

**КОЛЕДЖ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Коледжу фахової передвищої освіти
Протокол № 7 від 28 05 2024 р.

Голова педагогічної ради
Андрій КРИЖАНОВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора КЗВО «ВГПК»

Костянтин ВОЙЦЕХІВСЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАННЯ
ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

Вінниця, 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі фахової передвищої освіти Комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», наказів та листів Міністерства освіти і науки України, положень та наказів Коледжу фахової передвищої освіти 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 здобувачу освіти надається можливість опановувати теоретичні знання та набувати практичні навички з освітніх компонентів навчального плану за індивідуальним графіком навчання.

1.4. Індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації індивідуального навчання здобувача освіти з освітніх компонентів 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 зі здобувачем освіти, крім запланованих за розкладом.

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

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

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

1.10. Якщо здобувач освіти 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 освітнього компонента за індивідуальним розкладом можливий лише за умови виконання здобувачем освіти всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою освітнього компонента.

Організація складання семестрової підсумкової атестації з освітнього компонента 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. Завідувач відділення контролює кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком. Число здобувачів освіти, яким надано таке право, не повинно перевищувати 10 % від загального числа здобувачів освіти однієї спеціальності на курсі.

2. УМОВИ НАДАННЯ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ МОЖЛИВОСТЕЙ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

2.1. Право на навчання за індивідуальним графіком мають здобувачі освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра третього та четвертого курсів, які успішно виконують навчальний план (здобувачі освіти ОПС «фаховий молодший бакалавр» навчаються на «відмінно» і «добре») 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 здобувачем освіти усіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкового контролю з передбачених навчальним планом освітніх компонентів.

2.3. Підставами для розгляду адміністрацією коледжу питання щодо переведення здобувача освіти 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 відповідного документа);
- необхідність догляду за дитиною віком до 3-х років (за наявності копії свідоцтва про народження дитини);
- інвалідність і неспроможність здобувача освіти відвідувати Коледж (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 освітніми компонентами, які збігаються з напрямком наукової діяльності та за подання 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 здобувачів освіти:

- здобувачі освіти, які беруть участь у змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів (за поданням відповідної циклової комісії), графіки спортивної підготовки і виступів яких збігаються з графіком освітнього процесу;
- здобувачі освіти мистецьких спеціальностей, які мають визнані творчі роботи, є переможцями творчих конкурсів за спеціальністю або готуються до участі в міжнародних професійних конкурсах (за клопотанням відповідної циклової комісії);
- здобувачі освіти, які від'їжджають за кордон на виробничу практику, що перевищує терміни, передбачені навчальним планом;
- здобувачі освіти, 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 за освітньо-професійною програмою (спеціальністю) і може бути анульований за заявою здобувача освіти у випадку припинення чинності однієї з наведених у п. 2.3 підстав або за рішенням адміністрації у випадку невиконання здобувачем освіти 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 здобувач освіти подає на відділення такі документи:

- заяву на ім'я керівника Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» 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 освітніх компонентів (додаток 3);

3.4. При позитивному розгляді заяви здобувач освіти упродовж тижня за сприяння відділення, керівника академічної групи повинен оформити індивідуальний план-календар, узгодивши його з викладачами тих освітніх компонентів, що передбачені робочим навчальним планом для вивчення протягом семестру, та затвердити індивідуальний план роботи здобувача освіти з кожного освітнього компонента відповідними цикловими комісіями, та подати план-календар та графік завідувачу відділення (Додаток 3).

Перший примірник плану-календаря та графіка видається здобувачу освіти для роботи, другий - залишається на відділенні для контролю та зберігається до завершення терміну навчання.

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

3.6. Здобувач освіти разом з викладачами освітніх компонентів складає індивідуальні плани роботи (Додаток 3), в 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 освітнього компонента, що виконуються здобувачем освіти 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 Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» видає наказ про переведення здобувачів освіти на індивідуальний графік навчання (Додаток 4).

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

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

4.2. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіка навчання здобувача освіти здійснює куратор академічної групи та завідувач відділення.

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

4.4. Підсумкова оцінка з освітнього компонента, з якого передбачений залік, ставиться викладачем за результатами поточного контролю знань здобувача освіти, які він отримав під час контрольних заходів протягом семестру. Залік ставиться за умови, що всі види робіт, передбачені індивідуальним планом роботи, виконані і відповідає критеріям оцінювання згідно з навчально-методичним комплексом освітнього компонента.

4.5. Підсумкова оцінка з освітнього компонента, з якого передбачений іспит, ставиться викладачем тільки під час екзаменаційної сесії. Здобувач освіти, що навчається за індивідуальним графіком, бере участь в екзаменаційній сесії на загальних підставах. Результати оцінювання знань здобувача освіти з кожного освітнього компонента реєструються в екзаменаційних відомостях академічної групи.

4.6. В окремих випадках, якщо здобувач освіти з поважних причин не зможе скласти семестрову підсумкову атестацію за загальним розкладом заліково-

екзаменаційної сесії, за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи здобувачу може бути надана можливість скласти заліки та/або іспити за індивідуальним графіком. При цьому за ним зберігається право на отримання академічної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка навчання здобувач освіти отримував стипендію.

4.7. У разі порушення здобувачем освіти індивідуального графіка навчання без поважних причин або незадовільного виконання поточних навчальних завдань з освітнього компонента навчального плану викладач відповідного освітнього компонента зобов'язаний письмово проінформувати про це відділення.

4.8. За виконання індивідуального графіка навчання відповідає здобувач освіти. У разі порушення термінів виконання індивідуального графіка здобувач, за відповідним поданням 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 академічної сесії), здобувач освіти, не пізніше ніж за тиждень до необхідного терміну початку сесії, повинен написати відповідну заяву на ім'я заступника директора з навчальної роботи, належно обґрунтувавши 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 здобувача освіти заборгованостей з поточного контролю, адміністрацією коледжу видається наказ щодо надання дозволу на складання заліково-екзаменаційної сесії здобувачем освіти за індивідуальним розкладом (із зазначенням термінів проведення підсумкової атестації з кожного освітнього компонента) та виписується відомість індивідуального складання підсумкового контролю (Додаток 7), на підставі чого здобувач освіти 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 Вченої ради Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» у погодженні з директором Коледжу фахової передвищої освіти.