

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»**

**СХВАЛЕНО**

рішенням педагогічної ради  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»,  
протокол №1 від 31.08.2023р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»  
від 31.08.2023р. №63-ОД  
Директор коледжу

А.В. Литвиненко



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у ВСП  
«Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»**

## **I. Загальні положення**

1.1. Дане Положення регламентує порядок навчання здобувачів освіти ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» (далі – Коледжу) за індивідуальним графіком.

1.2. Індивідуальний графік відвідування занять надається за наявності відповідних причин і не виключає необхідності виконання вимог, передбачених чинним законодавством, Положенням про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» та Положенням про організацію освітнього процесу в ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ».

1.3. Навчання за індивідуальним графіком забезпечується навчально-методичними засобами: підручниками, навчальними та методичними посібниками, періодичними виданнями та здійснюється із використанням дистанційних технологій.

1.4. Індивідуальний графік дозволяє здобувачам освіти, за необхідності, не відвідувати лекційні та лабораторні (практичні, семінарські) заняття з окремих дисциплін, навчальні та виробничі практики. Здобувач освіти зобов'язаний самостійно вивчити матеріал, який вивчався під час пропущених ним лекційних та лабораторних (практичних, семінарських) занять, та здати його у встановленому у Коледжі порядку.

1.5. Під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, правового режиму воєнного стану та інших обставин, дозволяється виконання індивідуального графіку здобувачем освіти в асинхронному режимі.

1.6. Індивідуальний графік діє протягом зазначеного в наказі терміну, але не більше одного семестру.

## **II. Надання індивідуального графіку відвідування занять студентам**

2.1. Індивідуальний графік надається здобувачам освіти, які не можуть відвідувати навчальні заняття у Коледжі.

2.2. Індивідуальний графік відвідування занять може надаватися здобувачам освіти, яким виповнилося 18 років:

- здобувачам освіти III-IV курсів денної форми, які навчаються за ОПС «Фаховий молодший бакалавр» та поєднують навчання з роботою, при наданні ними підтверджуючих документів (заява здобувача освіти, клопотання підприємства, довідка з місця роботи, договору із роботодавцем тощо). Як виняток, індивідуальний графік відвідування занять може надаватися здобувачам освіти I-II курсу, які навчаються на базі повної загальної середньої освіти, дипломів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста та магістра.

- здобувачам освіти I-III курсів денної форми, які навчаються за ОС «Бакалавр» та поєднують навчання з роботою, при наданні ними підтверджуючих документів (заява здобувача освіти, клопотання підприємства, довідка з місця роботи, договору із роботодавцем тощо).

- матерям для догляду за дитиною віком до 3-х років;
- здобувачам освіти, які від'їжджають на закордонну виробничу практику;
- здобувачам освіти, які беруть участь в програмах академічної мобільності;
- здобувачам освіти, які за станом здоров'я не можуть відвідувати заняття;
- в інших випадках при наданні відповідних документів.

2.3. Індивідуальний графік відвідування занять надається наказом директора за поданням завідувача відділення, погодженим заступником директора з начальної роботи після надання здобувачем освіти відповідних документів (заява здобувача освіти, клопотання підприємства, довідка з місця роботи, договору із роботодавцем тощо).

2.4. Індивідуальний графік діє від моменту видання відповідного наказу директора до закінчення навчального семестру і може бути анульований за заявою здобувача освіти або за поданням завідувача відділення (якщо здобувач освіти порушив умови індивідуального графіку). У наказі можуть встановлюватися інші терміни закінчення дії індивідуального графіку відвідування занять.

2.5. Підставою для автоматичного анулювання індивідуального графіка є розірвання трудових відносин між здобувачем освіти та роботодавцем.

2.6. Продовження терміну дії індивідуального графіку на наступний семестр здійснюється наказом директора Коледжу за наявності відповідних документів (заява здобувача освіти, клопотання підприємства, довідка з місця роботи, договору із роботодавцем тощо).

2.7. Тимчасовий індивідуальний графік відвідування навчальних занять може бути наданий здобувачам освіти усіх курсів незалежно від віку на час:

- підготовки та участі в спортивних змаганнях;
- підготовки та участі в художніх конкурсах та змаганнях;
- тривалої хвороби;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Про надання тимчасового індивідуального графіку видається відповідний наказ по Коледжу.

### **III. Навчання здобувачів освіти, яким надано індивідуальний графік відвідування занять**

3.1. Організовує освітній процес за індивідуальним графіком завідувач відділення, забезпечують змістовну складову та якість освітнього процесу викладачі дисциплін.

