

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ  
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж  
Сумського державного університету»

Затверджую

Директор КІПФК СумДУ

Дмитро КОСЕНКО

(введено в дію наказом директора  
№ 156-III від 28.12. 2020 року)

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання індивідуального графіку навчання студентам  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж  
Сумського державного університету»

### 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Національної доктрини розвитку освіти, затвердженої Указом Президента України від 17.04.02р. №347/2002.

1.2. Дане Положення регламентує умови й порядок переведення та навчання студентів денної форми навчання за індивідуальним графіком. Переведення та індивідуальний графік може здійснюватися як по окремо взятій дисципліні, так і по певній кількості дисциплін навчального плану.

1.3. Дане положення запроваджується в Відокремленому структурному підрозділі «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ з метою:

- реалізації принципів особистісної орієнтації освіти та створення оптимальних умов організації навчального процесу з урахуванням індивідуальних особливостей та потреб кожного студента;
- визначення вимог щодо організації індивідуального навчання студентів;
- регламентації порядку оформлення індивідуального навчання студентів;
- унормування форм та методів організації індивідуального навчання студентів, а також поточної і підсумкової атестації їх знань.

1.4. Індивідуальне навчання – форма організації навчального процесу, за якої, в зв'язку з певними тимчасовими об'єктивними обставинами, студенту надається можливість опанувати теоретичні знання та набувати практичних навичок з дисциплін навчального плану за індивідуальним графіком навчання та/або шляхом

|                            |  |                     |
|----------------------------|--|---------------------|
| МОН України<br>КІПФК СумДУ | Положення про порядок надання індивідуального графіку навчання студентам Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» | Стор.2<br>Версія 02 |
|----------------------------|--|---------------------|

дисциплін навчального плану за індивідуальним графіком навчання та/або шляхом реалізації індивідуально-орієнтованих технологій навчання при вивченні дисципліни.

1.5 Індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації індивідуального навчання студента з дисциплін навчального плану та терміни контролю його знань протягом навчального семестру.

## **2. Загальні підходи щодо реалізації індивідуального навчання студентів.**

2.1. Переведення на індивідуальне навчання, як правило, дозволяється студентам другого та старших курсів денної форми навчання, які успішно навчаються і з певних об'єктивних причин потребують особливих умов організації навчального процесу.

2.2. Індивідуальне навчання оформлюється не більше, ніж на один семестр. Продовження терміну індивідуального навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання студентом всіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбачених навчальним планом дисциплін.

2.3. Індивідуальне навчання студентів реалізується в межах визначеного навчальним планом навантаження з кожної дисципліни в розрізі різних форм організації навчального процесу.

2.4. При індивідуальному навчанні студент виконує всі види поточних навчальних робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни (практичні, лабораторні та контрольні роботи, індивідуальні завдання самостійної роботи тощо), в терміни визначені загальним або індивідуальним графіком навчання з кожної дисципліни.

2.5. Поточні оцінки за виконання студентом всіх видів навчальних завдань з дисципліни виставляються викладачем, який веде даний курс, в журнал обліку роботи академічної групи.

2.6. Семестрова підсумкова атестація у формі заліків та екзаменів для студентів, які переведені на індивідуальне навчання, проводиться, як правило в терміни, передбачені графіком навчального процесу та розкладом заліково-екзаменаційних сесій.

2.7. Якщо студент з поважних причин не зможе скласти семестрову підсумкову атестацію за загальним розкладом заліково-екзаменаційної сесії або у разі необхідності складання академічної різниці при переведенні чи поновленні на навчання, йому може бути надана можливість скласти заліки та/або екзамени за індивідуальним розкладом.

2.8. Допуск до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни за індивідуальним розкладом можливий лише за умови виконання студентом всіх завдань та форм поточного контролю передбачених робочою навчальною програмою дисципліни. Організація складання семестрової підсумкової атестації за індивідуальним розкладом здійснюється згідно з порядком, визначеним в розділі 4.

|                            |  |                     |
|----------------------------|--|---------------------|
| МОН України<br>КІПФК СумДУ | Положення про порядок надання індивідуального графіку навчання студентам Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» | Стор.3<br>Версія 02 |
|----------------------------|--|---------------------|

### **3. Порядок організації індивідуального навчання студентів за індивідуальним графіком.**

3.1. Підставою для розгляду дирекцією інституту питання щодо переведення студента на навчання за індивідуальним графіком за умови успішного навчання можуть бути:

- надання документів про офіційне працевлаштування (довідка з місця роботи, копія трудової угоди або договору);
- тяжка хвороба близького родича, який потребує постійного догляду (за наявності довідки лікувально-консультативної комісії (ЛКК));
- необхідність догляду за дитиною віком до трьох років (при представленні копії свідоцтва про народження дитини).

