

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА
ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Білгород-Дністровського
фахового коледжу природокористування,
будівництва та комп'ютерних технологій

Протокол № 11-02 від 06.02.2023р.
Голова педагогічної ради Л. Попа Леонід ПОПА

Введено в дію наказом № 11-611 від 06.02.2023р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ
У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про навчання за індивідуальним графіком у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та Положення про організацію освітнього процесу у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій з метою створення умов для виконання навчальних планів студентами, які не можуть відвідувати аудиторні навчальні заняття та скласти заліково-екзаменаційну сесію згідно із навчальним планом з поважних причин.

Індивідуальне навчання становить форму організації навчання студентів, при якій частина дисциплін навчального плану засвоюється ними самостійно. Індивідуальний графік навчання має бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи здобувачів освіти у навчанні при консультуванні викладачем, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальний графік передбачає можливість вибіркового відвідування студентом аудиторних занять і самостійне опрацювання матеріалу навчальних програм відповідних дисциплін.

Можливість працювати за індивідуальними навчальними планами у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж) директор має право надавати студентам, які досягли значних успіхів у навчанні, а також за наявності у окремих студентів поважних підстав – можливість працювати за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

Індивідуальний навчальний план є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних

завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань).

Індивідуальний навчальний план складається на кожний семестр навчального року і затверджується завідувачем відділення. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює завідувач відділення.

Завідувачі відділень 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.

Коледж з метою сприяння виконанню індивідуального навчального плану надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку.

За індивідуальним графіком навчання мають право навчатися студенти III - IV курсів (як виняток II курсів) та студенти II - III курсів (як виняток I курсів) скороченого терміну навчання ОПС «фаховий молодший бакалавр», які не мають академічних заборгованостей та фінансових заборгованостей з оплати за навчання:

а) за медичними показниками, що підтверджуються відповідною медичною довідкою, здобувач освіти не може відвідувати аудиторні заняття;

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

в) працевлаштовуються у зв'язку з виробничою необхідністю, яка підтверджена відповідними документами:

- робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи, копії трудової угоди чи договору, виписки чи копії трудової книжки);

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

г) студентка є вагітною або є матір'ю дітей віком до 3 років.

Індивідуальний графік навчання оформляється на основі наказу директора Коледжу і поновлюється щосеместрово.

При оформленні на навчання за індивідуальним графіком студент подає:

а) при проблемах із здоров'ям:

- заяву на ім'я директора з резолюцією завідувача відділення (додаток 1);
- медична довідка, затверджена у встановленому порядку;

- індивідуальний навчальний графік, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується завідувачем відділення (додаток 2).

б) при працевлаштуванні за фахом:

- заяву на ім'я директора з резолюцією завідувача відділення;
- копію трудової угоди чи договору, виписку чи копію трудової книжки або довідку з місця роботи;
- індивідуальний навчальний графік, в який включені дисципліни,

передбачені навчальним планом. Затверджується завідувачем відділення.

в) при народженні дитини:

- заяву на ім'я директора з резолюцією завідувача відділення;
- копію свідоцтва про народження дитини;
- копію свідоцтва про одруження (при умові, якщо мати та дитина мають різні прізвища);

- індивідуальний навчальний графік, в який включені дисципліни, передбачені навчальним планом. Затверджується завідувачем відділення.

Здобувачі освіти, які навчаються за індивідуальним графіком навчання зобов'язані:

- поновлювати індивідуальний навчальний план на кожний наступний семестр;
- систематично відвідувати консультації викладачів коледжу.

Термін навчання за індивідуальним графіком закінчується по завершенню поточного навчального семестру.

Відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання повністю покладається на здобувача освіти. Студент, який порушує навчання за індивідуальним графіком протягом семестру, втрачає право на його

продовження.

За студентом зберігається його право на отримання стипендії до кінця терміну підсумкового семестрового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка студент отримував стипендію.

Дане Положення регламентує умови й порядок навчання здобувачів освіти денної форми навчання за індивідуальним графіком.

Положення вступає в дію з моменту затвердження Педагогічною радою коледжу.

1. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ

2.1. Індивідуальний графік навчання (ІГН) надається з метою створення можливостей для навчання студентів, які не можуть відвідувати аудиторні заняття з поважних причин.

2.2. ІГН надається директором Коледжу за поданням завідувача відділення.

2.3. ІГН діє протягом семестру і може бути анульований за заявою студента або у випадках, передбачених даним Положенням.

