

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Михайло ЛИПЧЕЙ

Наказ від 4 вересня 2024 року №83-О

Положення

про навчання студентів
за індивідуальним графіком

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 2
від 4 вересня 2024

м. Хуст -2024

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок навчання студентів денної та заочної форми навчання за індивідуальним графіком Відокремленого структурного підрозділу «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж» (далі Положення) розроблено для реалізації права на 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 вимог чинного законодавства України.

1.3 Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньо-професійної програми здобувачів фахової передвищої освіти.

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

1.5. Основні терміни та їх визначення:

- індивідуальне навчання – форма організації освітнього процесу при якому освітні компоненти 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;
- освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на рівні 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 освіти;
- особи з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття освіти;

II. 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 зі спеціальності (ОПП).

2.2 На навчання за індивідуальним графіком мають право студенти 1-4 курсів, які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за договором за рахунок фізичних чи юридичних осіб).

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

2.4 Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових аудиторних занять із студентом, крім запланованих та графіків консультацій.

2.5 Підсумкова оцінка знань студентів, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється екзаменатором в терміни, які визначені графіком освітнього процесу коледжу на загальних підставах.

2.6 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);

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

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

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

- навчається на заочній формі навчання та вимушено перебуває за кордоном у зв'язку з воєнним станом (заява на здійснення освітнього процесу в дистанційному режимі);

Директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи може за необхідності встановлювати окремим студентам індивідуальний графік навчання в інших випадках за умови достатньо визнаних відповідних умов та підстав.

2.7. Семестрова підсумкова атестація у формі семестрових заліків та екзаменів для студентів, які переведені на індивідуальний графік навчання, проводиться, як правило, в терміни, передбачені графіком освітнього процесу та розкладом заліково-екзаменаційних сесій (Додаток 3).

2.8. Допуск студента до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни можливий лише за умови виконання студентом всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених силабусом дисципліни.

III. Порядок оформлення індивідуального графіка навчання

3.1. Для отримання дозволу на відвідування занять або перевід на дистанційну форму навчання за індивідуальним графіком, студент подає до навчальної частини 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, копії документів, які підтверджують факт перебування за кордоном, 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 навчальної частини коледжу з моменту виникнення таких підстав.

3.3. Завідувачі відділень контролюють кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком.

3.4. Після отримання дозволу від заступника директора з навчальної роботи завідувач відділення складає індивідуальний план роботи над

навчальними дисциплінами, який погоджує з викладачами цих дисциплін, керівниками практики. Індивідуальний план затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

3.6. Завідувач відділення зобов'язаний ознайомити студента, який має підстави для навчання за індивідуальним графіком, з вимогами Положення.

3.7. Заступник директора з навчальної роботи ознайомлює з наказом про переведення студентів на індивідуальний графік навчання педагогічних працівників, куратора академічної групи, старосту академічної групи, а при необхідності батьків під підпис.

3.8. В журналі обліку роботи академічної групи напроти прізвища студента, якому встановлений індивідуальний графік навчання, заступником директора з навчальної роботи робиться відмітка із визначенням вихідних даних відповідного наказу.

3.9. Індивідуальний графік навчання повинен містити повний перелік навчальних дисциплін, які вивчаються у відповідному навчальному семестрі, строки та форми звітності за їх вивченням (семестрові заліки та екзамени).

3.10. Плани вивчення кожної окремої навчальної дисципліни розробляються на підставі заяви під керівництвом заступника директора з навчальної роботи сумісно з: завідувачем відділення, педагогічним працівником, що викладає навчальну дисципліну, та студентом.

3.11. Перший примірник Плану вивчення навчальної дисципліни зберігається з індивідуальним графіком навчання та ІНП в завідувача відділення до завершення терміну навчання, копія у студента.

3.12. 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.

3.13. Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи студента, завідувача відділення, директора. Форма індивідуального графіку наведена у Додатку 2.

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

3.15. Індивідуальний графік навчання, узгоджується з 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 та строки контролю.

IV. Організація навчання за індивідуальним графіком

4.1. Для організації індивідуального графіка освітнього процесу з допомогою технологій дистанційного навчання використовуються єдина платформа – веб-сервіс Google Classroom, за допомогою якого забезпечується взаємодія всіх суб'єктів дистанційного навчання. Під час здійснення освітнього процесу викладач самостійно обирає найефективніші методи та час проведення занять у дистанційній формі.

