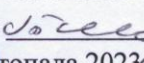


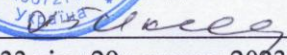
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА
ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ В ЖИТОМИРСЬКОМУ
АГРОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ

Голова педагогічної ради  Микола ТИМОШЕНКО
(протокол № 3 від 30 листопада 2023 року)

Положення вводиться в дію з 01.01.2024 року.

Директор  Микола ТИМОШЕНКО
(наказ № 133 від «29» грудня 2023 року)

Житомир 2023 рік

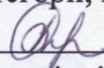
ПЕРЕДМОВА

Положення про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за індивідуальним графіком в Житомирському агротехнічному фаховому коледжі розроблене відповідно до Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту».

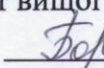
Положення затверджене наказом директора від 29 грудня 2023 р. № 133 на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 30 листопада 2023 року, протокол № 3

Положення про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за індивідуальним графіком в Житомирському агротехнічному фаховому коледжі розроблено робочою групою у складі:

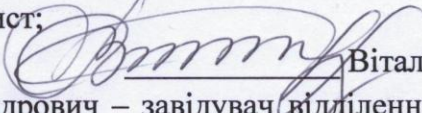
1. Муляр Тамара Станіславівна – завідувач економічним відділенням, кандидат економічних наук, доцент, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист;

 Тамара МУЛЯР

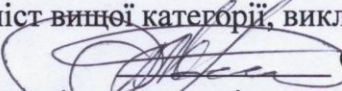
2. Залевський Роман Антонович – завідувач відділення агрономії, кандидат сільськогосподарських наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист;

 Роман ЗАЛЕВСЬКИЙ

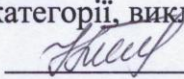
3. Руденко Віталій Григорович – завідувач відділення агроінженерії, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист;

 Віталій РУДЕНКО

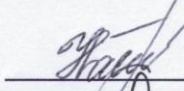
4. Лавріщев Олександр Олександрович – завідувач відділення електрифікації та інформаційних систем, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист;

 Олександр ЛАВРІЩЕВ

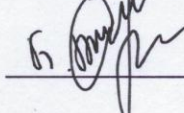
5. Пилипчук Наталія Володимирівна – завідувач відділення будівництва та цивільної інженерії, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист;

 Наталія ПИЛИПЧУК

6. Насінник Інна Іванівна – завідувач заочного відділення, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист;

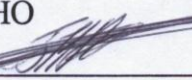
 Інна НАСІННИК

7. Базилівська Катерина Василівна – голова студентського профспілкового комітету;

 Катерина БАЗИЛІВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи

 Костянтин БОРАК

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Організація навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком (далі – Графік) у Житомирському агротехнічному фаховому коледжі (далі – ЖАТФК) здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ЖАТФК.

1.2. Індивідуальний графік навчання є одним із складових концепції ЖАТФК щодо забезпечення студентоцентрованого навчання, що сприяє індивідуалізації навчання та посилення самостійної роботи здобувачів освіти в процесі навчання, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

1.3. Дане Положення регламентує умови та підстави призначення, порядок організації та контроль за виконанням здобувачами фахової передвищої та вищої освіти індивідуального графіку навчання.

2. УМОВИ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ НАВЧАННЯ

2.1. Графік може бути призначений для здобувачів денної форми навчання, за умови відсутності у них академічної заборгованості та оплати за навчання (якщо навчання здійснюється за кошти фізичних чи юридичних осіб).

2.2. Призначення Графіку може здійснюватися як з окремої навчальної дисципліни, так і з певної кількості дисциплін навчального плану.

2.3. Право на призначення Графіку мають здобувачі освіти, які:

- займаються науково-дослідною чи дослідно-експериментальною (дослідно-конструкторською) роботою, якщо робочий час цієї діяльності співпадає з розкладом занять і, як правило, тільки за тими дисциплінами, які співпадають із напрямом наукової діяльності та за представленням завідувача кафедри (голови циклової комісії), на якій виконується відповідна робота;

- неспроможні відвідувати заклад освіти за медичними показаннями, якщо це підтверджено закладами охорони здоров'я та соціального захисту населення (підтвердження - медична довідка);

- особи, які доглядають дітей віком до виповнення їм 3-х років

(підтвердження - свідоцтво про народження дитини);

- беруть участь у спортивних змаганнях всеукраїнського та міжнародного рівнів, графіки підготовки і виступів яких співпадають з основним графіком освітнього процесу (підтвердження - наказ про участь у змаганнях);

- займаються активною громадською або культурно-масовою діяльністю спільно із органами студентського самоврядування та/чи студентським клубом за погодженням з директором (підтвердження – наказ про участь у відповідних заходах);

- беруть участь у програмах академічної мобільності та/чи стажування за кордоном (підтвердження - наказ про участь у відповідній програмі);

- навчаються та суміщають навчання із роботою за спеціальністю і графік їх роботи співпадає з графіком освітнього процесу (підтвердження – довідка з місця роботи на підприємстві, у приватного підприємця чи установі, діяльність яких пов'язана зі спеціальністю, за якою навчається здобувач; договір цивільно-правового характеру про виконання робіт здобувачем освіти, пов'язаних зі спеціальністю, за якою навчається здобувач освіти. Якщо здобувач освіти самостійно займається підприємницькою діяльністю підтвердження може бути свідоцтво реєстрації ФОП, ТОВ та ін.);

- проходять службу в ЗСУ, НГУ, ГРУ та інших силових структурах (підтвердження – довідка з місця служби або копія військового квитка);

- здобувають освіту на денній або дуальній формі навчання у закладі освіти України або закордоном;

- тимчасово не можуть брати участь у освітньому процесі безпосередньо на території коледжу з особистих причин чи незалежних обставин, що зумовлені введенням надзвичайного чи воєнного стану в Україні або окремій її території (форма підтвердження визначається в залежності від обставин).

