


УКРКООПСПІЛКА

Новомосковський фаховий кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В.Литвиненка

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової
організації

 О.М.Дідікова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Новомосковського фахового кооперативного
коледжу економіки та права ім.

С.В.Литвиненка

Протокол № 9 від 28.04.2021 року

Голова педагогічної ради

 Л.М.Піхотіна

Уведено в дію

наказом директора Новомосковського

фахового кооперативного коледжу економіки
та права

ім. С.В.Литвиненка

 Л.М.Піхотіна

від 28 квітня 2021 року № 44/1

Положення

про надання здобувачам освіти індивідуального графіку

відвідування занять у Новомосковському фаховому

кооперативному коледжі економіки та права

ім. С.В.Литвиненка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання індивідуального графіку відвідування занять здобувачами освіти у Новомосковському фаховому кооперативному коледжі економіки та права ім. С.В.Литвиненка (далі Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. з метою створення умов для виконання навчальних планів студентами, які не можуть відвідувати аудиторні заняття з поважних причин.

1.2. Індивідуальний графік навчання може встановлюватися здобувачем освіти, які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за договором з фізичними чи юридичними особами).

1.3. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачами освіти аудиторних занять (лекційних, практичних, семінарських) і самостійного опрацювання матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

1.4. Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових аудиторних занять педагогічного працівника із здобувачем освіти, крім запланованих відповідно до затверджених розкладів занять і графіків консультацій.

1.5. При навчанні за індивідуальним графіком здобувач освіти повинен повністю виконати всі види обов'язкових робіт, передбачених навчальним планом відповідної форми здобуття освіти.

1.6. Дія індивідуального графіку відвідування занять не поширюється на лабораторні заняття, які проводяться з використанням спеціального та виробничого обладнання.

1.7. Практичні заняття на час навчальної та виробничої практик проводяться за місцем праці з погодженням з керівництвом практикою.

2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА НАВЧАННЯ

2.1. Індивідуальний графік відвідування занять надається директором коледжу за поданням завідувача відділення.

2.2. Індивідуальний графік відвідування занять діє протягом семестру і може бути анульований за заявою здобувача освіти або у випадках, передбачених даним положенням.

2.3. Здобувачі освіти в межах установленого загального терміну навчання можуть бути переведені на індивідуальний графік виконання навчального плану у разі неможливості відвідування занять за розкладом через:

- тривалу хворобу;
- догляд за дитиною;
- активну участь у Всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях;
- поєднання навчання на старших курсах з роботою за фахом (для здобувачів освіти денної форми);
- виробничу необхідність;
- відрядження (для здобувачів освіти заочної форми);

- за сімейними обставинами;
- інших поважних причин, підтверджених відповідними документами.

Здобувачі освіти, яким встановлений індивідуальний графік виконання навчального плану, можуть здавати заліки та екзамени у міжсесійний період.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

3.1. Переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання здійснюється завідувачем відділення на підставі заяви (додаток 1), поданої здобувачем освіти з обґрунтуванням причини. Для цього разом із заявою подається один із таких документів:

- довідка ЛКК (медичної установи) про стан здоров'я;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- довідку з місця роботи;
- клопотання з підприємства, установи, організації;
- заяву батьків чи осіб, що їх замінюють;
- інші документи, що підтверджують неможливість відвідування занять згідно із розкладом.

3.2. Заяву про перехід на індивідуальний графік здобувач освіти подає завідувачу відділення не пізніше одного тижня після початку семестру. В період, який передує підготовці наказу про надання здобувачу освіти індивідуального графіку, здобувач освіти зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

3.3. Після підписання наказу про надання відповідному здобувачеві освіти індивідуального графіку завідувач відділення готує індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі.

3.4. Відпрацювання навчальних занять здобувачем освіти, якому встановлено індивідуальний графік навчання, здійснюється у терміни відповідно до графіку, який розробляє циклова комісія та затверджує завідувач відділення.

3.5. Здобувач освіти, який знаходиться на індивідуальному графіку, бере участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах.

3.6. Результати виконання індивідуального графіку навчання відзначаються в Журналі обліку роботи академічної групи шляхом виставлення відповідних оцінок за всі види робіт.

3.7. Результати відпрацювання атестацій, семестрових контролів викладач заносять у заліково-екзаменаційну відомість групи, оцінка та дата здачі дублюється у журналі навчальних занять групи.

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

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

3.10. Здобувач освіти бере участь у семестровому контролі на загальних підставах у складі академічної групи.

3.11. Допуск здобувача освіти до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни можливий лише за умови виконання ним всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

4. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРИЗУПИНЕННЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

4.1. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру.

4.2. Підставами для призупинення навчання за індивідуальним графіком може бути:

- особиста заява здобувача освіти у випадку припинення чинності однієї з підстав, наведених у п. 2.3 цього Положення;

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

- рішення адміністративної ради за наслідками оцінки навчальної роботи здобувача освіти по завершенню навчального семестру;

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

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

4.4. Директор коледжу на підставі службової записки завідувача відділення вирішує питання про припинення навчання за індивідуальним графіком навчання в разі систематичного недотримання його виконання – достроково або за незадовільними результатами семестрового контролю.

4.5. У всіх випадках видається відповідний наказ директора коледжу.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

5.1. Здобувач освіти, який навчається за індивідуальним графіком, має право:

- отримувати інформацію щодо графіків консультацій, розкладів семестрових контрольних заходів та інші матеріали;

- користуватися навчальними примірниками, бібліотекою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

5.2. Здобувач освіти, який навчається за індивідуальним графіком, зобов'язаний:

- виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки, визначені графіком;

- бути присутнім на заняттях, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки, визначені графіком;
 - своєчасно доповідати куратору академічної групи про стан виконання індивідуального графіку навчання;
 - у повному обсязі виконувати вимоги, що передбачені цим Положенням.
- 5.3. Студент несе повну відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПРАВА ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язаний створити умови для виконання здобувачем освіти 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 фахової передвищої освіти;
- забезпечити доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до мережі Інтернет, ресурсів бібліотеки;
- сприяти участі здобувачів освіти у наукових та методичних конференціях.

6.2. Заклад фахової передвищої освіти має право:

- самостійно, в межах автономії, визначати індивідуальні форми навчання та порядок виконання вимог освітньої (освітньо-професійної) програми за індивідуальним графіком;
- визначати обсяг навантаження науково-педагогічного працівника, які працюють з даною категорією здобувачів освіти.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу.

7.2. Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

7.3. Відповідальність за впровадження Положення несе навчальна частина та завідувачі відділень.

7.4. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України у сфері фахової передвищої освіти.

Директору Новомосковського
фахового кооперативного коледжу
економіки та права ім. С.В.Литвиненка

(здобувача освіти за спеціальністю)

(форма здобуття освіти)

(номер та код 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 надання здобувачам освіти індивідуального графіку відвідування занять ознайомлений.

Дата

підпис