

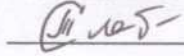
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Вченою радою коледжу

Протокол № 5 від «10» квітня 2019 р.

Голова вченої ради




проф. Т. С. Слободинська



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу


К. Ф. Войцехівський

**Положення про навчання
за індивідуальним графіком
у Комунальному закладі вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII, (ст.62), Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому обласному комунальному гуманітарно-педагогічному коледжі, затвердженого наказом №1001/3 від 28.09.2015р., наказів та листів Міністерства освіти і науки України, положень та наказів Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж».

1.2. Положення регламентує умови й порядок переведення та навчання здобувачів вищої освіти (далі - студентів) денної форми навчання за індивідуальним графіком.

1.3. Індивідуальне навчання – форма організації освітнього процесу, за якої, у зв'язку з певними тимчасовими об'єктивними обставинами студенту надається можливість опанувати теоретичні знання та набувати практичних навичок з дисциплін навчального плану за індивідуальним графіком навчання.

1.4. Індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації індивідуального навчання студента з дисциплін навчального плану та терміни контролю його знань протягом навчального семестру.

Типова форма індивідуального графіка навчання представлена в додатку 1.

1.5. Індивідуальний графік навчання не змінює договірних відносин про надання освітніх послуг, у тому числі вартості навчання.

1.6. Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових занять викладача із студентом, крім запланованих за розкладом.

1.7. При індивідуальному навчанні студент має можливість вільного (вибіркового) відвідування аудиторних занять, виконує всі види поточних навчальних робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни (практичні, лабораторні та контрольні роботи, індивідуальні завдання самостійної роботи тощо), у терміни, визначені загальним або індивідуальним графіком навчання з кожної дисципліни.

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

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

1.10. Якщо студент з поважних причин не зможе скласти семестрову підсумкову атестацію за загальним розкладом заліково-екзаменаційної сесії або у разі необхідності складання академічної різниці при переведенні чи поновленні на навчання, йому може бути надана можливість скласти заліки та/або екзамени за індивідуальним розкладом.

1.11. Допуск до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни за індивідуальним розкладом можливий лише за умови виконання студентом всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

Організація складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни за індивідуальним розкладом здійснюється згідно з порядком, визначеним у розділі 4.

1.12. Індивідуальний графік навчання не поширюється на навчальні та виробничі практики (тобто на той період, у ході якого не передбачено теоретичний курс навчання під час аудиторних занять).

1.13. Декани факультетів та завідувач відділення 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.

2. УМОВИ НАДАННЯ ЗДОБУВАЧАМ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СТУДЕНТАМ) МОЖЛИВОСТЕЙ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

2.1. Право на навчання за індивідуальним графіком мають студенти ОКР молодшого спеціаліста третього та четвертого курсів, освітнього ступеня бакалавр 2-4 курсів (на основі ПЗСО) та освітнього ступеня бакалавр 1-2 курсів (на основі ОКР молодшого спеціаліста), які успішно виконують навчальний план (студенти ОКР молодшого спеціаліста навчаються на «відмінно» і «добре», освітнього ступеня бакалавр – за шкалою ЄКТС мають рівень А, В) та не мають заборгованості з оплати за навчання (для осіб, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб).

2.2. Індивідуальне навчання оформлюється лише на один семестр. Продовження терміну індивідуального навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання студентом усіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкового контролю з передбачених навчальним планом дисциплін.

2.3. Підставами для розгляду адміністрацією колледжу питання щодо переведення студента на навчання за індивідуальним графіком за умови успішного навчання можуть бути:

- поєднання навчання із роботою за фахом, спеціальністю (за наявності довідки з місця роботи, копії трудової угоди чи договору), якщо графік роботи збігається з графіком освітнього процесу;

- робота не за фахом, якщо вона обумовлена скрутним матеріальним становищем (за наявності відповідних документів);

- тяжка хвороба близького родича, який потребує постійного догляду (за наявності довідки лікувально-консультативної комісії (ЛКК));

- необхідність догляду за дитиною віком до 3-х років (за наявності копії свідоцтва про народження дитини);

- інвалідність і неспроможність студента відвідувати освітній заклад (за рекомендаціями органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);

- активна громадська діяльність (за клопотанням органів студентського самоврядування);

- участь у програмах міжнародного обміну та стажування, графіки яких збігаються з основним графіком освітнього процесу;

- науково-дослідна, дослідно-експериментальна робота, якщо характер цієї діяльності збігається з розкладом занять і тільки за тими дисциплінами, які збігаються із напрямком наукової діяльності та за подання завідувача кафедри або голови циклової комісії, де виконується відповідна робота;