3.2. Для переходу на індивідуальний графік відвідування занять здобувачі освіти надають завідувачу відділення:

- особисту заяву на ім'я директора, у якій вказують причину переходу на індивідуальний графік відвідування занять;

- копію наказу про прийняття на відповідну посаду;
- довідку з місця роботи або копію трудового договору чи угоди;
- інші документи, які підтверджують причини переходу на індивідуальний графік відвідування занять.

Після надання підтверджуючих документів здобувач освіти складає лист погодження індивідуального графіка відвідування занять, який узгоджується з викладачами, що викладають у поточному семестрі, та затверджується завідувачем відділення. Оформлений та затверджений лист погодження залишається у здобувача освіти, а його копія надається до навчальної частини.

3.3. Після видачі наказу про надання здобувачам освіти індивідуального графіку відвідування занять, заступник директора з навчальної роботи затверджує індивідуальний графік вивчення дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у даному семестрі.

3.4. Здобувач освіти, що навчається за індивідуальним графіком, отримує від викладача завдання, які мають забезпечити засвоєння ним навчального матеріалу, передбаченого навчальною та робочою навчальною програмою/силабусом дисципліни, та виконує різні види робіт (письмові контрольні роботи, реферати тощо) і звітує про їх виконання або під час зустрічей з викладачем, або з застосуванням технологій дистанційного навчання. Форму контролю здобувач освіти обов'язково погоджує до початку навчання за індивідуальним графіком та вписує її до листа погодження індивідуального графіка навчання.

3.5. Контроль за вивченням і засвоєнням навчальної програми/силабуса кожної дисципліни проводиться шляхом складання (здачі) окремих тем (модулів) викладачу, який веде заняття у групі.

3.6. Обсяг знань та дата модульного контролю визначається викладачем і відображається у робочій навчальній програмі дисципліни/силабусу, у графіку освітнього процесу та розкладі занять.

3.7. Здобувач освіти, якому надано індивідуальний графік відвідування занять, бере участь у семестрових атестаціях та екзаменаційній сесії на загальних підставах. В окремих випадках може визначатися індивідуальний графік проведення контрольних заходів.

3.8. Про відсутність здобувача освіти, якому надано право на індивідуальний графік, на занятті робиться відповідний запис у журналі обліку роботи академічної групи – «ін.». Оцінки за виконання усіх видів робіт (лабораторних, практичних, навчальних та виробничих практик тощо), модульні та підсумкові семестрові оцінки заносяться до журналу обліку роботи академічної групи та відомості успішності.

3.9. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації не більше ніж з 3-х дисциплін індивідуальний графік відвідування занять на наступний семестр не продовжується.

3.10. У випадку незадовільних результатів атестації більше ніж з 3-х дисциплін або наявності незадовільної оцінки хоча б з однієї навчальної

дисципліни на момент початку наступного семестру здобувач освіти відраховується з Коледжу.

## Додаток 1

Директору ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий коледж  
Сумського НАУ»  
Литвиненку А.В.  
здобувача освіти \_\_\_\_\_ курсу,  
групи \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

П.І.Б. \_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВА**

Прошу дозволити мені навчатися за індивідуальним графіком до кінця \_\_\_\_\_ семестру \_\_\_\_\_ н.р. (або на інший термін) у зв'язку з (працевлаштуванням / тривалою хворобою / доглядом за дитиною / участю в спортивних змаганнях).

Додаток:

- довідка (з місця роботи/довідка ЛКК/лист-клопотання від організації).
- інші документи.

дата

особистий підпис

Візи:

Завідувач відділення

Заступник директора з навчальної роботи

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

Заступник директора з виховної роботи

## Додаток 2

Директору ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий коледж  
Сумського НАУ»  
Литвиненку А.В.  
здобувача освіти \_\_\_\_\_ курсу,  
групи \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

П.І.Б. \_\_\_\_\_

моб.тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу дозволити мені навчатися за індивідуальним графіком до кінця \_\_\_\_\_ семестру \_\_\_\_\_ н.р. (або на інший термін) у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності.

Додаток:

- копія договору про участь у програмі академічної мобільності
- запрошення закладу освіти
- інші документи.

дата

особистий підпис

Візи:

Завідувач відділення

Заступник директора з навчальної роботи

Лист погодження індивідуального графіку на \_\_\_ семестр 20\_\_ - 20\_\_ н.р.

Здобувача освіти ОПП \_\_\_\_\_

Курсу \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_ відділення \_\_\_\_\_

Підстава для надання індивідуального графіку \_\_\_\_\_

№	Дисципліна	Прізвище та ініціали викладача	Кількість аудиторних годин	Форма контролю з дисципліни (залік, екзамен)	Види поточного контролю (письмові контрольні роботи, реферати тощо)	Підпис викладача про погодження графіку
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

( підпис)