

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Глухівський національний педагогічний університет
імені Олександра Довженка
Відокремлений структурний підрозділ
«Професійно-педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного педагогічного університету
імені Олександра Довженка»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»
Протокол засідання № 4
від «29» 11 2023 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»
№ 193 від 29.11.2023
 Ірина БОЯРИНОВА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ
ГРАФІКОМ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ГЛУХІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА»

I. Загальні положення

1.1. Положення про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у Відокремленому структурному підрозділі «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує порядок навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у Відокремленому структурному підрозділі «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі - Коледж)

1.2. Індивідуальний графік відвідування занять надається за наявності відповідних причин і не виключає необхідності виконання вимог, передбачених чинним законодавством, Положенням про ВСП «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського НПУ ім. О. Довженка» та Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського НПУ ім. О. Довженка».

1.3. Навчання за індивідуальним графіком забезпечується навчально-методичними засобами: підручниками, навчальними та методичними посібниками, періодичними виданнями та здійснюється із використанням дистанційних технологій.

1.4. Індивідуальний графік дозволяє здобувачам освіти, за необхідності, не відвідувати лекційні та практичні (лабораторні) заняття з окремих дисциплін. Здобувач освіти зобов'язаний самостійно вивчити матеріал, який вивчався під час пропущених ним лекційних та практичних (лабораторних) занять та здати його у встановленому у Коледжі порядку.

1.5. Під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, правового режиму воєнного стану та інших обставин, дозволяється виконання індивідуального графіку здобувачем освіти в асинхронному режимі.

1.6. Індивідуальний графік діє протягом зазначеного в наказі терміну, але не більше одного семестру.

II. Надання індивідуального графіку відвідування занять студентам

2.1. Індивідуальний графік надається здобувачам освіти, яким виповнилося 18 років, якщо вони не можуть відвідувати навчальні заняття у Коледжі за наступних умов:

- здобувачам освіти III-IV курсів (здобувачам освіти I-II курсів, які навчаються на базі повної загальної середньої освіти, дипломів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, фахового

молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста та магістра) денної форми, які навчаються за ОПС «Фаховий молодший бакалавр» та поєднують навчання з роботою, при наданні ними підтверджуючих документів (заява здобувача освіти, клопотання підприємства, довідка з місця роботи, договору із роботодавцем тощо).

- матерям для догляду за дитиною віком до 3-х років;
- здобувачам освіти, які беруть участь в програмах академічної мобільності;
- здобувачам освіти, які за станом здоров'я не можуть відвідувати заняття;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством, при наданні відповідних документів.

2.2. Індивідуальний графік відвідування занять надається наказом директора за поданням завідувача відділення, погодженим заступником директора з начальної роботи після надання здобувачем освіти відповідних документів (заява здобувача освіти, клопотання установи (підприємства), довідка з місця роботи, договору із роботодавцем тощо).

2.3. Індивідуальний графік діє від моменту видання відповідного наказу директора до закінчення навчального семестру і може бути анульований за заявою здобувача освіти або за поданням завідувача відділення (якщо здобувач освіти порушив умови індивідуального графіку). У наказі можуть встановлюватися інші терміни закінчення дії індивідуального графіку відвідування занять.

2.4. Підставою для автоматичного анулювання індивідуального графіка є розірвання трудових відносин між здобувачем освіти та роботодавцем.

2.5. Продовження терміну дії індивідуального графіку на наступний семестр здійснюється наказом директора Коледжу за наявності відповідних документів (заява здобувача освіти, клопотання підприємства, довідка з місця роботи, договору із роботодавцем тощо).

2.6. Тимчасовий індивідуальний графік відвідування навчальних занять може бути наданий здобувачам освіти усіх курсів незалежно від віку на час:

- підготовки та участі в спортивних змаганнях;
- підготовки та участі в художніх конкурсах та змаганнях;
- тривалої хвороби;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.7. Про надання тимчасового індивідуального графіку видається відповідний наказ по Коледжу.

III. Навчання здобувачів освіти, яким надано індивідуальний графік відвідування занять

3.1. Організовує освітній процес за індивідуальним графіком завідувач відділення, забезпечують змістовну складову та якість освітнього процесу викладачі дисциплін.

3.2. Для переходу на індивідуальний графік відвідування занять здобувачі освіти надають завідувачу відділення особисту заяву на ім'я директора, у якій вказують причину переходу на індивідуальний графік відвідування занять та копії документів, які підтверджують причини переходу на індивідуальний графік відвідування занять (наприклад, наказ про прийняття на відповідну посаду, довідку з місця роботи, копію трудового договору чи угоди, медичну довідку та інші документи, які підтверджують причини переходу на індивідуальний графік).