- важкий перебіг вагітності (за наявності довідки з відповідного медичного закладу);

На індивідуальний графік навчання також можуть бути переведені такі категорії студентів:

- студенти, які беруть участь у змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів (за поданням кафедри теорії та методики фізичного виховання), графіки спортивної підготовки і виступів яких збігаються з графіком освітнього процесу;

- студенти мистецьких спеціальностей, які мають визнані творчі роботи, є переможцями творчих конкурсів за спеціальністю або готуються до участі в міжнародних професійних конкурсах (за клопотанням кафедри теорії та методики музичного виховання або циклових комісій викладачів хорового диригування та постановки голосу або викладачів музінструменту) ;

- студенти, які від'їжджають за кордон на виробничу практику, що перевищує терміни, передбачені навчальним планом;

- студенти, які мають базову або повну вищу освіту і здобувають її за іншою спеціальністю.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ

3.1. Індивідуальний графік навчання надається посеместрово, складається у чіткій відповідності до навчального плану напряму підготовки (спеціальності) і може бути анульований за заявою студента у випадку припинення чинності однієї з наведених у п. 2.3 підстав або за рішенням адміністрації у випадку невиконання студентом індивідуального плану роботи.

3.2. Індивідуальний графік навчання оформлюється на початку навчального семестру – з 1 вересня по 15 вересня (для першого семестру) та до 25 січня – для другого семестру.

3.3. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком студент подає у деканат або на відділення такі документи:

- заяву на ім'я керівника закладу освіти з погодженням заступника з навчальної роботи, в якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання (додатки 1, 2);
- документ, який надає право на індивідуальний графік навчання (додаток 2);
- план-календар індивідуального вивчення всіх дисциплін (додаток 3);

3.4. При позитивному розгляді заяви студент упродовж тижня за сприяння деканату або відділення, керівника академічної групи повинен оформити індивідуальний план-календар, узгодивши його з викладачами тих дисциплін, що передбачені робочим навчальним планом для вивчення протягом семестру, та затвердити індивідуальний план роботи студента з кожної навчальної дисципліни відповідними кафедрами або цикловими комісіями, та подати план-календар та графік декану або завідувачу відділення (Додаток 3).

Перший примірник плану-календаря та графіка видається студенту для роботи, другий - залишається в деканаті або на відділенні для контролю та зберігається до завершення терміну навчання.

3.5. Студент погоджує з кожним викладачем дату проведення поточного контролю та отримує завдання. Погоджені дати відзначає у плані-календарі. Відмітку про відвідування студентом занять викладач робить у плані-календарі, проставляючи дату і підпис.

3.6. Студент разом з викладачами дисциплін складає індивідуальні плани роботи (Додаток 3), у яких зазначаються теми завдань для самостійного опрацювання, терміни вивчення і час звітування про виконання завдань (не рідше одного разу на два тижні), передбачені навчально-методичним комплексом навчальної дисципліни, що виконуються студентом самостійно при періодичному консультуванні з викладачем.

3.7. Оформлений індивідуальний графік навчання подається на затвердження заступнику директора з навчальної роботи.

3.8. За поданням заступника директора з навчальної роботи директор колледжу видає наказ про переведення студентів на індивідуальний графік навчання (Додаток 4).

3.9. Копія наказу про переведення студента на індивідуальне навчання та його затверджений індивідуальний графік долучаються до навчальної документації студента. Копія плану-календаря та індивідуального графіка передається студенту для практичної реалізації, а копія плану-календаря вкладається в журнал обліку роботи академічної групи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

4.1. Студент, що навчається за індивідуальним графіком, отримує від викладача завдання, які сприяють формуванню відповідних компетенцій, передбачених програмою навчальної дисципліни, та мають забезпечити засвоєння ним матеріалу навчальної дисципліни, передбаченого робочою програмою дисципліни. Під час навчання студент виконує різні види робіт (лабораторні, практичні, контрольні роботи, індивідуальні чи науково-дослідні завдання, есе тощо) і звітує про їх виконання перед викладачами. Форму спілкування студент погоджує з кожним викладачем окремо під час складання індивідуальних планів роботи. Викладач оцінює рівень знань студента і ставить відмітку в його індивідуальний план роботи про засвоєння матеріалу відповідної частини навчальної дисципліни.

4.2. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіка навчання студента здійснює куратор академічної групи та декан або завідувач відділення.