2.4. Для переходу на ІГН студент подає на відповідне відділення заяву на ім'я директора Коледжу, де вказує причину переходу на ІГН та надає відповідні документи. Після видання директором наказу про надання відповідному студенту ІГН, секретар відділення готує і затверджує завідувачем індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі.

2.5. Заяви про перехід на ІГН студенти подають на відповідне відділення не пізніше одного тижня після початку семестру. В період, який передує підготовці наказу про надання студенту ІГН, студент зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

2.6. Студент, який навчається за ІГН, приймає участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах.

2.7. Результати атестацій, семестрових контролів викладачем заносяться в

залікові та екзаменаційні відомості групи.

2.8. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 2-х і більше дисциплін завідувач відділення повинен підготувати наказ про відміну ІГН студента.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

2.1. Студент, що навчається за індивідуальним графіком, отримує від викладача завдання, які сприяють формуванню відповідних компетентностей, передбачених програмою навчальної дисципліни та мають забезпечити засвоєння ним матеріалу навчальної дисципліни, передбаченого робочою програмою дисципліни. Під час навчання студент виконує різні види робіт (розрахунково-графічні, практичні, контрольні роботи, індивідуальні розрахункові) і звітує про їх виконання або під час консультацій з викладачем, або із застосуванням можливостей системи підтримки дистанційного навчання. Форму спілкування з викладачем здобувач освіти погоджує з кожним викладачем окремо під час складання індивідуальних планів роботи. Викладач оцінює рівень знань здобувача освіти і ставить відмітку в його індивідуальний план роботи про засвоєння матеріалу відповідної частини навчальної дисципліни.

2.2. Впродовж семестру студент (не менше ніж один раз на місяць) у визначені консультаційні дні (або за погодженням обох сторін в інший день) здає індивідуальні завдання згідно зі встановленим викладачем графіком. Оцінки (кількість балів) за виконані завдання проставляються викладачем у журналі обліку роботи академічної групи. Контроль за виконанням індивідуального графіку навчання здійснює завідувач відділення.

2.3. Консультавання викладачами студентів, які мають індивідуальний графік, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів. Окремий час консультування цих студентів не передбачається.

2.4. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіка навчання студента здійснює куратор академічної групи.

2.5. 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, передбачених індивідуальним планом роботи, виконані та кількість накопичених студентом балів відповідає критеріям оцінювання з даної дисципліни.

2.6. 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.

2.7. Термін складання заліково-екзаменаційної сесії має співпадати з основним графіком навчального процесу на даному курсі. В окремих випадках студенту може встановлюватись індивідуальний графік проведення підсумкових контрольних заходів (додаток 3).

ДОДАТОК 1

Директору
Білгород-Дністровського фахового коледжу
природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій
Попі Л.М.
студента(ки) _____ курсу
спеціальності _____
відділення _____
денної форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

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 навчання за індивідуальним графіком)

До заяви додаю: _____

(назвати документ, який засвідчує вказану причину)

(дата)

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий відділенням

(підпис)

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
 директор БДФКПБКТ
 _____ Попа Л.М.
 « ____ » _____ 202__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ

студента (ки) _____ курсу, групи _____ денної форми навчання
 відділення _____
 (повна назва відділення)

_____ (прізвище, імя по батькові студента)
 на _____ семестр 20__ - 20__ навчального року

№ з/п	Назва дисципліни за індивідуальним навчальним планом	Форма навчання	Форма контролю (залік, екзамен)	Прізвище викладача	Підпис
1		<i>Самостійне опрацювання</i>			
2		<i>Самостійне опрацювання</i>			
3		<i>Самостійне опрацювання</i>			
4		<i>Самостійне опрацювання</i>			
5		<i>Самостійне опрацювання</i>			

Заступник директора з навчальної роботи

 (підпис)

Завідувач відділення

 (підпис)

Студент

 (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
 директор БДФКПБКТ
 _____ Попа Л.М.
 « ____ » _____ 202__

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК СКЛАДАННЯ ЗАЛІКІВ ТА ЕКЗАМЕНІВ

студента (ки) _____ курсу, групи _____ денної форми навчання
 відділення _____
 (повна назва відділення)

(прізвище, імя по батькові студента)

на _____ семестр 20__ - 20__ навчального року

№ з/п	Назва дисципліни за індивідуальним навчальним планом	Форма контролю (залік, екзамен, КР, КП, НП, ВП)	Термін складання	Прізвище викладача	Підпис
1					
2					
3					
4					
5					

Заступник директора з навчальної роботи

 (підпис)

Завідувач відділення

 (підпис)

Студент

 (підпис)