3.3 Після надання підтверджуючих документів здобувач освіти за поданим зразком з урахуванням робочого навчального плану складає лист погодження індивідуального графіка відвідування занять, який узгоджується з викладачами, що викладають у поточному семестрі, та затверджується завідувачем відділення. Оформлений та затверджений лист погодження залишається у здобувача освіти, а його копія надається до навчальної частини.

3.4 Після видачі наказу про надання здобувачам освіти індивідуального графіку відвідування занять, заступник директора з навчальної роботи затверджує індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі.

3.5 Здобувач освіти, що навчається за індивідуальним графіком, отримує від викладача завдання, які мають забезпечити засвоєння ним навчального матеріалу, передбаченого навчальною та робочою навчальною програмою/силабусом дисципліни, та виконує різні види робіт (письмові контрольні роботи, реферати тощо) і звітує про їх виконання або під час зустрічей з викладачем, або з застосуванням технологій дистанційного навчання. Форму контролю здобувач освіти обов'язково погоджує до початку навчання за індивідуальним графіком та вписує її до листа погодження індивідуального графіка навчання.

3.6 Контроль за вивченням і засвоєнням навчальної програми/силабуса кожної дисципліни проводиться шляхом складання (здачі) окремих тем (модулів) викладачу, який веде заняття у групі.

3.7 Обсяг знань та дата модульного контролю визначається викладачем відповідно до робочої навчальної програми дисципліни/силабусу, графіку освітнього процесу та розкладу занять.

3.8 Здобувач освіти, якому надано індивідуальний графік відвідування занять, бере участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах. В окремих випадках може визначатися індивідуальний графік проведення контрольних заходів.

3.9 Здобувачу освіти, якому надано право на індивідуальний графік, оцінки за виконання усіх видів робіт (практичних (лабораторних) навчальних та виробничих практик тощо), модульні та підсумкові семестрові оцінки заносяться до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, до електронний журнал обліку навчальних досягнень здобувачів освіти, до індивідуального навчального плану здобувача освіти та до відомостей успішності.

3.10 У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації не більше ніж з 3-х дисциплін індивідуальний графік відвідування занять на наступний семестр не продовжується.

3.11 У випадку незадовільних результатів атестації більше ніж з 3-х дисциплін або наявності незадовільної оцінки хоча б з одного освітнього компоненту ОПП на момент початку наступного семестру здобувач освіти відраховується з Коледжу.

Директору ВСП
«Професійно-педагогічний
фаховий коледж
Глухівського НПУ ім. О. Довженка»
Бояриновій І.О.
студента _____ групи
спеціальності _____
П.І.Б. _____

моб.тел. _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені навчатися за індивідуальним графіком до кінця _____ семестру _____ н.р. (або на інший термін) у зв'язку з (працевлаштуванням / тривалою хворобою / доглядом за дитиною / участю в спортивних змаганнях).

Додаток:

- довідка (з місця роботи/довідка ЛКК/лист-клопотання від організації).
- інші документи.

Дата

особистий підпис

Візи:

Завідувач відділення

Заступник директора з навчальної роботи

Заступник директора з навчально-виховної роботи.

Завідувач навчально-виробничою практикою

Директору ВСП
«Професійно-педагогічний
фаховий коледж
Глухівського НПУ ім. О. Довженка»
Бояриновій І.О.
студента _____ групи
спеціальності _____
П.І.Б. _____

моб.тел. _____

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені навчатися за індивідуальним графіком до кінця _____ семестру _____ н.р. *(або на інший термін)* у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності.

Додаток:

- копія договору про участь у програмі академічної мобільності
- запрошення закладу освіти
- інші документи.

Дата

особистий підпис

Візи:

Завідувач відділення

Заступник директора з навчальної роботи.

Лист погодження індивідуального графіку на ____ семестр 20__ - 20__ н.р.

Здобувача освіти ОПП _____

Курсу _____ групи _____ відділення _____

ВСП «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського НПУ
ім. О. Довженка»

Підстава для надання індивідуального графіку _____

№	Назва освітнього компонента	Прізвище та ініціали викладача	Кількість аудиторних годин	Форма контролю з дисципліни (залік, екзамен)	Види поточного контролю (письмові контрольні роботи, реферати тощо)	Підпис викладача про погодження графіку
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

Завідувач відділення _____

Лист виконання індивідуального графіку на ___ семестр 20__ - 20__ н.р.

Здобувача освіти ОПП _____

Курсу _____ групи _____ відділення _____

ВСП «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського НПУ

ім. О. Довженка»

(Прізвище, імя та по батькові здобувача освіти)

З _____

(назва освітнього компоненту)

№	Теми, модулі, блоки програмового матеріалу	Терміни проведення інд.робіт, консультацій	Календарні строки рубіжного та підсумкового контролю	Відмітка про виконання	Підпис викладача

Погоджено:

Викладач: