

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Аграрно-економічний фаховий коледж ПДАУ»

ПОЛОЖЕННЯ

**Про навчання за індивідуальним графіком у
Відокремленому структурному підрозділі «Аграрно-
економічний фаховий коледж Полтавського державного
аграрного університету»**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Відокремленого
структурного підрозділу « Аграрно-
економічний фаховий коледж Полтавського
державного аграрного університету»
(протокол № 5 від 16 лютого 2022р.)

Голова Педагогічної ради

М.Я.Шевніков



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Індивідуальний графік відвідування занять (ІГВЗ) надається з метою створення можливостей для навчання здобувачів освіти, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин. Причини, за яких студент має право перейти на індивідуальний графік, повинні бути вмотивованими і документально підтвердженими.

1.2. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачем аудиторних занять (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних) і самостійного опрацювання матеріалу програм відповідних освітніх компонент.

1.3. Відвідування занять за індивідуальним графіком надається студентам денної форми навчання і у випадку працевлаштування, як правило, мають повних 18 років.

1.4. Підставою для надання індивідуального графіку може бути:

- ✓ поєднання навчання з роботою за фахом (за наявністю довідки з місця роботи);
- ✓ поєднання навчання з роботою у зв'язку із скрутним матеріальним становищем (за наявністю довідки з місця роботи);
- ✓ стажування за кордоном терміном, що перевищує передбачений навчальним планом;
- ✓ вагітним та матерям по догляду за дитиною віком до 3-х років;
- ✓ тяжка хвороба близького родича, який потребує постійного догляду (за наявністю довідки ЛКК);
- ✓ в інших випадках при наданні відповідних документів.

1.5. Індивідуальний графік відвідування занять встановлюється наказом директора коледжу за поданням завідувача відділення.

1.6. Індивідуальний графік діє протягом семестру і може бути анульований за заявою студента або у випадках передбачених даним положенням.

1.7. Студент, який має дозвіл на ІГВЗ, бере участь в екзаменаційній сесії на загальних підставах. Диференційовані заліки, як правило, виставляються за результатами поточних оцінок.

1.8. Контроль освоєння студентом навчальної програми кожної дисципліни проводиться шляхом здачі окремих модулів викладачу, або постійної роботи з використанням дистанційних технологій.

1.9. Відповідальність за організацію і якість навчального процесу студентів за індивідуальним графіком несуть завідувачі відділеннями.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ

2.1. Для отримання дозволу на надання ІГВЗ здобувач освіти подає в навчальну частину заяву на ім'я директора коледжу (*додаток 1*), в якій вказує причину переходу на індивідуальний графік та додає до неї відповідні підтверджуючі документи, (довідку з місця роботи, копію свідоцтва про народження дитини, витяг із трудової книжки або копію трудового договору,

тощо).

2.2. Заяви про перехід на ІГВЗ здобувачі освіти подають, як правило, не пізніше одного тижня після початку семестру. В період, який передує підготовці наказу про надання здобувачу освіти ІГВЗ, студент зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

2.3. Завідувач відділенням, перевіривши достовірність підстави для надання права вільного відвідування занять, надає дозвіл здобувачу освіти складати індивідуальний графік вивчення (*додаток2*) навчальних дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі.

2.4. Здобувач освіти погоджує індивідуальний графік із викладачами відповідних навчальних дисциплін. Згідно з індивідуальним графіком здобувач повинен своєчасно виконувати всі види завдань із освітніх компонент і звітувати про їх виконання в терміни встановлені графіком особисто, або використовуючи системи дистанційних технологій, надавати матеріали для перевірки викладачами.

2.5. Після погодження із викладачами, здобувач освіти подає графік завідувачу відділенням для затвердження та підготовки наказу.

2.6. Копія індивідуального графіку відвідування занять надається в навчальну частину для здійснення належного контролю за його виконанням.

2.7. Витяг з наказу про надання ІГВЗ вклеюється в журнал навчальних занять групи, де навчається здобувач освіти.

3. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1. Здобувач освіти, якому надано індивідуальний графік відвідування занять, повинен відповідно до визначеного терміну з'являтися до викладача для контролю його знань та якості індивідуальної роботи з навчальних дисциплін, або , використовуючи системи дистанційних технологій, надавати матеріали для перевірки.

3.2. Екзамени здобувач освіти повинен здавати з академічною групою у терміни визначені графіком навчального процесу.

3.3. Здобувач освіти повинен з'явитися до керівника курсової, дипломної роботи чи проекту для уточнення плану та графіку їх виконання.

3.4. Здобувач освіти зобов'язаний своєчасно та якісно виконувати всі вимоги індивідуального графіку відвідування занять, дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

3.5. Здобувач освіти, який не виконав вимоги індивідуального графіку відвідування занять у встановлені терміни та по закінченні екзаменаційної сесії має більше двох академічних заборгованостей після встановленої можливості перездачі відраховується з навчального закладу.

3.6. Здобувачу освіти, який успішно виконав навчальний план згідно з індивідуальним графіком, може бути надано право на відвідування занять за індивідуальним графіком на наступний семестр. У випадку систематичного порушення здобувачем освіти ІГВЗ протягом попереднього семестру він позбавляється цього права.

4. ОBOB'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА ПРИ РОБОТІ ІЗ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ, ЯКИМ НАДАНО ІГВЗ

4.1. Викладач навчальної дисципліни повинен надати здобувачу освіти:

- конкретні завдання для індивідуальної роботи з навчальної дисципліни особисто, або з використанням дистанційних технологій;
- навчально-методичне забезпечення вивчення дисципліни.

4.2. Викладач, який видав завдання за індивідуальним графіком, зобов'язаний своєчасно перевірити його виконання та зробити оцінювання відповідно критеріїв у журналі навчальних занять.

4.3. Керівник дипломної(курсової) роботи чи проекту надає консультацію щодо збору та обробки даних і оцінює у відсотках ступінь виконання роботи згідно календарного плану.

4.4. В разі поточного невиконання здобувачем освіти індивідуального графіка викладач інформує завідувача відділенням. Після проведених відповідних заходів завідувач відділенням може відмінити рішення про надання індивідуального графіка, при цьому здобувач освіти повинен негайно приступити до обов'язкових аудиторних занять.

4.5. У випадку повного невиконання індивідуального графіку здобувачем освіти до початку сесії, викладач подає завідувачу відділенням доповідну записку про невиконання програми навчальної дисципліни і такий здобувач освіти не допускається до сесії із цієї навчальної дисципліни.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
ВСП «АЕФК ПДАУ»
від 16 травня 2022 р.
№ 31-К