

**Міністерство освіти і науки України
Володимир – Волинський фаховий коледж**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу**

Олександр КОНОВАЛЮК

Наказ № 19/з від 26, 04, 2024р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про навчання за індивідуальною формою у Володимир-
Волинському фаховому коледжі**

Володимир

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблене відповідно до ст.9 (п.1) Закону України «Про освіту», ст.30 (п.1), ст.47 (пп.1-2) Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Володимир-Волинському фаховому коледжі та інших нормативних документів, які визначають особливості освітнього процесу у фахових коледжах.

1.2. Індивідуальне навчання - форма організації навчального процесу, за якої, в зв'язку з певними тимчасовими об'єктивними обставинами, здобувачу надається можливість опанувати теоретичні знання та набувати практичних навичок з освітніх компонент навчального плану за індивідуальним графіком навчання.

1.3. Індивідуальне навчання оформлюється не більше, ніж на один семестр. Продовження терміну індивідуального навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання здобувачем всіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбачених навчальним планом освітніх компонент.

1.4 Індивідуальна форма навчання є особливою формою здобуття фахової передвищої освіти у коледжі за освітньо-кваліфікаційним ступенем «фаховий молодший бакалавр» шляхом самостійного вивчення освітніх компонент і складання у навчальному закладі заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

1.5. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок випускників, що навчаються у коледжі за індивідуальною формою мають відповідати вимогам освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» спеціальностей.

II. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНДИВІДУАЛЬНУ ФОРМУ НАВЧАННЯ

2.1. Підставою для розгляду дирекцією коледжу на Адміністративній раді коледжу питання щодо переведення здобувача на навчання за індивідуальною формою за умови успішного навчання можуть бути:

- робота за фахом (за наявності довідки з місця роботи, копії трудової угоди чи договору, виписки чи копії трудової книжки);
- робота не за фахом, якщо вона обумовлена складним матеріальним становищем (за наявності відповідних документів);
- за станом здоров'я (за наявності довідки лікувально-консультативної комісії (ЛКК));
- необхідність догляду за дитиною віком до трьох років (за наявності копії свідоцтва про народження дитини).
- сімейними обставинами (за наявності відповідних документів).

2.2. Директор коледжу за поданням завідувача відділенням та за згодою Адміністративної ради коледжу може за необхідності встановлювати окремим здобувачам індивідуальну форму навчання в інших випадках за умови відповідних підстав.

2.3. Під час оформлення на навчання за індивідуальною формою здобувач подає:

- заяву на ім'я директора з резолюціями заступника директора з навчально-виробничої роботи, завідувача відділенням, куратора групи (Додаток А);
 - підтверджуючі документи (довідка з місця роботи, довідка ЛКК, тощо);
 - індивідуальний навчальний план, в який включені освітні компоненти, передбачені навчальним планом, затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи (Додаток Б);
- договір про співпрацю між коледжем та відповідною фізичною чи юридичною особою (Додаток В).

Здобувачі, які виявили бажання навчатися за індивідуальною формою навчання повинні:

- отримати індивідуальний навчальний план на семестр на відділенні (у

секретаря відділення);

- погодити з кожним викладачем, який працює із здобувачем в цьому семестрі індивідуальний навчальний план (у двох примірниках) та подати на підпис заступнику директора з навчально-виробничої роботи;

подається індивідуальний навчальний план до навчальної частини разом із заявою на ім'я директора. Завідувач відділенням готує службову записку на ім'я директора і проєкт наказу про переведення здобувача на індивідуальну форму навчання.

Перший примірник індивідуального плану видається здобувачу для роботи, другий - залишається на відділенні для контролю та зберігається до завершення терміну навчання.

Здобувачі, що навчаються за індивідуальною формою навчання, зобов'язані отримати у викладачів індивідуальний графік виконання завдань, які мають забезпечити засвоєння ними навчального матеріалу, передбаченого робочим навчальним планом, навчальною програмою, з усіх освітніх компонент з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, а також самостійне вивчення додаткової літератури, поглиблене вивчення окремих тем, виконання лабораторних та практичних робіт з кожної освітньої компоненти. Згідно з індивідуальним графіком здобувач повинен своєчасно виконувати всі види передбачених навчальних робіт з освітніх компонент і звітувати про їх результати у встановлені графіком терміни перед викладачами.

