

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу

31.01.2023, протокол № 6

Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ НАВЧАННЯ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Введено в дію наказом ППФКу
від 01.02.2023 № 16

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання індивідуального графіку навчання здобувачам фахової передвищої освіти Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Положення) розроблене відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному коледжі (далі — Фаховий коледж).

1.2. Індивідуальний графік навчання (далі — Індивідуальний графік) надається здобувачам фахової передвищої освіти (далі — здобувачам освіти) Фахового коледжу з метою створення можливостей для навчання здобувачів освіти, які не можуть відвідувати лекційні заняття з поважних причин.

1.3. Індивідуальний графік передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем освіти до 1/2 частини від загального обсягу матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

1.4. Дія Індивідуального графіку не поширюється на лабораторні, практичні, семінарські заняття, усі види практик.

1.5. Індивідуальний графік не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачем освіти, крім запланованих за розкладом.

1.6. Індивідуальний графік надається на останньому курсі навчання за рішенням педагогічної ради Фахового коледжу здобувачам освіти за їх особистою заявою на ім'я директора Фахового коледжу терміном на один навчальний семестр, якщо вони в минулому не мали академічних заборгованостей, дисциплінарних порушень та мають середній бал успішності за попередній період навчання не менше ніж 4 бали. На підставі рішення педагогічної ради директором Фахового коледжу видається відповідне розпорядження.

1.7. Індивідуальний графік діє протягом семестру і може бути анульований за заявою здобувача освіти або у випадках, передбачених цим Положенням.

2. Навчання за індивідуальним графіком та відвідування занять

2.1. Підставою для надання індивідуального графіку може бути:

- 1) робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи);
- 2) робота не за фахом, якщо вона обумовлена складним матеріальним становищем (за наявності довідки з місця роботи та документів, які підтверджують склад сім'ї здобувача освіти та рівень доходів кожного з її членів, причому сукупний дохід нижчий за прожитковий мінімум);
- 3) мають складні сімейні обставини: необхідність догляду за хворими батьками або особами, які їх замінюють (за наявності довідки ЛКК);
- 4) тяжка хвороба близького родича, який потребує постійного догляду
- 5) наявність дитини віком до трьох років (за наявності свідоцтва про народження дитини).
- 6) здобувачам освіти випускних курсів усіх спеціальностей за наявності клопотання стосовно працевлаштованого здобувача освіти про його розподіл за місцем роботи при середньому балі не нижче 4 бали;
- 7) проживають у зоні бойових дій, на тимчасово окупованій території України або у населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють або здійснюють не в повному обсязі свої

повноваження відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України» (навчання за дистанційною формою);

8) переведені з інших закладів фахової передвищої освіти за наявності різниці в навчальних планах;

9) були відраховані й поновлюються на навчання за наявності різниці в навчальних планах;

10) в інших випадках при наданні відповідних документів.

2.2. Для переходу на Індивідуальний графік здобувач освіти подає заяву на ім'я директора Фахового коледжу, де вказує причину переходу та надає відповідні документи.

Здобувачі освіти, які поєднують навчання з роботою за фахом, подають копію наказу про зарахування на відповідну посаду, витяг із трудової книжки, завірених у встановленому порядку, або копію трудового договору чи угоди.

2.3. Завідувач відділення готує виписку про результати двох останніх сесій та визначає середній бал здобувача освіти. Після видання директором Фахового коледжу наказу про надання здобувачу освіти Індивідуального графіку завідувач відділення готує і затверджує заступником директора з навчально-виховної роботи індивідуальний графік вивчення навчальних дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у цьому семестрі, копія якого надається в навчальну частину для здійснення належного контролю за його виконанням.

2.4. Заяву про перехід на Індивідуальний графік здобувач освіти подає не пізніше першого 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.

2.5. Контроль за засвоєнням кожної програми навчальної дисципліни проводиться шляхом складання (відпрацювання) окремих тем викладачу.

2.6. Обсяг знань та дата тематичної атестації (тематичного оцінювання) визначається викладачем для кожного зі змістових модулів і відображається у програмі навчальної дисципліни, у графіку освітнього процесу та розкладі занять.

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

2.8. Результати тематичних атестацій та семестрового контролю фіксуються викладачем в журналі обліку успішності академічної групи.

2.9. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з двох і більше дисциплін завідувач відділення зобов'язаний проінформувати про це навчальну частину та підготувати наказ про ліквідацію Індивідуального графіку навчання здобувача освіти.

2.10. Здобувач освіти, який отримав право на індивідуальний графік навчання, повинен у тижневий строк завести журнал обліку індивідуальної роботи за зразком (додаток), отримати конкретне завдання з кожної навчальної дисципліни із зазначенням терміну його виконання. Викладач, який видав індивідуальне завдання, зобов'язаний своєчасно перевірити його виконання й зробити відповідний запис у журналі. Здобувач освіти, повинен звітувати в установленій викладачем термін, надсилаючи виконані завдання в Google Класі.

2.11. Необхідність відвідування здобувачем освіти лабораторно-практичних занять визначається заступником директора з навчально-виховної роботи за поданням завідувача відділення залежно від спеціальності/спеціалізації.

2.12. Щомісяця, у погоджений із навчальною частиною термін, здобувач освіти зобов'язаний звітуватися перед завідувачем відділення про виконання Індивідуального графіку.

2.13. У період відсутності здобувача освіти на заняттях журнал обліку індивідуальної роботи зберігається в навчальній частині.

2.14. У разі невиконання пунктів 2.10-2.12 цього Положення здобувач освіти втрачає право на Індивідуальний графік автоматично, про що робиться відповідне розпорядження директора.