записки завідувача відділення (декана факультету) 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.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТУДЕНТА

6.1. Студент, який навчається за індивідуальним графіком, має право:

- брати участь у складанні планів вивчення навчальних дисциплін та формування індивідуального графіку навчання;

- отримувати індивідуальні консультації викладачів на умовах, визначених в Коледжі, у т.ч. 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. Студент, який навчається за індивідуальним графіком, зобов'язаний:

- виконувати усі види завдань, 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 Положенням.

6.3. Студент несе повну відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПРАВА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

7.1. Коледж зобов'язаний створити умови для виконання студентом 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, у тому числі й до міжнародної мережі Інтернет, ресурсів бібліотеки;

- сприяти участі здобувачів освіти у наукових та методичних конференціях.

7.2. Коледж має право:

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

- визначати обсяг навантаження педагогічних та науково-педагогічного працівника, які працюють з даною категорією студентів.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради Коледжу та запроваджується наказом директора 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 навчально-методичної роботи Коледжу з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

8.4. Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою Коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

Директору Київського фахового
коледжу прикладних наук

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

студента (ки) ___ курсу _____ група

відділення (факультету) _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу дозволити у ___ семестрі 20___/20___ н.р. відвідувати заняття за індивідуальним графіком у зв'язку з _____.

До заяви додаю: _____

_____ (документ, який підтверджує причину переведення на індивідуальний графік)

З Положенням про індивідуальний графік відвідування занять студентами Київського фахового коледжу прикладних наук ознайомлений.

_____ Дата

_____ Підпис студента

Не заперечую/Заперечую

_____ Дата

_____ Підпис завідувача відділенням

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчально-методичної роботи КФКПН

(підпис)_____
(прізвище, ініціали)**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ**

на ___ семестр 20__ / 20__ навчального року

студента (ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)навчальний заклад _____
(повна назва Коледжу)

спеціальність _____, ОПП (спеціалізація) _____

навчальний курс _____, академічна група _____

№ з/п	Назва дисципліни відповідно до навчального плану	Кількість годин			Форми вивчення, терміни			Поточний контроль		Семестровий контроль (залік, екзамен)	ПІБ викладача	Підпис
		л	пр	лб	Відпрацювання занять	Виконання індивідуальних завдань	Самостійне опрацювання	Вид	Дата			

(підпис)_____
(прізвище, ініціали студента)

«__» _____ 20__ р.

Завідувач відділення _____

(назва відділення)_____
(підпис)_____
(прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