4.3. Допуск до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни за індивідуальним розкладом можливий лише за умови виконання студентом всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

4.4. Підсумкова оцінка з дисципліни, з якої передбачений залік, ставиться викладачем за результатами поточного контролю знань студента, які він отримав під час контрольних заходів протягом семестру. Залік ставиться за умови, що всі види робіт, передбачені хіндивідуальним планом роботи, виконані і кількість накопичених студентом балів відповідає критеріям оцінювання з дисципліни згідно з навчально-методичним комплексом навчальної дисципліни.

4.5. Підсумкова оцінка з дисципліни, з якої передбачений іспит, ставиться викладачем тільки під час екзаменаційної сесії. Студент, що навчається за індивідуальним графіком, бере участь в екзаменаційній сесії на загальних підставах. Результати оцінювання знань студента з кожної дисципліни реєструються в екзаменаційних відомостях академічної групи.

4.6. В окремих випадках, якщо студент з поважних причин не зможе скласти семестрову підсумкову атестацію за загальним розкладом заліково-екзаменаційної сесії, за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи студенту може бути надана можливість скласти заліки та/або іспити за індивідуальним графіком. При цьому за студентом зберігається його право на отримання академічної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка навчання студент отримував стипендію.

4.7. У разі порушення студентом індивідуального графіка навчання без поважних причин або незадовільного виконання поточних навчальних завдань з дисциплін навчального плану викладач відповідної навчальної дисципліни зобов'язаний письмово проінформувати про це деканат або відділення.

4.8. За виконання індивідуального графіка навчання відповідає студент. У разі порушення термінів виконання індивідуального графіка студент, за відповідним поданням декана або завідувача відділення та розпорядженням заступника директора з навчальної роботи, втрачає право на його продовження на наступний семестр, про що видається відповідний наказ (Додаток 5).

6. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ СКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ РОЗКЛАДОМ

6.1. У разі потреби складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним розкладом (достроково або ж при ліквідації академрізниці), студент, не пізніше ніж за тиждень до необхідного терміну початку сесії, повинен написати відповідну заяву на ім'я заступника директора з навчальної роботи, належно обгрунтувавши причину свого звернення й указавши бажані терміни складання підсумкової семестрової атестації (Додаток 6).

6.2. При позитивному розгляді заступником з навчальної роботи заяви та за відсутності у студента заборгованостей з поточного контролю, адміністрацією коледжу видається наказ по коледжу щодо надання дозволу на складання заліково-екзаменаційної сесії студентом за індивідуальним розкладом (із зазначенням термінів проведення підсумкової атестації з кожної дисципліни) та виписується відомість індивідуального складання підсумкового контролю (Додаток 7), на підставі чого студент складає підсумковий семестровий контроль в індивідуальному порядку.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати затвердження.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення вводяться в дію за рішенням Педагогічної (Вченої) ради коледжу.

ДОДАТОК 1

Комунальний заклад вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

_____ О.В. Когутюк
" ____ " _____ 2019 р.

Індивідуальний графік навчання

студента(ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультету (відділення)

___ групи ___ курсу денної форми навчання

___ семестр 20__ – 20__ н.р.

(з " __ " _____ 20__ р. по " __ " _____ 20__ р.)

Індивідуальний графік навчання студента

Назва навчальної дисципліни	ПП викладача	Форма контролю	Дата контроль-ного заходу	Підпис викладача
1	2	3	4	5

Декан (завідувач
відділення)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Студент

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Узгоджено

(підпис)

Директору КЗВО «Вінницький
гуманітарно-педагогічний коледж»
Войцехівському К.Ф.
студента(ки) ____ курсу, _____ групи
_____ (факультету,
відділення)

державна форма навчання (ДФН)
контрактна форма навчання (КФН)
(потрібне підкреслити)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на навчання за індивідуальним графіком з ____ до ____
в ____ семестрі 20__ /20__ н.р. у зв'язку з _____

(вказати причину необхідності переведення на індивідуальне навчання)

До заяви додаю _____
(зазначити документи, які є підставою для переведення та додаються)

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис студента)

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи

(підпис)

(ПБ)

Декан факультету або
завідувач відділення

(підпис)

(ПБ)

ДОДАТОК 3

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувач кафедри або
голова циклової комісії

_____/_____
(Прізвище, ініціали) (підпис)
«__» _____ 20__ р.

Індивідуальний план роботи студента

(Прізвище, ім'я та по батькові студента)
факультету (відділення) _____
_____ групи __ курсу _____ денної форми навчання
Напряму підготовки/спеціальності _____
з дисципліни _____ ауд. № _____
форма підсумкового контролю – залік/іспит
викладач _____

(ПП)

Теми (вид робіт), література для самостійного опрацювання	К-ть годин на самостійне опрацюван ня	Форми поточного контролю (співбесіда, тестування тощо)	Дата консультації / поточного контролю
1	2	3	4

Викладач _____ / _____
(підпис) ПП

Студент _____ / _____
(підпис) ПП



ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

НАКАЗ

По студентському складу
від «___» _____ р.