4.2. Студент отримує навчальні програми дисциплін, які забезпечують опанування необхідних знань, умінь, навичок та формування відповідних компетенцій, методичні вказівки для виконання практичних та лабораторних робіт, перелік питань для поточного та підсумкового контролю знань студента.

4.3. Консультування студента, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється педагогічними працівниками відповідних навчальних дисциплін, згідно семестрового графіку консультацій, окремий час для консультування не передбачається.

4.4. Під час навчання студент виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи, індивідуальні розрахункові роботи тощо) і звітує про їх виконання або під час консультацій з педагогічними працівниками, або із застосуванням технологій дистанційного навчання.

4.5. Результати виконання індивідуального графіку навчання відзначаються в Журналі обліку роботи академічної групи шляхом виставлення відповідної оцінки за всі види робіт.

4.6. На засіданнях методичної ради розглядаються результати навчання студентів за індивідуальним графіком.

4.7. Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення студента до семестрового контролю.

4.8. Студент бере участь у семестровому контролі на загальних підставах у складі академічної групи. В окремих випадках (хвороба, пологи) може визначатися індивідуальний розклад проведення підсумкових контрольних заходів.

4.9. Результати оцінювання підсумкових знань студентів з кожної навчальної дисципліни реєструються в екзаменаційних відомостях академічної групи.

4.10. За студентом зберігається право на отримання академічної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіку навчання здобувач освіти отримував стипендію.

4.11. По завершенню II семестру (навчального курсу) студент за наказом директора коледжу, переводиться на наступний навчальний курс разом зі студентами академічної групи.

4.12. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіку навчання студентом здійснює куратор академічної групи.

4.13. Директор коледжу або його заступник з навчальної роботи здійснює постійний контроль за забезпеченістю студентів навчальною, методичною документацією, електронними навчальними ресурсами з усіх навчальних дисциплін семестру та навчанням здобувачів освіти.

V. 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. 2.6 Положення;

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

- незадовільні результати семестрового контролю з 2-х і більше навчальних дисциплін.

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

5.4. Заступник директора з навчальної роботи на підставі службової записки завідувача відділення 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.

VI. Права, обов'язки та відповідальність здобувача освіти

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

- отримувати індивідуальні консультації викладачів, у т.ч. з використанням технологій дистанційного навчання;
- отримувати інформацію щодо графіків консультацій, розкладів семестрових контрольних заходів та інші матеріали;
- користуватися навчальними примірниками, бібліотекою, в тому числі електронною, 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;
- бути присутніми на заняттях (або дистанційно брати участь), 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 цим Положенням.

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

VII. Відповідальність і права закладу освіти

7.1. Заклад освіти 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, ресурсів бібліотеки.

7.2. Заклад освіти має право:

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

- визначати обсяг навантаження педагогічного працівника, які працюють з даною категорією студентів, згідно Положення про організацію освітнього процесу.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради коледжу та запроваджується наказом директора і набуває чинності з моменту його затвердження.




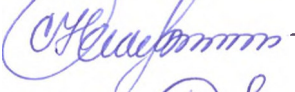

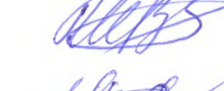


8.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів.

8.3. Пропозиції оформлюються у вигляді службової записки на ім'я заступника директора з навчальної роботи з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

8.4. Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за три місяці до початку нового навчального року на розгляд Педагогічної ради коледжу. Після їх ухвалення Педагогічною радою затверджуються наказом директора і набувають чинності.

8.5. У разі виникнення негайної необхідності у змінах та доповненнях до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні адміністративної ради коледжу.

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи		Юрій МОРОЗ
Заступник директора з НВР		Юрій ГОБАН
Зав. відділення		Оксана РУСАНЮК
Зав. відділення		Наталія БАНЯС
Зав. навчально-виробничою практикою		Тетяна МАМЧИЧ
Зав. навчально-методичним кабінетом		Віталія ШПІР
Методист		Наталія ФІЛІП
Юрисконсульт		Вікторія БІЛАНІНЕЦЬ

Директору
ВСП «Закарпатський
лісотехнічний
фаховий коледж»
Михайлу ЛИПЧЕЮ
студента групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу дозволити мені продовжити навчання в коледжі за індивідуальним графіком з _____ по _____ у _____ семестрі 20__/20__ навчального року у зв'язку з _____

(вказати підставу)

З Положенням про навчання студентів за індивідуальним графіком ознайомлений.