2.6. Викладачі розробляють індивідуальний графік виконання завдань з дисципліни на один семестр, затверджують у завідувача відділення і видають студентам. В індивідуальному графіку виконання завдань з освітньої компоненти передбачено форми контролю та терміни підсумкового контролю. Термін підсумкового контролю має співпадати з графіком освітнього процесу на цьому курсі. В окремих випадках може визначатися індивідуальний графік проведення контрольних заходів.

2.7. Консультування викладачами здобувачів, які мають індивідуальну форму навчання, здійснюється за графіком консультацій відповідно педагогічного навантаження. Окремий час для консультацій цих здобувачів непередбачено.

2.8. За виконання індивідуального графіка навчання відповідає здобувач. Індивідуальний графік навчання складається у суворій відповідності до навчального плану спеціальності. Відхилення у

виконанні індивідуального графіка є свідченням невиконання навчального плану спеціальності, що створює підстави для відповідних організаційних висновків. Аж до відрахування здобувача з коледжу.

2.9. Контроль за виконанням індивідуального плану навчання здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи та завідувач відділення.

Ш. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Атестація здобувачів індивідуальної форми навчання включає тематичний (проміжний) контроль, заліки, екзамени і державну атестацію, які передбачені навчальним планом спеціальності.

3.2. Лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття в час індивідуальної форми навчання не застосовуються, але таким здобувачам надається можливість відвідувати навчальні заняття з групою та виконувати інші види навчальної роботи під керівництвом викладачів на індивідуальних предметних консультаціях.

3.3. Тематичний (проміжний) контроль здобувачів індивідуальної форми навчання може проводитися викладачем дистанційно двічі на семестр за завданнями, які викладач попередньо задає здобувачам через Google Workspace for Education або в безпосередній присутності викладача і здобувача.

Здобувач індивідуальної форми навчання вважається допущеним до семестрового контролю (іспиту, заліку), якщо він виконав завдання тематичних(проміжних) контролів з позитивними оцінками. У такому випадку до журналу обліку навчальних занять академічної групи здобувачу виставляється семестрова оцінка.

Здобувачі індивідуальної форми навчання складають заліки та екзамени з освітніх компонент в обсязі навчальних програм, затверджених для даного напрямку підготовки (спеціальності) відповідного освітньо-професійного ступеня на загальних підставах.

3.6. Заліки та екзамени здобувачі індивідуальної форми навчання

складають, як правило, в період екзаменаційної сесії. Дозвіл на складання заліків та екзаменів здобувачами індивідуального плану поза екзаменаційними сесіями надається виключно наказом директора.

3.7. При індивідуальному складанні іспиту (заліку) в позаекзаменаційний період час та дата складання здобувачу та викладачу повідомляється та призначається завідувачем відділення. Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до відомості успішності та залікової книжки(індивідуального навчального плану) здобувача.

Перескладання отриманої незадовільної оцінки (оцінок) за індивідуальним графіком (або складання контрольного заходу у випадку неявки здобувача освіти), допускається не більше двох разів. Перший раз перескладання (складання) даної академічної заборгованості приймає викладач освітнього компонента, повторне перескладання (складання) контрольного заходу здійснюється комісією, склад якої формується завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи. Оцінка комісії є остаточною. У випадку перескладання незадовільної оцінки або складання контрольного заходу (у випадку неявки здобувача освіти на нього у встановлені терміни без поважних причин), перескладання (складання) дозволяється лише на оцінку «задовільно»

3.9. ДПА та захист курсових проєктів(робіт) здобувачами індивідуальної форми навчання здійснюється на загальних підставах.

3.10. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на загальних підставах екзаменаційними (кваліфікаційними) комісіями у терміни, визначені навчальними планами.

Здобувачі освіти, що мають академічні заборгованості та не склали їх у визначені терміни складання заліково-екзаменаційної сесії, та не зверталися з проханням надання можливості скласти академічні заборгованості за індивідуальним графіком, підлягають відрахуванню з Коледжу у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану. При визначенні рейтингу та формуванні семестрової звітної документації записи у залікових, екзаменаційних відомостях та листках перездачі таких здобувачів освіти «не допущений» та «не з'явився» відображаються у вигляді оцінки «незадовільно». і отримують академічну довідку встановленого зразка.