№ _____

Про переведення студента
на навчання за індивідуальним
графіком навчання

або

за індивідуально-орієнтованими
технологіями навчання

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», затвердженого Вченою (педагогічною) радою коледжу (протокол № ___ від _____ р.) та Положення про навчання за індивідуальним графіком у КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (протокол № ___ від __.__. 20__ р.)

НАКАЗУЮ

Перевести _____ коледжу на індивідуальне навчання з _____
(*прізвище, ім'я, по батькові студента*)

до _____ в _____ семестрі 20__ /20__ навчального року.

Підстава: заява студента; документ, що підтверджує причину необхідності переведення студента на індивідуальне навчання; згода заступника директора з навчальної роботи, декана (завідувача відділення); індивідуальний графік навчання.

або

Підстава: заява студента; документ, що підтверджує причини необхідності переведення студента на індивідуальне навчання; згода заступника директора з навчальної роботи, декана (завідувача відділення), індивідуальний графік навчання (*за потреби*).

Директор _____
(*підпис*)

Наказ підготував: _____ (заст. директора з навч. роботи)
(*підпис*)

Узгоджено: _____ (декан (завідувач відділенням))



ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

НАКАЗ
по студентському складу

від «__» _____

№ _____

Про скасування права студента
на індивідуальне навчання

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», затвердженого Вченою (Педагогічною) радою коледжу (протокол № __ від _____ р.) та Положення про навчання за індивідуальним графіком у КЗВО «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» (протокол №__1 від __.__. 20__ р.) **НАКАЗУЮ**

Скасувати _____ студенту коледжу ____ курсу, _____ групи, напряму
(прізвище, ім'я, по батькові студента)
підготовки / спеціальності _____ попередньо надане право на навчання за індивідуальним графіком у зв'язку з порушенням графіку індивідуального навчання.

Підстава: доповідна викладача (ів) (П.І.П.), який (і) викладає (ють) дисципліну (и) (назва), виписка результатів міжсесійної атестації студента.

Директор _____

Наказ підготував:

заст. директора з навч. роботи

Узгоджено:

декан (завідувач відділення)

Додаток 6

Заступнику директора з навчальної роботи
КЗВО «Вінницький гуманітарно-
педагогічний коледж»

_____ студента (ки) __ курсу, _____ групи

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені достроково складати заліково-екзаменаційну (залікову, экзаменаційну) сесію за індивідуальним розкладом в _____ семестрі 20__/20__ р. в період з _____ до _____ у зв'язку з

_____ (вказати причину необхідності складання сесії за індивідуальним розкладом)

До заяви додаю: _____ (назвати документ, який засвідчує вказану причину)

_____ (дата)

_____ (підпис)

**Комунальний заклад вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»**

_____ н.р. Спеціальність _____
Курс _____, ___ сем. Група _____ Форма навчання _____
(шифр академічної групи)

ВІДОМІСТЬ ІНДИВІДУАЛЬНОГО СКЛАДАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ № _____
ДЛЯ _____
(вказати причину – дострокове складання сесії, ліквідація академічної тощо)

Студента _____ № ІНПС / залікової книжки/ _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін складання з «__» _____ до «__» _____ 20__ р.

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Дата складання підсумкової атестації	Результати поточного контролю за 100 – бальною шкалою/4-бальною нац. шкалою	Результат і екзамену, заліку за 100 – бальною шкалою/4-бальною нац. шкалою	Підсумкова оцінка за:			Підпис викладача
					100 – бальною шкалою/ 4-бальною нац. шкалою	4-бальною нац. шкалою або відмітка про залік	Шкалою ЄКТС/ національною шкалою	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заліки								
1.								
2.								
...								
Екзамени								
1.								
2.								
...								

«__» _____ 20__ р.

Декан (завідувач відділення)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Для студентів освітнього ступеня бакалавр

Оцінка за 100 – бальною шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, формою підсумковою контролю, з якої є екзамен, визначається як середньоарифметична суми балів, накопичених протягом семестру та одержаних за результатами екзамену. Залік виставляється за результатами поточної успішності студента (або з урахуванням результатів виконання залікового завдання).

90-100	відмінно	Зараховано	A
82-89	добре		B
75-81			C
64-74			D
60-63	задовільно		E
35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання	Незараховано незадовільно з можливістю повторного складання заліку	FX
0-34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F