

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про індивідуальний графік навчання здобувачів Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативних документів та рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу, у тому числі під час дії воєнного та особливого станів, Статуту Університету, внутрішніх нормативно-правових актів Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Університет), у тому числі з питань організації освітнього процесу з метою:

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

Основні терміни та їхні визначення:

- 1) індивідуальне навчання – форма організації освітнього процесу, при якому освітні компоненти освітніх програм вивчаються здобувачем самостійно, під контролем викладача відповідно до затвердженого графіку;
- 2) індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації навчальної діяльності здобувача, вивчення навчальних дисциплін та контролю знань упродовж навчального семестру;
- 3) освітньо-професійна програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їхнього вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач

відповідного ступеня вищої освіти;

4) особи з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

2. УМОВИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА НАВЧАННЯ

Відвідування занять за індивідуальним графіком надається здобувачам денної форми навчання, які з поважних причин не можуть відвідувати заняття за розкладом.

На навчання за індивідуальним графіком переводяться:

- здобувачі, які, як правило, поєднують навчання з роботою за фахом;
- здобувачі, які направлені на закордонну практику (стажування) відповідно до наказу ректора університету;
- здобувачі, які відповідно до медичної довідки ЛКК потребують лікування;
- здобувачі, які мають особливі освітні потреби;
- здобувачі, причини переведення яких не суперечать законодавству України.

Здобувач, який претендує на навчання за індивідуальним графіком обов'язково подає до деканату/дирекції такі документи:

- заяву;
- індивідуальний графік відпрацювання начальних дисциплін (додаток) у двох примірниках (один для здобувача, інший залишається в деканаті/директораті для контролю).

Інші обов'язкові документи – залежно від підстав переведення на індивідуальний графік навчання:

- лист-гарантію про працевлаштування/клопотання/довідку з місця роботи;
- копію трудового договору завірену належним чином;
- копію наказу про направлення на закордонну практику (стажування);

- медична довідка ЛКК або МСЕК.

Також додатково можуть подаватися інші документи на вимогу керівництва Університету.

Дозвіл на відвідування занять за індивідуальним графіком (на кожний семестр окремо) надає ректор університету за згодою декана факультету/директора інституту та проректора, що координує навчальну роботу.

3. МЕХАНІЗМ ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ

Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком здобувач не пізніше першого місяця початку семестру (крім випадків працевлаштування здобувача освіти впродовж навчального семестру) подає в деканат факультету/ дирекцію інституту заяву на ім'я ректора, в якій зазначає підставу переведення на індивідуальний графік навчання, індивідуальний графік відпрацювання навчальних дисциплін (додаток) та додає необхідні підтверджувальні документи.

Після отримання дозволу (погодження на заяві) від декана факультету/директора інституту здобувач складає індивідуальний графік відпрацювання навчальних дисциплін, який погоджує з відповідними науково-педагогічними працівниками, які забезпечують викладання дисципліни у відповідному семестрі.

Індивідуальний графік відпрацювання навчальних дисциплін погоджується деканом факультету/директором інституту та затверджується проректором, що координує навчальну роботу.

Персональну відповідальність за перевірку та достовірність поданих документів покладається на керівника факультету/інституту.

Після погодження та затвердження документів декан факультету/директор інституту вносить проєкт наказу про переведення здобувача на індивідуальний графік навчання на розгляд ректора.

Здобувач вважається переведеним на індивідуальний графік навчання тільки після підписання відповідного наказу ректором університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Упродовж семестру здобувач (не менше ніж один раз на місяць) у визначені консультаційні дні (або за погодженням обох сторін в інший день) здає індивідуальні завдання згідно зі встановленим науково-педагогічним працівником графіком. Оцінки за виконані завдання проставляються викладачем у журналі обліку роботи академічної групи.

Декан факультету/директор інституту або його заступник з навчальної роботи здійснює постійний контроль за навчанням здобувачів, які переведені на індивідуальний графік навчання.

За виконання індивідуального графіку відпрацювання навчальних дисциплін персональну відповідальність несе здобувач освіти. У випадку невиконання здобувачем індивідуального графіку відпрацювання навчальних дисциплін дозвіл на таке навчання може бути скасований ще до закінчення семестру, про що видається відповідний наказ.

Здобувач, який переведений на індивідуальний графік навчання, бере участь у підсумковій семестровій атестації (заліково-екзаменаційній сесії) на загальних підставах.


Керівник навчально-методичного
відділу



Юлія КУЛІЙ-ДЕМ'ЯНЮК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-науково-виробничих
питань розвитку і адміністративно-
господарської діяльності



Андрій ЗЕЛЕНСЬКИЙ

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно-господарської діяльності

_____ Андрій ЗЕЛЕНСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

Індивідуальний графік відпрацювання навчальних дисциплін
здобувача (ки) вищої освіти ОС «бакалавр/магістр» __ курсу,

ОПП « _____ »
за спеціальністю « _____ »

_____ (факультету/інституту)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на _____ семестр 20__ - 20__ н.р.

№ з/п	Назва дисципліни	Форма контролю	Графік відпрацювання	Прізвище науково-педагогічного працівника	Підпис

Декан факультету/директор інституту _____

Здобувач _____