

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою
протокол №8 від 08.05.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
протокол №6 від 26.06.2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
“КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ”
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Введено в дію
наказом директора № 84/од
від 27.05.2025 року



Директор

Леся КРУПІНА

**Кременчук
2025**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком у Фаховому коледжі Комунального закладу вищої освіти „Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія“ Полтавської обласної ради (далі – Положення; далі – Фаховий коледж) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу».

1.2. Метою Положення є створення можливостей для навчання здобувачів Фахового коледжу, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин, що підтверджується відповідними документами.

1.3. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачем освіти аудиторних занять і самостійного опрацювання матеріалу робочих програм відповідних освітніх компонент.

1.4. Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових аудиторних занять педагогічних, науково-педагогічних працівників із здобувачами освіти, окрім затверджених у розкладі та графіках консультацій та індивідуальних занять. Індивідуальний графік навчання не змінює договірних відносин про надання освітніх послуг, у тому числі й вартості навчання.

1.5. При навчанні за індивідуальним графіком здобувач освіти повинен повністю виконувати всі види робіт, які передбачені індивідуальним навчальним планом та робочими програмами освітніх компонент.

1.6. Дозвіл на відвідування здобувачами освіти занять за індивідуальним графіком навчання надає директор Академії, шляхом підписання відповідного наказу, за поданням завідувача відділення.

1.7. Індивідуальний графік навчання діє протягом одного семестру та може бути скасований за заявою здобувача освіти або у випадках, передбачених даним Положенням.

2. ПІДСТАВИ ДЛЯ НАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

2.1. Відвідування занять за індивідуальним графіком дозволяється здобувачам денної форми здобуття освіти, які навчаються за рівнем фахової передвищої освіти і не мають академічної та фінансової заборгованості.

2.2. Індивідуальний графік навчання встановлюється здобувачам на таких підставах:

- поєднання навчання з роботою за фахом (за наявності довідки з місця роботи або копії трудової угоди чи договору, або виписки з трудової книжки чи завіреної належним чином її копії);

- поєднання навчання з роботою не за фахом, що зумовлено складним матеріальним становищем здобувача освіти (за наявності відповідних документів);

- навчання в закладах вищої освіти на двох та більше спеціальностях/ освітніх програмах на очній (денній, вечірній) формі здобуття освіти (за наявності довідки про навчання);

- необхідність догляду за дитиною віком до трьох років (при представленні копії свідоцтва про народження дитини) або виховання дитини з особливими потребами (при представленні рішення закладу охорони здоров'я або соціального захисту населення);

- хвороба близького родича (дружини, батьків, дітей, братів, сестер, тощо), які потребують постійного догляду, підтверджена відповідними документами (за наявності копії довідки медико-соціальної експертної комісії про інвалідність близького родича або копії довідки лікарсько-консультативної комісії, або копії довідки медико-соціальної експертної комісії) у разі відсутності іншого піклувальника;

- наявність статусу особи з особливими освітніми потребами, що унеможливує відвідування закладу освіти (за наявності копії довідки лікарсько-консультативної комісії або копії довідки медико-соціальної експертної комісії);

- стан здоров'я, що не передбачає академічної відпустки (вагітність, загострення хронічних хвороб, травми та ін.) (за наявності копії довідки лікарсько-консультативної комісії або медико-соціальної експертної комісії);

- участь у програмах академічної мобільності виїзд за кордон на навчання, стажування, проходження практики тощо (при наявності діючих угод про міжнародне співробітництво/ співпрацю, та/ або програм академічного обміну, запрошення на навчання, стажування, проходження практики або інших документів передбачених Положенням про реалізацію права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії, тощо);

- членство у збірних спортивних командах України / Академії / міста / держави, які беруть активну участь в організації та проведенні спортивних змагань (якщо мають високий рівень спортивної майстерності, не нижче кандидата в майстри спорту України);

- мобілізація до лав Збройних Сил України, прийняття на службу до структур, які забезпечують формування і реалізацію державної політики у різних сферах (довідка з військової частини, інші документи які підтверджують мобілізацію/ прийняття на службу);

- необхідність виконання в Академії виробничих завдань (за поданням керівника структурного підрозділу).

- в інших випадках не заборонених законодавством, в разі надання мотивованої заяви здобувача освіти та належних підтверджуючих документів.

