

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В. Порики
Білоцерківського національного аграрного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «Бобринецький АФК
ім.В.Порики БНАУ»

Геннадій ПНЬКОВСЬКИЙ
Геннадій ПНЬКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

Про індивідуальний графік відвідування занять здобувачами фахової
передвищої освіти денної форми навчання у Відокремленому структурному
підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порики
Білоцерківського національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порики БНАУ»
Протокол № 5 від «28» 28. 2025р.

Бобринець 2025

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про індивідуальний графік відвідування занять здобувачами фахової передвищої освіти денної форми навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім.В.Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі - Положення) регулює порядок відвідування занять здобувачами фахової передвищої освіти денної форми навчання за індивідуальним графіком.

1.2. Положення розроблено з метою реалізації принципів особистісної орієнтації освіти та створення оптимальних умов організації навчального процесу з урахуванням індивідуальних особливостей та потреб кожного здобувача фахової передвищої освіти; визначення вимог щодо організації індивідуального навчання здобувачів фахової передвищої освіти; регламентації порядку оформлення індивідуального навчання здобувачів фахової передвищої освіти; унормування форм і методів організації навчання здобувача за індивідуальним графіком.

1.3. Право відвідувати заняття за індивідуальним графіком надається студентам ВСП «Бобринецький АФК ім.В.Порика БНАУ» (далі - Коледж) денної форми навчання, які не можуть відвідувати заняття за розкладом з поважних причин, згідно з Положенням «Про організацію освітнього процесу у ВСП «Бобринецький АФК ім.В.Порика БНАУ».

1.4. Індивідуальний графік відвідування занять складається для здобувачів фахової передвищої освіти на один семестр навчального року, після завершення якого кожен здобувач, за потреби, може продовжити відвідування занять за індивідуальним графіком в установленому порядку. Індивідуальний графік відвідування занять може бути анульований за заявою студента або у випадках, передбачених даним Положенням.

1.5. Індивідуальний графік відвідування занять надається здобувачам фахової передвищої освіти, відповідно до пунктів 2.1-2.2 цього Положення.

1.6. Індивідуальний графік відвідування занять передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання здобувачем фахової передвищої освіти до 2/3 частини від загального обсягу матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

1.7. Дія індивідуального графіка відвідування занять не поширюється на лабораторні заняття, які проводяться з використанням спеціального та виробничого обладнання; практичні заняття на виробництві; навчальну та виробничу практики.

1.8. Індивідуальний графік відвідування занять не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами фахової передвищої освіти, крім запланованих за розкладом. Консультування викладачами здобувачів фахової передвищої

освіти, які мають індивідуальний графік відвідування занять, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів циклових комісій.

1.9. Оплата за навчання здобувачів фахової передвищої освіти, які мають дозвіл на індивідуальний графік відвідування занять, здійснюється у розмірі, передбаченому для здобувачів денної форми навчання фахової передвищої освіти, і зменшенню не підлягає.

2. Підстави для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком

2.1. Дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком може бути надано таким студентам, які:

- навчаються за денною формою навчання на старших курсах (3 і 4 курси) і працюють за фахом;
- навчаються за денною формою навчання зі скороченим терміном навчання та працюють за фахом;
- мають статус особи з особливими освітніми потребами, пов'язаними з набуттям інвалідності та/або неспроможністю регулярно відвідувати Коледж (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
- мають складні життєві й сімейні обставини (тяжка хвороба близького родича, який потребує постійного догляду, за наявності довідки лікувально-консультативної комісії; інші документи, що підтверджують обставини);
- перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (на підставі відповідних документів);
- беруть участь у програмах міжнародної академічної мобільності на підставі академічної довідки або запрошення організації чи установи, що приймає здобувача фахової передвищої освіти, чи проходять практику за кордоном, яка перевищує терміни, передбачені навчальним планом освітньої програми;
- є членами збірних спортивних команд України / міста / держави і беруть активну участь в організації та проведенні спортивних змагань (якщо мають високий рівень спортивної майстерності, не нижче кандидата в майстри спорту України).

