

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні методичної ради
протокол № 1 від 28.08 2025 р.,
педагогічної ради коледжу
протокол № 1 від 29.08 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор МТФК ОНТУ

Олена КІЧУК
_____ 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА
ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок навчання студентів заочної та денної форми навчання за індивідуальним графіком Відокремленого структурного підрозділу «Механіко-технологічний фаховий коледж ОНТУ»³ розроблено для реалізації права на фахову передвищу освіту особами, які не можуть відвідувати аудиторні заняття за розкладом занять з поважних причин, що підтверджене відповідними документами.

1.2 Це Положення розроблено відповідно до законодавства України.

1.3 Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньо-професійної програми здобувачів фахової передвищої освіти.

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

1.5. Основні терміни та їх визначення:

- індивідуальне навчання - форма організації процесу освітнього при якому освітні компоненти ОПП 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;
- освітньо-професійна програма - система компонентів на 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 освіти;
- особи з особливими потребами - особа з Інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття освіти;

II. Умови та 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 (ОПП).

2.2 На навчання за індивідуальним графіком мають право студенти 1-4 курсів, які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за договором за рахунок фізичних чи юридичних осіб).

2.3 Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування студентом аудиторних/дистанційних занять,

самостійного опрацювання програм 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 екзаменатором в терміни, які визначені графіком освітнього 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 не спроможні 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);

- працевлаштовується за фахом (денна/заочна форма навчання, підтверджується клопотанням керівництва організації або підприємства);

- убуває на навчання в інший заклад освіти (у тому числі закордонний) в межах програми академічної мобільності (підтверджується відповідною сумісною угодою, у тому числі з закордонним закладом освіти);

- навчається на денній та заочній формі навчання та вимушено перебуває за кордоном у зв'язку з воєнним станом (заява на здійснення освітнього процесу в дистанційному режимі);

Директор коледжу 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.

2.7. Семестрова підсумкова атестація у формі семестрових заліків та екзаменів для студентів, які переведені на індивідуальний графік навчання, проводиться, як правило, в терміни, передбачені графіком освітнього процесу

та розкладом заліково-екзаменаційних сесій.

2.8. 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.

III. Порядок оформлення індивідуального графіка навчання

3.1. Для отримання дозволу на відвідування занять або перевід на дистанційну форму навчання за індивідуальним графіком, студент подає ДО навчальної частини заяву на ім'я директора, в якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання (Додаток І), та додає до неї підтверджуючі документи (свідоцтва про народження дитини, довідку з місця роботи, копії документів, які підтверджують факт перебування за кордоном, 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 ДО навчальної частини коледжу з моменту виникнення таких підстав.

3.3. Завідувачі відділень контролюють кількість погоджених дозвілів на відвідування занять за індивідуальним графіком.

3.4. Після отримання дозволу від заступника директора з навчальної роботи завідувач відділення складає індивідуальний графік навчання, який погоджує з викладачами дисциплін, керівниками практики. Індивідуальний графік затверджується заступником директором коледжу.

3.5. За поданням заступника директора з навчальної роботи директор коледжу видає наказ про переведення студентів на індивідуальний графік навчання.

3.6. Завідувач відділення 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 про переведення студентів на індивідуальний графік навчання педагогічних працівників, куратора академічної групи, старосту академічної групи, а 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 відмітка із визначенням вихідних даних відповідного наказу.

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

3.10. Плани вивчення кожної окремої навчальної дисципліни розробляються на підставі заяви під керівництвом заступника директора з навчальної роботи сумісно з: завідувачем відділення, педагогічним працівником, що викладає навчальну дисципліну, та студентом.

3.11. Перший примірник Плану вивчення навчальної дисципліни зберігається з індивідуальним графіком навчання та ІНП в завідувача відділення до завершення терміну навчання, копія у студента.

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

3.13. Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи викладачів, завідувача відділення, директора. Форма індивідуального графіку наведена у Додатку 2.

3.14. Індивідуальний графік навчання складається у двох примірниках в паперовій формі, перший примірник знаходиться ІНП для контролю та зберігається до завершення терміну навчання, копія у студента.