3.12. В інших випадках відрахування здобувачів індивідуальної форми навчання здійснюється згідно з чинним законодавством. Здобувачу індивідуальної форми навчання, який виконав всі вимоги навчального плану, склав ДПА, захистив курсовий проєкт (роботу), склав кваліфікаційний іспит(кваліфікаційну роботу), рішенням

екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація за освітньо-кваліфікаційним ступенем «фаховий молодший бакалавр») та видається документ державного зразка про освіту.

ІV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Здобувач індивідуальної форми навчання має право користуватися бібліотечними фондами, навчальними програмами та методичними посібниками, навчально-лабораторним обладнанням, технічними засобами, отримувати консультації на умовах, визначених навчальним закладом, користуватися іншими правами передбаченими Правилами внутрішнього розпорядку Володимир-Волинського фахового коледжу.

Здобувач індивідуальної форми навчання зобов'язаний своєчасно, якісно та в повному обсязі виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану, дотримуватися Статуту і Правил внутрішнього розпорядку фахового коледжу.

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 5 від 24.04.2024 року

Додаток А
Директору Володимир-Волинського
фахового коледжу
Олександру КОНОВАЛЮКУ
Здобувача (-чки) _____ групи
(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на індивідуальну форму навчання з _____ до
_____ в _____ семестрі 20____/20____ н.р. у зв'язку з
(вказати причину необхідності переведення на індивідуальне навчання)

До заяви додаю: _____
(назвати документ, який засвідчує вказану причину)

Дата

Підпис

Резолюції:

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

Завідувач відділення

Куратор групи

ДОГОВІР № _____
про співпрацю

«___» _____ 202__ р.

Володимир-Волинський фаховий коледж, державної форми власності (далі — Коледж), в особі директора Коновалюка Олександра Васильовича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і

надалі Підприємство, в особі _____, що діє на підставі _____, уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет договору

- 1.1. Відповідно до умов цього Договору Сторони зобов'язуються співпрацювати в напрямку навчальної, навчально-методичної та виховної роботи Коледжу та взаємного обміну досвідом з метою поліпшення якості підготовки фахівців, закріплення теоретичних знань та їх практичного застосування на виробництві.
- 1.2. Враховуючи взаємну зацікавленість, Сторони домовляються спільно діяти з метою об'єднання зусиль у вирішенні завдань і проблем проходження практики здобувачами освіти та працевлаштування випускників Коледжу.

2. Напрямки взаємної співпраці

- 2.1. Надання можливості підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників у відповідних підрозділах сторін.
- 2.2. Організація стажувань і практики для здобувачів освіти Коледжу на Підприємстві.
- 2.3. Розробка ефективних методів мотивації і стимулювання навчальної діяльності здобувачів освіти Коледжу.
- 2.4. Спільна організація конференцій, семінарів та інших заходів.
- 2.5. Спільне, з урахуванням потреб і можливостей Сторін, удосконалення матеріально-технічної бази Коледжу.
- 2.6. Надання взаємної можливості проведення лекцій, семінарів та навчань за участю спеціалістів Сторін.
- 2.7. Взаємна участь у формуванні тем курсових, дипломних та кваліфікаційних проектів(робіт), програм практик та окремих курсів підготовки.
- 2.8. Співпраця в інших напрямках на основі взаємної зацікавленості сторін.
- 2.9. Сторони за цим Договором не уповноважені виступати як юридичні представники одна одної.

3. Зобов'язання Закладу освіти

- 3.1. Заклад освіти зобов'язується:
- 3.1.1. Призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з Підприємством та надання підприємству необхідної інформації, яка не є конфіденційною.
- 3.1.2. Враховувати пропозиції Підприємства при складанні навчальних планів підготовки фахівців та робочих програм, які стосуються вибіркового дисциплін і спецкурсів.

3.1.3. На запит Підприємства надавати інформацію про навчальні плани Коледжу, програми стажувань, практик та іншу інформацію, яка не є конфіденційною.

3.1.4. Забезпечувати якісне виконання індивідуальних планів для цільової підготовки здобувачів освіти.

3.1.5. Забезпечувати цільове використання наданого Підприємством для розвитку матеріально-технічної бази Коледжу устаткування та обладнання.

3.1.6. На запит Підприємства надавати інформацію, окрім конфіденційної, про здобувачів освіти.

3.1.7. Забезпечувати керівництво та проведення практики здобувачів освіти на Підприємстві згідно з взаємно погодженими програмами.