2.2. Необхідними умовами для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком є наступні:

- відсутність академічної заборгованості за попередній семестр (навчальний рік);
- відсутність фінансової заборгованості (за навчання, проживання у гуртожитку) на момент оформлення індивідуального графіка;

- наявність довідки про місце працевлаштування за фахом;
- наявність довідки про стан здоров'я, що унеможлиблює відвідування занять денної форми навчання (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
- належне виконання умов індивідуального графіка відвідування занять.

3. Механізм переведення на індивідуальний графік відвідування занять здобувачів фахової передвищої освіти

3.1. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком здобувач фахової передвищої освіти подає заяву на ім'я, в якій зазначає підстави для переходу на індивідуальний графік відвідування занять (додаток 1). Під текстом заяви має бути помітка завідувача відділення про відсутність академічної та фінансової заборгованості, підтверджена підписом.

3.2. До заяви здобувач фахової передвищої освіти додає довідку, яка підтверджує об'єктивну необхідність переведення на індивідуальний графік відвідування занять відповідно до п. 2.1-2.2 цього Положення. Довідка повинна носити офіційний характер, тобто мати всі реквізити юридичної особи (підприємства, організації, установи), бути надрукована на офіційних бланках і скріплена мокрою печаткою та підписом керівника установи, що видала довідку.

3.3. Заяви про переведення на індивідуальний графік відвідування занять здобувачі фахової передвищої освіти подають зазвичай упродовж двох тижнів з початку семестру. У період, який передуює підготовці розпорядження про надання індивідуального графіка відвідування занять, здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

3.4. Переведення на індивідуальний графік відвідування занять здійснюється наказом директора Коледжу. Директор Коледжу затверджує списки здобувачів фахової передвищої освіти, переведених на індивідуальний графік відвідування занять, до кінця першого місяця навчання відповідного семестру навчального року.

3.5. Завідувач відділення контролює кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком.

3.6. Після підписання заяви про переведення на індивідуальний графік відвідування занять директором Коледжу здобувач фахової передвищої освіти складає графік відвідування занять з дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у відповідному семестрі (додаток 2).

3.7. Здобувач фахової передвищої освіти погоджує з викладачами конкретні види робіт, які необхідні для атестації з кожної дисципліни. Графік занять з конкретними термінами має бути узгоджений з викладачами впродовж двох тижнів з моменту отримання дозволу на переведення на індивідуальний

графік відвідування занять та поданий разом з підписаною заявою завідувачу відділення. Декан затверджує індивідуальний графік відвідування занять і видає відповідне розпорядження.

3.8. Здобувачі фахової передвищої освіти, які відвідують заняття за індивідуальним графіком, не беруть участі у формуванні рейтингу успішності студентів Коледжу, отже, не можуть брати участі в конкурсі на отримання академічних стипендій.

4. Порядок, терміни та контроль виконання індивідуального графіка відвідування занять здобувачами фахової передвищої освіти

4.1. Здобувачі фахової передвищої освіти, які відвідують заняття за індивідуальним графіком, зобов'язані систематично відвідувати консультації викладачів з відповідних дисциплін.

4.2. Упродовж семестру здобувач фахової передвищої освіти (не менш ніж двічі на місяць) у визначені консультаційні дні або дні, погоджені з викладачем кожної навчальної дисципліни, здає окремі теми (індивідуальні завдання) викладачу, який веде лекційні (семінарські/практичні/лабораторні) заняття в групі. Про це викладачем робиться відповідна відмітка у листі контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти (додаток 3).

4.3. Заповнений листок контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти подається завідувачу відділенням перед початком заліково-екзаменаційної сесії. Здобувач фахової передвищої освіти, який не здав заповнений листок контролю знань, до заліково-екзаменаційної сесії не допускається.

4.4. Здобувачі фахової передвищої освіти, які відвідують заняття за індивідуальним графіком, мають право вільно відвідувати лекційні, семінарські/практичні/лабораторні заняття денної форми навчання. Для проходження навчальних, виробничих і переддипломних практик індивідуальний графік не надається.

