

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням педагогічної ради
Бердичівського медичного
фахового коледжу

Протокол № 4 від 13.01 2023 р.
Рішення педагогічної ради



Вячеслав. ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про навчання студентів за індивідуальним графіком

у Бердичівському медичному фаховому коледжі

Житомирської обласної ради

м. Бердичів, 2023

ПОЛОЖЕННЯ

про навчання студентів за індивідуальним графіком у Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про порядок навчання студентів Бердичівського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі Положення) розроблено для реалізації права на фахову передвищу освіту особами з особливими освітніми потребами та які не можуть відвідувати аудиторні заняття за розкладом занять з поважних причин, що підтверджене відповідними документами.

1.2 Це Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3 Положення регламентує нормативно-правового забезпечення порядку переведення студента на навчання за індивідуальним графіком.

1.4 Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньої програми здобувачів ступеня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр».

1.5. Положення унормовує форми та методи організації навчання студентів за індивідуальним графіком, а також поточної і підсумкової атестації їх знань.

1.6. Основні терміни та їх визначення:

- індивідуальне навчання – форма організації навчального процесу при якому освітні компоненти освітніх програм вивчаються студентом самостійно під контролем згідно затвердженого графіку;

- індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації навчальної діяльності студента, вивчення навчальних дисциплін та контролю знань протягом навчального семестру;

- освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні фахової передвищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня освіти;

- спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється профільна підготовка;

- спеціалізація – складова спеціальності, що визначається закладом освіти та передбачає професійну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

2. Підстави для встановлення індивідуального графіку навчання

2.1 Індивідуальний графік навчання встановлюється, як правило, терміном на один семестр та повинен забезпечити повне виконання семестрового навчального плану зі спеціальності (спеціалізації).

2.2 На навчання за індивідуальним графіком мають право студенти 1-4 курсів здобувачів першого рівня фахової освіти (фаховий молодший бакалавр), які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за договором за рахунок фізичних чи юридичних осіб) та мають високий бал успішності.

2.3 Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування студентом аудиторних занять, самостійного опрацювання програми навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до освітньо-професійної програми.

2.4 Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових аудиторних занять із студентом, крім запланованих та графіків консультацій.

2.5 Підсумкова оцінка знань студентів, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється екзаменаційною комісією в терміни які визначені графіком навчального процесу Коледжу на загальних підставах.

2.6 Індивідуальний графік навчання встановлюється, як виняток, у разі неможливості відвідування занять за розкладом студентам, за наявності таких умов та підстав:

- мають інвалідність і неспроможні відвідувати Коледж (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
- є матерями дітей віком до 3 років (підтверджується копією свідоцтва про народження дитини) або виховує дитину з особливими потребами (підтверджується рекомендаціями органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
- є вагітною та не може відвідувати навчальні заняття (підтверджується відповідною медичною довідкою);
- потребує тривалої (до 6 місяців) перерви в постійній присутності на заняттях за станом здоров'я (підтверджується відповідною медичною довідкою);
- працює за фахом (денна форма навчання, підтверджується клопотанням керівництва організації або підприємства);
- убуває на навчання в інший заклад фахової передвищої освіти (у тому числі закордонний) в межах програми академічної мобільності (підтверджується відповідною сумісною Угодою, у тому числі з закордонним закладом фахової передвищої освіти);
- перебуває в зоні ведення бойових дій спричинених агресією Російської Федерації проти України або на тимчасово окупованих агресором територіях.

2.7. Директор закладу фахової передвищої освіти за поданням заступника директора з навчальної роботи може за необхідності встановлювати окремим студентам індивідуальний графік навчання в інших випадках за умови достатньо визнаних відповідних умов та підстав.

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

2.9. Допуск студента до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни можливий лише за умови виконання студентом всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених навчальною програмою дисципліни.

3. Порядок оформлення індивідуального графіку навчання

3.1. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком студент подає у навчальну частину заяву на ім'я директора, в якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання (додаток 1), та додає до неї підтвердуючі документи (копію свідоцтва про народження дитини, довідку з місця роботи, копію трудового договору, інші документи, що є підставою для переходу на індивідуальний графік навчання).