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

IV. Організація навчання за індивідуальним графіком

4.1. Для організації індивідуального графіка освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання використовуються платформа moodle, за допомогою якого забезпечується взаємодія всіх суб'єктів дистанційного навчання. Під час здійснення освітнього процесу викладач самостійно обирає найефективніші методи та час проведення занять у дистанційній формі.

4.2. Студент отримує навчальні програми дисциплін, які забезпечують опанування необхідних знань, умінь, навичок та формування відповідних компетенцій, методичні вказівки для виконання практичних та лабораторних робіт, перелік питань для поточного та підсумкового контролю знань студента.

4.3. 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.

4.4. Під час навчання студент виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи, індивідуальні розрахункові роботи тощо) і звітує про їх виконання або під час консультацій з педагогічними працівниками, або із застосуванням технологій дистанційного навчання.

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

4.6. На засіданнях методичної ради розглядаються результати навчання студентів за індивідуальним графіком.

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

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

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

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

4.11. По завершенню II семестру (навчального курсу) студент за наказом директора коледжу, переводиться на наступний навчальний курс разом зі студентами академічної групи.

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

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

V. 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 призупинення 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 (ОПП);

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

5.3. У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіку, незадовільних результатів семестрового контролю завідувач відділення 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 завідувача відділення 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 коледжу.

VI. Права, обов'язки та відповідальність здобувача освіти

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

- отримувати індивідуальні консультації викладачів, у т.ч. з використанням технологій дистанційного навчання;

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

- користуватися навчальними примірниками, бібліотекою, в тому числі електронною, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах визначених правилами внутрішнього розпорядку коледжу.

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 (або дистанційно брати участь), 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 цим Положенням.

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

VII. Відповідальність і права закладу освіти

7.1. Заклад 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, ресурсів бібліотеки.

7.2. Заклад освіти має право:

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

- визначати обсяг навантаження педагогічного працівника, які працюють з даною категорією студентів, згідно Положення про організацію освітнього процесу.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради коледжу 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 заступники директора.

8.3. Пропозиції оформлюються у вигляді службової записки на ім'я директора з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення. 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 коледжу. Після їх ухвалення Педагогічною радою затверджуються наказом директора і набувають чинності.

8.4. 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 коледжу.

Погоджено:

Заступник директора з НМР



Алла КАРАГУЦА

Зав. технологічним відділенням



Оксана ЛУБЕНЕЦЬ

Зав. електромеханічним відділенням



Наталія ЩЕНКО

Зав. навчально-виробничою практикою



Олена ЛУКАШОВА

Юрисконсульт



Катерина МЕЛЕНТЬЄВА

Голова студентської ради



Дар'я КУЧЕРОВА

Додаток 1

Директору МТФК ОНТУ

Здобувача освіти групи

(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 здобувачів освіти за індивідуальним графіком ознайомлений.

До заяви додаю копію документа: (назвати документ)

« _____ » 202__ р

(підпис)

Узгоджено: здобувач
освіти академічної
заборгованості не має

Завідувач відділення

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

20 ____ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ
на ____ семестр ____ н.р.

Здобувач _____ група _____
(прізвище, ім'я та по батькові в називному відмінку)

Освітня професійна програма _____

Індивідуальний графік навчання наданий наказом директора від _____ № _____

Підстава _____

Термін індивідуального графіка навчання _____

Примітка

Індивідуальний графік заповнюється у двох примірниках: перший примірник видається здобувачу, другий - зберігається в особистій справі здобувача.

Індивідуальний графік навчання

№ з/п	Освітня компонентна	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ викладача	Вид навчальної роботи за індивідуальним графіком та форма контролю	Термін здачі підсумкового контролю	Підпис викладача щодо погодження позицій 4-5
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Ознайомлений _____ «__» _____ 20__ р.
 (підпис здобувача)

Погоджено:

Заступник директора з НМР _____ Алла КАРАГУЦА

Завідувач відділення _____

«__» _____ 20__ р.