3.2. Для отримання дозволу на індивідуальне навчання за індивідуальним графіком студент подає заяву на ім'я директора фахового коледжу, додавши до неї відповідні документи (медичну довідку, довідку з місця роботи тощо).

Студенти, які мають підстави для надання їм графіка індивідуального навчання, подають заяви в наступні терміни:

- *для осіннього семестру з 25 серпня по 10 вересня*
- *для весняного семестру з 20 грудня по 20 січня*

*Зразок заяви представлений в додатку 1.*

3.3. При позитивному розгляді заяви директором фахового коледжу студент протягом тижня за сприяння класного керівника повинен оформити індивідуальний графік, – узгодити його з викладачами всіх дисциплін, що передбачені робочим навчальним планом для вивчення в семестрі, та подати графік на підпис завідувача відділення.

*Форма індивідуального графіка навчання представлена в додатку 2*

3.4. На підставі заяви студента та індивідуального графіка навчання адміністрацією фахового коледжу готується проект наказу про переведення студента на навчання за індивідуальним графіком, який разом із індивідуальним графіком подається на затвердження заступнику директора з навчальної роботи.

3.5. В період, що передує виходу відповідного наказу, студент зобов'язаний відвідувати всі заняття згідно з розкладом.

3.6. Копія наказу про переведення студента на індивідуальне навчання та його затверджений індивідуальний графік долучаються до навчальної документації студента. Копія індивідуального графіка – передається студенту.

3.7. Згідно з індивідуальним графіком студент повинен своєчасно виконувати всі види передбачених навчальних робіт з дисциплін і звітувати про їх результати в установлені графіком терміни перед викладачами.

|                            |  |                     |
|----------------------------|--|---------------------|
| МОН України<br>КІПФК СумДУ | Положення про порядок надання індивідуального графіку навчання студентам Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» | Стор.4<br>Версія 02 |
|----------------------------|--|---------------------|

3.8. 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.

3.9. Впродовж семестру студент (не менше один раз на місяць) у визначені консультаційні дні (або за погодженням обох сторін в інший день) здає індивідуальні завдання згідно зі встановленим викладачем графіком.

Кількість можливих за день перескладань заліків та /або іспитів не повинно бути більше, ніж як з двох дисциплін навчального плану зі спеціальності.

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

3.11. Класний керівник та завідувач відділення контролює виконання студентом індивідуального графіка навчання під час міжсесійної атестації, що проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів за результатами поточного оцінювання по завершенні вивчення окремих навчальних дисциплін без проведення додаткових контрольних заходів.

3.12. У разі порушення студентом індивідуального графіка навчання без поважних причин або незадовільного виконання поточних навчальних завдань з дисциплін навчального плану завідувач відділенням має право піднімати питання про дострокове припинення індивідуального графіка навчання. Також дозвіл може бути скасований директором фахового коледжу на підставі заяви студента за власним бажанням. У обох випадках видається відповідний наказ.

3.13. За виконання індивідуального графіка навчання відповідає студент. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіку навчання студентом здійснює класний керівник групи.

3.14. Студент втрачає право на індивідуальне навчання з моменту виявлення зазначених порушень, про що адміністрацією фахового коледжу має бути підготовлений відповідний проект наказу.

#### **4. Порядок організації складання семестрової підсумкової атестації за індивідуальним розкладом.**

4.1. У разі потреби складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальним розкладом (достроково або – при ліквідації академічної сесії), студент, не пізніше ніж за тиждень до необхідного терміну початку сесії, повинен написати відповідну заяву на ім'я директора фахового коледжу, належним чином обґрунтувавши причину свого звернення і вказавши бажані терміни складання підсумкової семестрової атестації.

*Зразок заяви представлений в додатку 3.*

4.2. При позитивному розгляді директором фахового коледжу заяви та відсутності у студента заборгованостей з поточного контролю, видається розпорядження по коледжу щодо дозволу на складання заліково-екзаменаційної

|                            |  |                     |
|----------------------------|--|---------------------|
| МОН України<br>КІПФК СумДУ | Положення про порядок надання індивідуального графіку навчання студентам Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» | Стор.5<br>Версія 02 |
|----------------------------|--|---------------------|

сесії студентом за індивідуальним розкладом (з указанням термінів проведення підсумкової атестації з кожної дисципліни) та виписується відомість індивідуального складання підсумкового контролю, на підставі чого студент складас підсумковий семестровий контроль в індивідуальному порядку.

Додатки 1,2,3 додаються

*Схвалено педагогічною радою ВСП КІП ФК СумДУ  
Протокола № 3 від "28" грудня 2020 р.*

Голова педагогічної ради



Д. С. Косенко

Секретар педагогічної ради



О. І. Попович

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР



Ольга КРАВЧЕНКО

Юрисконсульт



Павло ШЕВЧЕНКО

Голова профкому фахового коледжу



Григорій МАЛАЩУК

Завідувач відділення професійна освіта



Надія ЖМУД

|                            |  |                     |
|----------------------------|--|---------------------|
| МОН України<br>КІПФК СумДУ | Положення про порядок надання індивідуального графіку навчання студентам Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» | Стор.6<br>Версія 02 |
|----------------------------|--|---------------------|

Додаток I  
до Положення

Директору КІПФК СумДУ

Студента(ки) КІПФК СумДУ

(коледжу, курсу, групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

### З А Я В А

Прошу перевести мене на індивідуальне навчання за індивідуальним графіком з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ семестрі 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ н.р. у зв'язку з \_\_\_\_\_

(вказати причину необхідності переведення на індивідуальне навчання)

До заяви додаю: \_\_\_\_\_

(назвати документ, який засвідчує вказану причину)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

|                            |  |                    |
|----------------------------|--|--------------------|
| МОН України<br>КІПФК СумДУ | Положення про порядок надання індивідуального графіку навчання студентам Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» | Стр.7<br>Версія 02 |
|----------------------------|--|--------------------|

Додаток 3  
до Положення

Директору КІПФК СумДУ

Студента(ки) КІПФК СумДУ

(коледжу, курсу, групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

### З А Я В А

Прошу дозволити мені достроково скласти заліково-екзаменаційну (залікову, экзаменаційну) сесію за індивідуальним розкладом в \_\_\_\_\_ семестрі 20\_\_/20\_\_ р. в період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ у зв'язку з \_\_\_\_\_

(вказати причину необхідності складання сесії за індивідуальним розкладом)

До заяви додаю: \_\_\_\_\_  
(назвати документ, який засвідчує вказану причину)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

|                            |   |                     |
|----------------------------|---|---------------------|
| МОН України<br>КІПФК СумДУ | Положення про порядок надання індивідуального графіку навчання студентам Відокремленого структурного підрозділу<br>«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» | Стор.8<br>Версія 02 |
|----------------------------|---|---------------------|

Додаток 2  
до Положення  
ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Заступник директора з НР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Індивідуальний графік навчання  
на \_\_ семестр 20\_\_ /20\_\_ н.р..

Додаток до наказу №\_\_ від \_\_\_\_\_

Студента/ки \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Коледж \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки/спеціальність \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

| Місяці  |                       | Вересень   |   |   |   |   | Жовтень |   |    |    |    | Листопад |    |    |    |    | Грудень |    |    |    |    | Січень |    |    |  | Прізвище<br>викладачів,<br>підписи |
|---|-----------------------|--|---|---|---|---|---------|---|----|----|----|----------|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|--------|----|----|--|------------------------------------|
| Тижні   |                       | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6       | 7 | 8  | 9  | 10 | 11       | 12 | 13 | 14 | 15 | 16      | 17 | 18 | 19 | 20 | 21     | 22 |    |  |                                    |
| Назви дисциплін,<br>що викладаються<br>в семестрі | Заг.<br>к-ть<br>годин | Терміни виконання навчального навантаження студента в коледжі згідно з різними формами організації навчального процесу<br>(лекція – лек; лабораторне заняття – л; практичне - п; семінарське – с, модуль – м, агеція – а.) |   |   |   |   |         |   |    |    |    |          |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |  |                                    |
| 1   | 2                     | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8       | 9 | 10 | 11 | 12 | 13       | 14 | 15 | 16 | 17 | 18      | 19 | 20 | 21 | 22 | 23     | 24 | 25 |  |                                    |
|   |                       |  |   |   |   |   |         |   |    |    |    |          |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |  |                                    |
|   |                       |  |   |   |   |   |         |   |    |    |    |          |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |  |                                    |
|   |                       |  |   |   |   |   |         |   |    |    |    |          |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |  |                                    |
|   |                       |  |   |   |   |   |         |   |    |    |    |          |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |  |                                    |
|   |                       |  |   |   |   |   |         |   |    |    |    |          |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |  |                                    |
|   |                       |  |   |   |   |   |         |   |    |    |    |          |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |  |                                    |
|   |                       |  |   |   |   |   |         |   |    |    |    |          |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |  |                                    |
|   |                       |  |   |   |   |   |         |   |    |    |    |          |    |    |    |    |         |    |    |    |    |        |    |    |  |                                    |

\_\_\_\_\_ (підпис студента/ки)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зав. відділенням \_\_\_\_\_  
(підпис)