3.2. Студенти, які мають підстави для надання їм індивідуального графіка навчання, подають заяви з 25 серпня по 5 вересня (для осіннього семестру) та до 2 лютого (для весняного семестру).

3.3. 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.

3.4. Після отримання дозволу від заступника директора з навчальної роботи студент складає індивідуальний план роботи над навчальними дисциплінами, який погоджує з викладачами цих дисциплін, керівниками практики (додаток 2). Індивідуальний план затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.5. За поданням заступника директора з навчальної роботи директор закладу фахової передвищої освіти видає наказ про переведення студентів на індивідуальний графік навчання.

3.6. Заступник директора зобов'язаний ознайомити студента, який має підстави для навчання за індивідуальним графіком, з вимогами Положення.

3.7. Заступник директора з навчальної роботи ознайомлює з наказом Директора закладу освіти про переведення студента на індивідуальний графік навчання науково-педагогічних працівників, керівника (куратора) академічної групи, старосту академічної групи, а також при необхідності батьків під підпис.

3.8. В журналі обліку роботи академічної групи напроти прізвища студента, якому встановлений індивідуальний графік навчання, заступником директора з навчальної роботи робиться помітка із визначенням вихідних даних відповідного наказу.

3.9. Завідувачі відділень контролюють кількість погоджених дозволів на навчання за індивідуальним графіком.

3.10. Індивідуальний графік навчання повинен містити повний перелік навчальних дисциплін, які вивчаються у відповідному навчальному семестрі, строки та форми звітності за їх вивченням (диференційовані заліки та екзамени).

3.11. Індивідуальний графік навчання не запроваджується в навчальному семестрі в якому, згідно з навчальним планом спеціальності (спеціалізації), не передбачено теоретичний курс навчання під час аудиторних занять.

3.12. Плани вивчення кожної окремої навчальної дисципліни розробляються на підставі заяви у 5-ти денний термін під керівництвом заступника директора з навчальної роботи сумісно із завідувачем відділення, викладачем, що викладає навчальну дисципліну та студентом.

3.13. Індивідуальний графік навчання складається на підставі Плану вивчення навчальної дисципліни (додаток 3), який складається здобувачем ступеня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» сумісно з науково-педагогічними працівниками, окремо для кожної навчальної дисципліни відповідного семестрового плану.

3.14. Перший примірник Плану вивчення навчальної дисципліни зберігається з індивідуальним графіком навчання та навчальною карткою в заступника директора з навчальної роботи до завершення терміну навчання, копія у студента.

3.15. До індивідуального графіку навчання включаються всі навчальні дисципліни семестрового плану, індивідуальні завдання (курсів роботи, курсові проекти, реферати та інші види робіт), які має виконати здобувач фахової передвищої освіти на основі академічної доброчесності, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності.

3.16. Індивідуальний графік навчання не повинен передбачати збільшення строків навчання по відношенню до затвердженого навчального плану.

3.17. Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи студента, завідувача відділення, директора. Форма індивідуального графіку наведена у додатку 4.

3.18. Індивідуальний графік навчання затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.19. Індивідуальний графік навчання складається у двох примірниках. Перший примірник знаходиться з навчальною карткою студента для контролю та зберігається до завершення терміну навчання, копія у студента.

3.20. Індивідуальний графік навчання, узгоджується з викладачами, які розробляють план вивчення навчальної дисципліни, надають студенту навчально-методичні матеріали, фонди контрольних завдань, порядок нарахування рейтингових балів, визначають завдання на самостійну роботу, розклад консультацій та строки контролю.

4. Організація навчання за індивідуальним графіком

4.1. Викладачі, котрі працюють із зазначеною категорією студентів, розробляють види занять та завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом спеціальності (спеціалізації) та навчальною програмою з усіх навчальних дисциплін, які викладаються в даному семестрі.