4.5. Обсяг знань та дати контролю знань студента визначаються викладачем для кожного з модулів. Результати поточного контролю (атестацій, модульних контролів, індивідуальних завдань) з кожної навчальної дисципліни фіксуються в журналі викладача, що формує загальний висновок про можливість допуску здобувача вищої освіти до підсумкового семестрового контролю.

4.6. Здобувачі фахової передвищої освіти, які знаходяться на індивідуальному графіку відвідування занять, беруть участь у семестрових атестаціях та заліково-екзаменаційній сесії на загальних підставах.

4.7. Результати підсумкового (семестрового) контролю фіксуються викладачем в індивідуальному навчальному плані здобувача та екзаменаційних відомостях групи, оцінка та дата здачі дублюється в журналі викладача.

4.8. Завідувач відділення здійснює постійний контроль за здобувачами фахової передвищої освіти, які відвідують заняття за індивідуальним графіком.

4.9. Відповідальність за виконання індивідуального графіка відвідування занять повністю покладається на здобувача фахової передвищої освіти.

4.10. У випадку невиконання термінів графіку або незадовільних результатів атестації з 2-х і більше дисциплін дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру.

4.11. Дозвіл може бути скасований директором Коледжу також на підставі вияву власного бажання здобувача фахової передвищої освіти. В обох випадках директором Коледжу видається відповідний наказ. Зазначена категорія здобувачів фахової передвищої освіти, в разі їх відкликання, повертається до навчання зі своєю групою з дати підписання відповідного наказу. Відпрацювання пропусків занять такою категорією осіб здійснюється на загальних підставах.

4.12. Здобувачі фахової передвищої освіти, які без поважних причин не виконували умови індивідуального графіка відвідування занять, у подальшому не можуть претендувати на його поновлення.

4.13. Термін дії індивідуального графіка відвідування занять закінчується по завершенню семестру. У разі необхідності здобувач фахової передвищої освіти може продовжити відвідування занять за індивідуальним графіком в установленому порядку.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення затверджується рішенням Педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються методичною радою Коледжу, затверджуються Педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора.

5.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

Директору ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика Білоцерківського НАУ»

здобувача(ки) фахової перед вищої освіти
_____ курсу, _____ групи
спеціальності _____

З А Я В А

Прошу дозволити мені відвідування занять за індивідуальним графіком
упродовж _____ семестру 2025 – 2026 навчального року у зв'язку з тим, що

_____.

З умовами переведення на індивідуальний графік відвідування занять
ознайомлений (а) та згодний (а).

До заяви додаю:

- 1) Індивідуальний графік відвідування занять, погоджений з викладачами;
 - 2) _____.
- (зазначити документ, який є підставою для переведення та додається)

(дата)

(особистий підпис)

Погоджено:

Завідувач відділення

(підпис)

(П.І.Б.)

Індивідуальний графік
відвідування занять здобувача фахової перед вищої освіти _____ курсу _____ групи
відділення _____
спеціальність _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на _____ семестр 20__ - 20__ навчального року

№ за/п	Дисципліна	Форма контролю з дисципліни (екзамен/залік)	Графік роботи з викладачем (індивідуальні завдання)	П.І.Б. викладача	Підпис викладача
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

«____» _____ 20__ р.

(особистий підпис)

Завідувач відділення

(підпис)

(П.І.Б.)

Лист контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти, яким дозволено індивідуальний графік відвідування занять

за _____ семестр 202__ - 20__ навчального року
 здобувача фахової передвищої освіти _____ курсу _____ групи
 відділення _____

 (прізвище, ім'я, по батькові)

Дисципліна	П.І.Б. викладача	Відмітка викладача про засвоєння навчального матеріалу по місяцях								
		(назва місяця)			(назва місяця)			(назва місяця)		
		відмітка	дата	підпис	відмітка	дата	підпис	відмітка	дата	підпис

Заповнений листок контролю знань здобувачів фахової перед освіти подається завідувачу відділення перед початком заліково-екзаменаційної сесії. Здобувач фахової перед освіти, який не здав заповнений листок контролю знань, до заліково-екзаменаційної сесії не допускається.

« _____ » _____ 20__ р.

Завідувач відділення

 (підпис)

 (П.І.Б.)