

Обговорено та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Чортківський фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету» (протокол від 29.08.2023. № 1).

Затверджено педагогічною радою (протокол № 1 від 30.08.2023 р.).
Надано чинності наказом директора від 31.08.2022 р. № 1

Укладачі:

Яна ПЕТЛЬОВАНА – заступник директора з навчально-виховної роботи

Галина ПИРІЖОК – методист коледжу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Чортківський фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету» (далі Положення) розроблено для реалізації права на вищу 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 вимог Закону України «Про освіту» (п. 9, 11, 20 ст. 1; п. 6 ст. 3; п. 1 ст. 6), Закону України «Про вищу освіту» (п.1 ст.4; ч. 2 а. 2 ст. 32; ч.2 п.2,ст. 50; ч. 1 п.1, п. 21 ст. 62), наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Положення ВСП ЧФКЕП ЗУНУ «Про організацію освітнього процесу здобувачів вищої та фахової передвищої освіти».

1.3. Положення регламентує нормативно-правове забезпечення порядку переведення здобувача вищої та фахової передвищої 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 спеціаліста та першого (бакалаврського) рівня фахової передвищої освіти 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 вищої та фахової передвищої освіти самостійно під контролем згідно затвердженого графіку;

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

3) **освітня програма** - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої та 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 вищої та фахової передвищої освіти;

4) **особи з особливими освітніми потребами** - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої та фахової передвищої освіти.

2. 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.

2.2. На навчання за індивідуальним графіком мають право здобувачі вищої та фахової передвищої 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), та мають середній бал успішності, не нижчий 60 балів.

2.3. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування здобувачем вищої та фахової передвищої 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 вищої та фахової передвищої освіти, крім запланованих та графіків консультацій. Рекомендується широке застосування електронних засобів зв'язку і спілкування студента та викладача (Internet, Skype, 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 згодою із викладачем) студент може виконувати лабораторну роботу з іншою групою за розкладом проведення робіт відповідної групи.

2.6. Підсумкова оцінка знань здобувачів вищої та фахової передвищої 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;

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

- 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);

- 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 спортивному житті коледжу (студенти-спортсмени і майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд коледжу);
- 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 вищої та фахової передвищої освіти подає на відділення заяву на ім'я директора Коледжу (додаток 1) або батьки (додаток 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 відділення на складання індивідуального графіку навчання (Додаток 3).

2.10. Здобувач вищої та фахової передвищої 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 Коледжу. Завідуючий відділення разом із заявою готує проект наказу про переведення здобувача вищої та фахової передвищої освіти на індивідуальний графік навчання.

2.11. Здобувачі вищої та фахової передвищої 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 вищої та фахової передвищої освіти індивідуальних графіків викладачі повинні керуватись методичними рекомендаціями до самостійного вивчення відповідних дисциплін. Здобувачі вищої та фахової передвищої освіти отримують такі методичні рекомендації на відповідній цикловій комісії в електронному або друкованому вигляді.

2.12. Консультування викладачами здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, які мають індивідуальний графік навчання, здійснюється за графіком консультацій викладачів. Окремий час для консультацій цих здобувачів вищої та фахової передвищої 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 вищої та фахової передвищої освіти до сесії. Виконаний індивідуальний графік подається на відділення не пізніше ніж за 3 дні до початку сесії.

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

2.16. Результати виконання здобувачами вищої та фахової передвищої освіти індивідуальних графіків по завершенню семестру розглядаються на засіданнях циклових комісій. Якщо результати оцінені негативно, здобувач вищої та 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 вищої та фахової передвищої 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 ще до закінчення семестру. Підставами для призупинення навчання за індивідуальним графіком може бути:

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

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

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

4) завершення навчального семестру.

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

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

3.4. У всіх випадках видається відповідне розпорядження директора.

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Здобувач вищої та фахової передвищої 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 вищої та фахової передвищої 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;

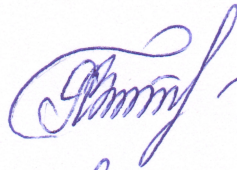
- своєчасно доповідати куратору групи про стан виконання індивідуального графіку навчання, або у разі припинення чинності однієї з підстав, наведених у п. 2.6. Положення;
- в повному обсязі виконувати вимоги Положення.

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

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

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора
з навчально-виховної роботи:



Яна ПЕТЛЬОВАНА

Методист:



Галина ПИРІЖОК

Додаток 1

Директору ВСП ЧФКЕП
ЗУНУ Тетяні
ЖОВКОВСЬКІЙ
студента

_____ (групи)

_____ -(прізвище)

_____ (ім'я, по батькові)

Заява

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

(вказати причину)

_____ на період з « _____ » до 20 _____ » 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 (дата)

_____ підпис

Узгоджено: студент академічної заборгованості не має

Методист коледжу

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20 _____ р.

Додаток 2

Директору ВСП ЧФКЕП ЗУНУ
Тетяні ЖОВКОВСЬКІЙ
студента

_____ (групи)
_____ -(прізвище)
_____ --(ім'я, по батькові)

Заява

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

(вказати причину)

на 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.

« _____ » _____ 20 _____ р.
(дата)

(підпис)

Узгоджено:
здобувач вищої (фахової
передвищої) освіти
академічної заборгованості не має

Заступник директора з НВР

Яна ПЕТЛЬОВАНА

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20 _____ р.

Додаток 3

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ
здобувача вищої (фахової передвищої) освіти, курсу, групи
спеціальності
— (назва спеціальності)

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

«__»

20__ р.

(підпис та прізвище здобувача вищої (фахової передвищої) освіти)

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НВР

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

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