4.2. Під час оформлення плану вивчення навчальних дисциплін та індивідуального графіку навчання науково-педагогічні працівники, навчальних дисциплін що викладаються, повинні керуватись методичними рекомендаціями до самостійного вивчення відповідних навчальних дисциплін.

4.3. Студент отримує методичні рекомендації на відповідній кафедрі в електронному вигляді або у друкованому вигляді в бібліотеці закладу.

4.4. Студент отримує від голів циклових комісій навчальні плани дисциплін, які забезпечують опанування необхідними знаннями, уміннями, навичками та формування відповідних компетенцій.

4.5. Консультавання студента, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється науково-педагогічними працівниками

відповідних навчальних дисциплін, згідно семестрового графіку консультацій. Окремий час для консультування не передбачається.

4.6. Під час навчання студент виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи, науково-дослідні завдання тощо) і звітує про їх виконання або під час консультацій з викладачами, або із застосуванням можливостей системи підтримки дистанційного навчання закладу фахової передвищої освіти.

4.7. Відпрацювання навчальних занять студентом здійснюються у терміни відповідно до затвердженого графіку.

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

4.9. Щомісячно на засіданнях циклових комісій розглядаються результати навчання студентом за індивідуальним графіком.

4.10. Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення студента до семестрового контролю.

4.11. Студент бере участь у семестровому контролі на загальних підставах у складі академічної групи. В окремих випадках (хвороба, пологи, спортивні змагання) може визначатися індивідуальний розклад проведення підсумкових контрольних заходів.

4.12. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений диференційований залік, визначається за результатами поточного контролю знань студента за умови, що результати навчання, передбачених планами вивчення навчальних дисциплін відповідають позитивним критеріям оцінювання.

4.13. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений іспит визначається тільки під час екзаменаційної сесії.

4.14. Результати оцінювання підсумкових знань студентів з кожної навчальної дисципліни реєструються в екзаменаційних відомостях академічної групи.

4.15. За студентом зберігається право на отримання академічної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіку навчання здобувач освіти отримував стипендію.

4.16. Студент по завершенню навчального семестру доповідає про результати виконання роботи на засіданні циклової комісії. Залежно від прийнятого рішення цикловою комісією, її голова клопоче стосовно доцільності подальшого навчання студента за індивідуальним графіком. Якщо результати цієї роботи оцінені "незадовільно" студент втрачає право на навчання за індивідуальним графіком і навчається на загальних підставах.

4.17. По завершенню другого семестру навчального року (навчального курсу) студент за наказом Директора закладу, переводиться на наступний навчальний курс разом зі студентами академічної групи.

4.18. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіку навчання студентом здійснює куратор академічної групи.

4.19. Директор закладу освіти або його заступник з навчальної роботи здійснює постійний контроль за забезпеченістю студентів навчальною, методичною документацією, електронними навчальними ресурсами з усіх навчальних дисциплін та навчанням здобувачів фахової передвищої освіти.

5. Підстави та порядок призупинення навчання за індивідуальним графіком

5.1. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру.

5.2. Підставами для припинення навчання за індивідуальним графіком може бути:

- особиста заява студента у випадку припинення чинності однієї з підстав наведених у п. 2.6 Положення;

- систематичне недотримання студентом індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану спеціальності (спеціалізації);

- рішення методичної ради за наслідками оцінки навчальної роботи студента по завершенню навчального семестру;

- незадовільні результати семестрового контролю з 2-х і більше навчальних дисциплін.

5.3. У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіку, незадовільних результатів семестрового контролю голова циклової комісії готує службову записку на ім'я заступника директора з навчальної роботи з клопотанням про скасування права студента на навчання за індивідуальним графіком.

5.4. Заступник директора з навчальної роботи на підставі службової записки голови циклової комісії порушує питання про припинення навчання за індивідуальним графіком навчання в разі систематичного недотримання його виконання – достроково, або за незадовільними результатами семестрового контролю.

5.5. У всіх випадках видається відповідний наказ Директора закладу.