2.3. З метою полегшення процесу відновлення доступу здобувачів освіти до отримання освітніх послуг, під час введеного воєнного стану та до кінця семестру

після його закінчення, здобувачам освіти, які перебувають в лавах Збройних Сил України, в підрозділах територіальної оборони, займаються волонтерською діяльністю або для збереження життя та здоров'я тимчасово перебувають за межами країни, або проживають в територіальній громаді, яка розташована в районі проведення воєнних (бойових) дій або яка перебуває в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), також може бути встановлений індивідуальний графік навчання.

Процедура надання таким здобувачам освіти індивідуального графіку навчання здійснюється за визначенням цим Положенням порядком.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

3.1. Для надання індивідуального графіка навчання здобувач подає до відділення Фахового коледжу заяву (впродовж 2 тижнів, на початку семестру) за встановленою формою (*Додаток 1*), в якій вказується причина переходу на навчання за індивідуальним графіком та відповідні документи зазначені в розділі 2 цього Положення.

3.2. Заява здобувача освіти про надання індивідуального графіку навчання протягом 5 робочих днів повинна бути погоджена завідувачем відділення (відмітка про відсутність академічної заборгованості), головним бухгалтером (відмітка про відсутність фінансової заборгованості). Завідувач відділення на підставі заяви здобувача освіти та аналізу поданих ним документів готує подання (*Додаток 2*) на ім'я директора закладу освіти (Академії). При позитивному рішенні директора питання щодо надання здобувачу індивідуального графіку навчання видається відповідний наказ (*Додаток 3*).

3.3. Завідувач відділення впродовж двох тижнів після підписання відповідного наказу директором формує індивідуальний графік навчання за визначеною формою (*Додаток 4*), погоджує його з викладачами освітніх компонент, вивчення яких передбачено індивідуальним навчальним планом здобувача в поточному семестрі та доводить до відома здобувачеві освіти для виконання у визначені терміни зазначених завдань.

3.4. Здобувачі освіти, що навчаються за індивідуальним графіком, отримують завдання з усіх освітніх компонент, вивчення яких передбачено індивідуальним навчальним планом здобувача у поточному семестрі. При оформленні індивідуального графіка здобувача (визначення переліку завдань для виконання здобувачем) педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні керуватися робочими програмами освітніх компонент.

3.5. У період, що передує виходу відповідного наказу директора, здобувач зобов'язаний відвідувати всі навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом.

3.6. Витяг з наказу про надання здобувачу освіти індивідуального графіку навчання та відповідні документи, які були підставою для формування наказу директора, долучаються до особової справи здобувача освіти.

3.7. Згідно з індивідуальним графіком здобувач повинен своєчасно виконувати всі види завдань із освітніх компонент і звітувати викладачам про їх виконання в терміни встановлені графіком.

3.8. За виконання індивідуального графіку навчання відповідає сам здобувач освіти.

3.9. Консультування викладачами здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється за їх індивідуальним графіком консультацій, який затверджується цикловою комісією.

4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

4.1. Результати виконання індивідуальних графіків навчання відображаються в індивідуальному графіку навчання та в журналах обліку роботи академічної групи шляхом виставлення відповідної кількості балів за кожне виконане завдання.

4.2. Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допуску здобувача освіти до семестрового контролю.

4.3. Здобувач освіти, який навчається за індивідуальним графіком, бере участь у семестровому контролі та атестації на загальних підставах зі своєю академічною групою.

4.4. Результати виконання здобувачами завдань, передбачених індивідуальним графіком, розглядаються на нарадах по допуску у Фаховому коледжі Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії після завершення навчального семестру.

4.5. Порушення здобувачем освіти індивідуального графіку навчання є підставою для його припинення.

4.6. У разі потреби складання семестрового контролю за індивідуальним розкладом (достроково або при ліквідації академічної різниці), здобувач, який навчається за індивідуальним графіком, не пізніше ніж за тиждень до початку семестрового контролю, повинен написати відповідну заяву на ім'я директора, в якій вказати причину свого звернення. До заяви додаються відповідні підтверджуючі документи (*Додаток 5*). Заява здобувача повинна бути погоджена завідувачем відділення Фахового коледжу та головним бухгалтером.

4.7. За відсутності академічної заборгованості та при позитивному рішенні директором питання щодо перенесення термінів семестрового контролю, видається

наказ директора щодо дозволу його складання здобувачем за індивідуальним розкладом (із зазначенням термінів проведення семестрового контролю).