2.4 . Здобувач освіти, який виявив бажання навчатися за Графіком, не пізніше п'яти робочих днів до визначеної дати проведення наступної педагогічної ради повинен:

- написати заяву за зразком, наведеним у додатку 1;

- до заяви додати оригінали або завірені в установленому порядку копії

документів, що засвідчують підставу (підтвердження) отримання Графіку.

2.5. Термін дії призначеного Графіку становить один семестр. На кожен наступний семестр здобувану освіти слід оформляти новий Графік.

2.6. Під час дії Графіку здобувач освіти обов'язково виконує всі види навчальних завдань та поточного контролю з однієї або декількох навчальних дисциплін. Термін підсумкового семестрового контролю має співпадати з основним графіком освітнього процесу на даному курсі. В окремих випадках може встановлюватися індивідуальний графік проведення підсумкових семестрових заходів. ,

2.7. Виконання Графіку забезпечується системою навчально-методичних засобів навчання (підручники, навчально-методичні комплекси, технічні засоби навчання тощо), відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Комунікація між здобувачем та викладачем відповідної навчальної дисципліни, а також виконання відповідних навчальних завдань, здійснюється через освітній портал, Zoom та/або будь який месенджер.

2.8. Консультування викладачами здобувачів освіти, які мають Графік, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів.

2.9. Виконання Графіку здобувачем освіти передбачає можливість індивідуального відвідування навчальних занять, самостійного опрацювання навчального матеріалу, передбаченого програмою вивчення відповідної навчальної дисципліни, вчасного виконання навчальних завдань та поточного контролю. Виконання Графіку не поширюється на практичні, лабораторні заняття, навчальні практики, які проводяться з використанням спеціального обладнання, а також на виробничу та переддипломну практики.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ НАВЧАННЯ

3.1 . Здобувач, який бажає отримати у відповідному семестрі Графік пише відповідну заяву (додаток 1) до заяви документи і подає її на розгляд циклової комісії (кафедри).

3.2 Завідувач відділення, на підставі підтверджуючих документів позитивного рішення циклової комісії чи кафедри з розгляду заяви про перевід на

індивідуальний Графік, а також при відсутності академічної заборгованості та заборгованості по оплаті за навчання (якщо навчання здійснюється за кошти фізичних чи юридичних осіб), може надати рекомендацію педагогічній раді коледжу на призначення Графіку. Підстава: протокол (витяг з протоколу). Відповідна документація передається секретарю педагогічної ради.

3.3 Секретар педагогічної ради виносить їх на розгляд. У випадку ухвалення рішення більшістю голосів членів педагогічної ради Графік вводиться в дію наказом директора.

3.4 У разі ухвалення рішення про призначення Графіку, заява та підтверджуючі документи зберігаються у особовій справі здобувача освіти.

3.5 Здобувач, який отримав Графік, узгоджує із викладачем/викладачами відповідних навчальних дисциплін умови та терміни виконання навчальних завдань та інших видів робіт, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ НАВЧАННЯ

4.1. Здобувач освіти, якому надано Графік, здійснює самоконтроль виконання всіх видів навчальних завдань та поточного контролю, що передбачені Графіком.

4.2. Контроль за якістю підготовки здобувачів освіти, яким надано Графік, покладається на викладачів, які задіяні у процесі надання здобувачу освіти освітніх послуг.

4.3. Графік може бути скасований на підставі заяви здобувача освіти (за власним бажанням) або за поданням викладача навчальної дисципліни завідувачу відділення за систематичне невиконання здобувачем навчальних завдань чи неналежне їх виконання. У разі скасування Графіку, видається відповідний наказ.

4.4. Контроль за дотриманням норм цього Положення в межах академічної групи здійснює її куратор.

4.5. Завідувач відділення здійснює загальний контроль за реалізацією освітнього процесу здобувачів освіти відділення, які навчаються за Графіком.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це положення приймається педагогічною радою ЖАТФК і вводиться в дію наказом директора.

5.2. Внесення змін та/або доповнень до цього Положення проводиться шляхом викладення його у новій редакції.

5.3. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

Додаток 1

Директору Житомирського агротехнічного
фахового коледжу

Миколі ТИМОШЕНКУ

здобувача освіти

спеціальності _____

ОПС/(ОС) Фаховий молодший

бакалавр/(бакалавр), групи _____

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ЗАЯВА

Прошу надати мені індивідуальний графік навчання у зв'язку із

(причина встановлення індивідуального графіку навчання)

на період з _____ до _____ семестру _____ 20__-20__ н.р.

З Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за індивідуальним графіком в Житомирському агротехнічному фаховому коледжі ознайомлений.

До заяви додається: (назви документів, які є підставою для навчання за індивідуальним графіком).

Дата

Підпис