6. Права, обов'язки та відповідальність студента

6.1. Студент, який навчається за індивідуальним графіком, має право:

- брати участь у складанні планів вивчення навчальних дисциплін та формування індивідуального графіку навчання;

- отримувати індивідуальні консультації викладачів на умовах, визначених в закладі фахової перед вищої освіти, у т.ч. з використанням системи підтримки дистанційного навчання;

- отримувати інформацію щодо графіків консультацій, розкладів семестрових контрольних заходів та інші матеріали;

- користуватися навчальними примірниками, бібліотекою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах визначених правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

6.2. Студент, який навчається за індивідуальним графіком, зобов'язаний:

- виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки визначеними графіком;

- бути присутніми на заняттях, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки визначеними графіком;

- своєчасно доповідати куратору академічної групи про стан виконання індивідуального графіку навчання;

- в повному обсязі виконувати вимоги, що передбачені Положенням.

6.3. Студент несе повну відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання.

7. Відповідальність і права закладу фахової передвищої освіти

7.1. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язаний створити умови для виконання студентом індивідуального графіка навчання у повному обсязі:

- надати здобувачу освіти завдання, які мають забезпечити засвоєння матеріалу з навчальних дисциплін, що увійшли до індивідуального графіка навчання, іншу навчально-методичну літературу, надавати консультації на умовах, визначених закладом освіти;

- забезпечити доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до міжнародної мережі Інтернет, ресурсів наукової бібліотеки;

- сприяти участі здобувачів освіти у наукових та методичних конференціях.

7.2. Заклад фахової передвищої освіти має право:

- самостійно, в межах автономії, визначати індивідуальні форми навчання та порядок виконання вимог освітньої (освітньо-професійної) програми за індивідуальним графіком;

- визначати обсяг навантаження науково-педагогічного працівника, які працюють з даною категорією студентів, згідно Положення про організацію освітнього процесу, Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників в закладі фахової передвищої освіти.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради закладу та запроваджується наказом Директора і набуває чинності з моменту його затвердження.

8.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів.

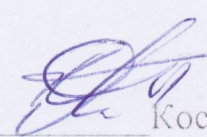
8.3. Пропозиції оформлюються у вигляді службової записки на ім'я заступника директора з наукової роботи з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

8.4. Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за три місяці до початку нового навчального року на розгляд Педагогічної ради закладу. Після їх ухвалення Педагогічною радою затверджуються наказом директора закладу і набувають чинності.

8.5. У разі виникнення негайної необхідності у змінах та доповненнях до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні адміністративної ради закладу фахової передвищої освіти.

8.6. Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти в тому ж порядку, що й саме Положення.

Розробник:

Завідувач відділення «Лікувальна справа»  Костянтин Яценко

Додаток 1

В.о директору Бердичівського
медичного фахового коледжу
Вячеславу ШЕВЧЕНКУ

Прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені продовжити навчання в коледжі за індивідуальним графіком з _____ по _____ у _____ семестрі 20__/20__ навчального року у зв'язку з _____

(вказати підставу)

З Положенням про навчання студентів за індивідуальним графіком ознайомлений.

До заяви додаю копію документа:

(назвати документ)

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

Узгоджено:

студент академічної заборгованості не має

Завідувач відділення «Лікувальна справа»

Костянтин Яценко

« _____ » _____ 20__ р.

Бердичівський медичний фаховий коледж
Житомирської обласної радиНАКАЗ
(зразок)

« _____ » 20 ____ р.

м. Бердичів

№ _____

Про переведення студентів на
індивідуальну форму навчання

Відповідно до Положення про порядок навчання студентів за індивідуальним графіком у Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (протокол № _____ від _____ р.) та з метою забезпечення вимог освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» галузі знань 22 Охоропа здоров'я спеціальності 223 Медсестринство спеціалізації «Лікувальна справа»,-

НАКАЗУЮ:

1. На підставі запиту надати дозвіл на переведення студента освітнього ступеня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» другого курсу відділення «Лікувальна справа» 21ф групи Петренка Петра Петровича на навчання за індивідуальним графіком у весняному семестрі 2022/2023н.р.