До заяви додаю копію документа:

(назвати документ) «_____» _____ 20__ р. _____

«_____» _____ 20__ р

(дата)

(підпис)

Узгоджено:

студент академічної
заборгованості не має

Завідувач відділення _____

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

_____Юрій МОРОЗ

« _____ » _____ 2024

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ НА I СЕМЕСТР 2024-2025 н.р.

Спеціальність 051 Економіка Освітньо-професійна програма Економіка

№ п/п	Найменування навчальних предметів	К-сть годин						Бере сень	Жов тень	Лист опад	Груд ень	Практика		Екзаменаційна сесія	Викладач
		Загальний обсяг годин	Всього аудиторних	Лекції	Практичні	Лабораторні	Самостійна робота								
1	Іноземна мова (за поф. спр.)			54							С			Іспит	
2	Фізичне виховання					30					С			залік	
3	Фінанси підприємства			18		10					С			залік	
4	Бухгалтерський облік			40		20								Іспит	
5	Статистика			16		14								залік	
6	Охорона праці			36			4							Іспит	
7	Основи псих. та ЕДВ			16		4								залік	
8	Планування та орг. діяльн. підприємства			76										залік	
9	Економіка та норм. праці			56		24								Іспит	
10	Фінансовий облік			60										залік	
11	Ціноутворення			22		8								залік	
12	ЗЕД підприємства			20		8								Іспит	
13	Фінанси			16		4								залік	
14	Страхові послуги			16		4								залік	

Ознайомлений _____ підпис студента
 Ознайомлений _____ підпис батьків

Завідувач відділення _____ Оксана РУСАНЮК

ЗАКАРПАТСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ УСПІШНОСТІ _____ семестр № _____

(для підсумкового контролю (екзамен, залік у
дистанційному режимі за індивідуальним графіком

Спеціальність _____

ОПП _____

Курс _____ Група _____

Прізвище, ім'я, по батькові студента _____

№ з/п	Навчальна дисципліна	Форма контролю	Оцінка 100 б/ 4 б	Дата	Викладач	Підпис викладача
1.	Іноземна мова (за поф. спр.)	Іспит				
2.	Фізичне виховання	залік				
3.	Фінанси підприємства	залік				
4.	Бухгалтерський облік	Іспит				
5.	Статистика	залік				
6.	Охорона праці	Іспит				
7.	Основи псих. та ЕДВ	залік				
8.	Планування та орг. діяльн. підприємства	залік				
9.	Економіка та норм. праці	Іспит				
10.	Фінансовий облік	залік				
11.	Ціноутворення	залік				
12.	ЗЕД підприємства	Іспит				
13.	Фінанси	залік				
14.	Страхові послуги	залік				
	Практика					

Термін складання до _____

Завідувач відділення _____ Оксана РУСАНЮК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж»
Національного лісотехнічного університету України»

Н А К А З (зразок)

« _____ » _____ 20
№ _____

м. Хуст

Про переведення студентів

на індивідуальний графік навчання

Відповідно до Положення про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у Закарпатському лісотехнічному фаховому коледжі (протокол № 2 від 4.09.24) та з метою забезпечення вимог освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня «фаховий молодший бакалавр» галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 051 Економіка ОПП Економіка.

НАКАЗУЮ:

1. На підставі заяви надати дозвіл на переведення студента (студентів) другого курсу освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» *Петренка Петра Петровича,* на навчання за індивідуальним графіком у I семестрі 2024/2025 н.р.

2. Завідувачу відділення Русанюк Оксані Василівні організувати роботу щодо забезпечення студента необхідними навчально-методичними матеріалами.

3. Заступнику директора з навчальної роботи Морозу Юрію Миколайовичу взяти під контроль організацію, проведення та виконання заходів, які передбачені індивідуальними графіками навчання студента (студентів).

Підстава: заяви студента (студентів).

Директор _____ (ім'я, прізвище)