4.8. Загальний контроль за наданням і виконанням індивідуальних графіків навчання здобувачами завідувачами відділень Фахового коледжу.

4.9. По завершенню семестру індивідуальний графік з підписами викладачів, завідувача відділенням та заступника директора зберігається разом із журналом обліку роботи академічної групи.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

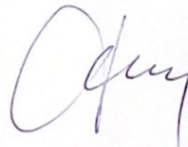
5.1. Дане Положення затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу, за погодженням зі Студентським самоврядуванням та первинною профспілковою організацією студентів Академії, і вводиться в дію наказом директора.

5.2. Зміни та/ або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття та вводяться в дію наказом директора.

5.3. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи Академії відповідно до їхніх функціональних обов'язків прописаних у цьому положенні.

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора з
навчальної роботи

 Віталій ОСПОВ

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Анна ЛОЗЕНКО

Директору Комунального закладу вищої освіти
«Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія»
Полтавської обласної ради
Лесі КРУПІНІЙ
студента(ки) _____ курсу
групи _____
освітньої програми

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

(номер телефона)

Заява

Прошу надати мені індивідуальний графік навчання в _____ семестрі
20____/20____ навчального року у зв'язку з _____

(вказати підстави переведення на індивідуальний графік навчання)

До заяви додаю:

1. Копію 1-ї стор. паспорта
2. Довідку з місця працевлаштування/підтверджуючі документи

Дата

Підпис

Не заперечую

Декан факультету/ завідувач відділення
Фахового коледжу

(дата)

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

Фінансова заборгованість відсутня/складає

Головний бухгалтер

(дата)

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

Директору Комунального закладу вищої освіти
«Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія»
Полтавської обласної ради
Лесі КРУПНІЙ
завідувач відділення/декан факультету

_____ (Ім'я та прізвище)

ПОДАННЯ

Відповідно до положення «Про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком в Кременчуцькій гуманітарно-технологічній академії

Прошу:

Надати індивідуальний графік навчання

1. У зв'язку з _____
(вказати причину)

– здобувача(ів) освітнього ступеня _____
(бакалавр, фаховий молодший бакалавр)

спеціальності _____ :
(код та назва спеціальності)

1. _____, групи _____ у _____-му семестрі;
(прізвище, ім'я, по батькові) (шифр групи) (номер)

з _____.____.20__ р. по _____.____.20__ р.;

2. _____, групи _____ у _____-му семестрі;
(прізвище, ім'я, по батькові) (шифр групи) (номер)

з _____.____.20__ р. по _____.____.20__ р.

3.....

Підстава: заяви зазначених вище здобувачів освіти; документи, які є підставою для надання індивідуального графіку навчання.

Подання вносить

_____ (посада)

_____ (назва підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Погоджено

Завідувач кафедри, яка відповідає за реалізацію освітньої програми

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

НАКАЗ

_____202_____

№____/У

**Про надання
індивідуального графіку навчання
здобувачам освіти**

На підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу», «Положення про навчання здобувачів за індивідуальним графіком» та з метою створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії,

НАКАЗУЮ:

1. Надати індивідуальний графік навчання здобувачам освіти з _____20__ року до __ 20__ року згідно з додатком.
2. Деканам факультетів/завідувачам відділення Фахового коледжу Кременчуцької гуманітарно-технологічної академії здійснювати контроль за своєчасним поданням оформлених здобувачами індивідуальних графіків навчання на затвердження заступника директора з навчальної роботи _____.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи _____.

Директор _____**Візи:**

Заступник директора з

навчальної роботи _____

Головний бухгалтер _____

Юрисконсульт _____

Голова студентської ради _____

Голова профспілки студентів _____

КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ

Факультет/Відділення _____

Індивідуальний графік навчання

(П.І.Б. студента повністю)

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Шифр групи _____

Назва навчальної дисципліни _____

№	Найменування теми з дисципліни	Вид навчальної роботи за індивідуальним графіком	Форма контролю	Термін виконання	Підпис викладача про погодження	Відмітка про виконання	
						Оцінка (бали)	Підпис викладача
1.							
2.							
3.							

Декан факультету/Завідувач відділення _____

Студент _____

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи _____

***Графік складається у 2 екземплярах: один – для деканату/відділення і, другий – на руках у студента.

Відмітка про виконання індивідуального графіку ставиться в індивідуальному графіку, який зберігається в деканаті/відділенні