2. Завідувачу відділенням «Лікувальна справа» Костянтину Яценку організувати роботу щодо забезпечення студента необхідними навчально-методичними матеріалами.

3. Заступнику директора з навчальної роботи Тетяні Губаревій взяти під контроль організацію, проведення та виконання заходів, які передбачені індивідуальними графіками навчання студента.

Підстава: службова записка завідувача відділенням «Лікувальна справа» Костянтина Яценка

В.о. директора коледжу

Вячеслав ШЕВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної
роботи

Тетяна ГУБАРЄВА

«__» _____ 2023 р

ПЛАН

індивідуального вивчення навчальної дисципліни Культурорлогія
Циклова комісія суспільно-гуманітарних дисциплін (_____
Викладач Яценко Костянтин Анатолійович
Студент Петренко Петро Олександрович
навчальний курс II, академічна група «22ф»

№ з/п	Тема, розділ програмного матеріалу, що підлягають вивченню, відпрацюванню	Завдання	Термін проведення інд. роботи, консультацій	Календ. строки поточного та семестрового контролю	Відмітка про виконання
1	Культурологія як наука. Повісті про культуру.	самостійне опрацювання			
2	Культура Стародавнього світу.	самостійне опрацювання		Реферат 1 тиждень	
3	Культура Київської Русі.	самостійне опрацювання			
4	Культура Середньовіччя.	самостійне опрацювання	2 тиждень		
5	Культура епохи Відродження.	самостійне опрацювання			
6	Культура Нового часу.	самостійне опрацювання		Реферат 3 тиждень	
7	Українська культура другої половини XVII—XVIII ст.	самостійне опрацювання			
8	Зарубіжна культура XIX—поч. XX ст.	самостійне опрацювання	4 тиждень		
9	Культурний розвиток України в 1920-1930-х рр	самостійне опрацювання		Реферат 5 тиждень	
10	Зарубіжна культура 20-30-х років XX ст.	самостійне опрацювання	5 тиждень		
11	Розвиток української та зарубіжної культури в другій половині XX ст.	самостійне опрацювання			
12	Перспективи розвитку української культури на сучасному етапі. Контрольна робота	самостійне опрацювання		Тест, контроль 6 тиждень	

Термін складання семестрового контролю диференційований залік 7 тижденьСтудент Петренко П.О.Викладач Костянтин ЯЦЕНКОТолова циклової комісії Свгенія ПИСАРЕНКО

«__» _____ 20__ р

«Затверджую»

Заступник директора коледжу з
навчальної роботи

Губарєва Т. І.

« ____ » _____ 2023 р.

Індивідуальний графік навчання
на II семестр 2022/2023 н.р. (зразок)

студента Петренка Петра Олександровича
 навчальний заклад Бердичівський медичний фаховий коледж Житомирської обласної ради
 спеціальність 223 Медсестринство
 спеціалізація Лікувальна справа
 навчальний курс 2 , академічна група 22ф

№ з/п	Назва навчальних дисциплін що викладаються в семестрі	Загальна к-ть годин	Місяць																				Прізвища викладачів, підписи					
			Лютий					Березень					Квітень					Травень						Червень				
			Навчальні тижні																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20									
1	Культурологія	45	РЕ	К		К	К	РЕ			РЕ				КР	З							Яценко					
2	Медична хімія	75	КЛ		К	РЕ	КЛ	РЕ	К		КЛ	ПН	КР		З								Бобель					
3					

Умовні позначки навчальної роботи студента: конспект лекцій - КЛ; звіт з практичних навичок - ПН; консультативна робота (on-line) - К; реферат - РЕ; контрольна робота - КР; залік - З; іспит - Іс.

Петренко П.О.
(підпис) (прізвище, ініціали студента)

Завідувач відділенням «Лікувальна справа»
Яценко К.А.
(підпис) (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 2023 р.