3.1.8. За взаємним погодженням направляти випускника (випускників) на Підприємство і видавати їм направлення на роботу.

3.1.9. Сприяти Підприємству у проведенні, обумовлених цим Договором (чи додатковими угодами), заходів із здобувачами освіти Коледжу.

3.1.10. Дотримуватись умов, що ставляться Підприємством до кожного виду співпраці, спільно розроблених та затверджених Сторонами положень про порядок проведення практик, стажувань та інших видів співпраці.

4.Зобов'язання Підприємства

4.1. Підприємство зобов'язується:

4.1.1. Призначити контактну особу (групу осіб), яка буде відповідальною за зв'язок і співпрацю з Коледжем та надання Коледжу необхідної інформації, яка не є конфіденційною.

4.1.2. На запит Коледжу надавати необхідну інформацію про Підприємство, що не є конфіденційною, для підготовки кваліфікованих фахівців.

4.1.3. Брати участь у розвитку матеріально-технічної бази Коледжу, створенні та облаштуванні устаткуванням галузевих інженерно-технічних лабораторій, експериментально-виробничих дільниць тощо. (за можливості)

4.1.4. Надавати Коледжу матеріально-технічну базу Підприємства для якісної теоретичної та практичної підготовки фахівців.

4.1.5. Забезпечувати керівництво та проведення стажувань і практики здобувачів освіти на Підприємстві згідно із взаємно узгодженими з Коледжем програмами і тематиками.

4.1.6. За взаємним погодженням сприяти працевлаштуванню випускників Коледжу на Підприємстві.

4.1.7. Допомогати Коледжу у проведенні обумовлених цим Договором (чи додатковими угодами) заходів із здобувачами освіти Коледжу.

4.1.8. Дотримуватись умов, що ставляться Коледжу до кожного виду співпраці, спільно розроблених та затверджених Сторонами положень про порядок проведення практик, стажувань та інших видів співпраці.

5.Відповідальність Сторін. Порядок вирішення спорів.

5.1. Сторони несуть відповідальність за діяльність у рамках цього Договору в межах взятих на себе зобов'язань і в порядку, передбаченому законодавством України.

5.2. Усі спірні питання, які виникають між сторонами, вирішуються шляхом переговорів з урахуванням прав та інтересів Сторін.

6. Інші умови

- 6.1. Хід та результати виконання цього договору щорічно розглядаються на спільному засіданні представників Коледжу і Підприємства.
- 6.2. Перелік видів співпраці й обов'язків Сторін не є вичерпним і може бути доповнений або переглянутий за згодою Сторін, що оформляється додатковими угодами.
- 6.3. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та скріплення підписів печатками.
- 6.4. Термін дії цього договору починає свій перебіг у момент, визначений у п.6.3. цього Договору та діє протягом п'яти років.
- 6.5. Якщо жодна із сторін в письмовій формі не заявила про намір припинити дію цього Договору, то він вважається продовженим на наступний рік.
- 6.6. Кожна із сторін за власним бажанням може розірвати цей Договір в односторонньому порядку, попередивши про це іншу Сторону у письмовій формі за 30 календарних днів до дати, з якої пропонується припинити Договір.
- 6.7. Зміни і доповнення до цього Договору, а також усі додаткові угоди, додатки до нього вважаються дійсними лише в тому випадку, якщо вони мають письмову форму і підписані уповноваженими представниками обох Сторін та скріплені їх печатками.
- 6.8. Цей договір складений при повному розумінні Сторонами його умов і термінології українською мовою у двох ідентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із сторін.

7. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки

Володимир-Волинський

фаховий коледж

44700, м. Володимир,

вул. Генерала Шухевича, 27

ЄДРПОУ 00727771

IBAN UA 848201720344200004000000908

278201720344291004200000908

у Володимирське УДКСУ

у Волинській області

ІПН 007277703169

Ел.пошта: vvak.in.ua@gmail.com

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

«__» _____ 202__ р.

«__» _____ 202__ р.

Здобувач _____

Методист _____ Олег КОВАЛЬЧУК

ДОДАТОК ДО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ
 навчання здобувача _____ курсу групи

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Дата здачі навчального матеріалу					Оцінка	Підпис викладача	
		вересень	жовтень	листопад	грудень	січень			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Здобувач освіти _____

Погоджено: Завідувач відділення _____