

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА**  
**ЕКОНОМІКИ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Затверджую  
В.о. директора ВСП «КФКТЕ НАУ»  
  
Юрій ЗІАТДІНОВ  
«11» жовтня 2022р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПОРЯДОК НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ**  
**ОСВІТИ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

**Київ 2022**

Положення про порядок навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП КФКТЕ НАУ, 2022.

Укладачі:

**Майдан А.В.**, заступник директора з навчально-методичної роботи;

**Шевченко Н.Л.**, завідувач навчально-методичної лабораторії;

**Полющенко І.В.**, завідувач навчально-методичного кабінету.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 1 від 26 серпня 2022р.), педагогічної ради ВСП КФКТЕ НАУ (Протокол № 1 від 26 серпня 2022 р.) та введено в дію наказом директора ВСП КФКТЕ НАУ від 11 жовтня 2022 р. № 80/од.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, яким також визначаються порядок, форми та особливості створення умов для ефективної організації самостійної роботи здобувачів освіти (ст. 47).

Положення регламентує нормативно-правове забезпечення порядку переведення здобувача фахової передвищої освіти на навчання за індивідуальним графіком та організацією такого навчання. У ньому визначено підстави, умови, порядок переведення й організацію навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра.

Терміни в Положенні використано в таких визначеннях:

**Навчання за індивідуальним графіком** – форма організації навчального процесу, при якому компоненти освітньо-професійних програм вивчаються здобувачем освіти самостійно за умови повноцінного контролю результатів навчання, передбаченого в робочих програмах дисциплін;

**Індивідуальний графік навчання** (Додаток Г) – документ, що визначає порядок організації навчання особи за індивідуальним графіком;

**План індивідуального вивчення навчальної дисципліни** (Додаток В) – документ, що визначає порядок самостійного опрацювання під контролем і за допомогою викладачів, розділів навчальної дисципліни, яка вивчається за індивідуальним графіком та містить інформацію щодо організації індивідуальної роботи за змістовими модулями та календарні терміни поточного й семестрового контролю з відмітками про виконання;

**Викладач-керівник індивідуального навчання** – педагогічний працівник, який складає план індивідуального вивчення навчальної дисципліни, здійснює навчально-методичне супроводження, допомагає, контролює його результати;

**Освітньо-професійна програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів, тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації;

**Результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-професійної програми або окремих освітніх компонентів.

## II. УМОВИ Й ПІДСТАВИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА НАВЧАННЯ

2.1. Індивідуальний графік навчання встановлюється терміном на один семестр, його метою є забезпечення повного виконання семестрового навчального плану.

2.2. На навчання за індивідуальним графіком мають право всі здобувачі фахової передвищої освіти, які не мають академічної та фінансової заборгованості.

2.3. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вибіркового відвідування здобувачем освіти аудиторних занять, самостійного опрацювання матеріалу навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт за навчальним планом і планами індивідуального вивчення навчальних дисциплін (Додаток В). У ньому не передбачаються додаткові аудиторні заняття та консультації здобувача.

2.4. Для контролю за виконанням усіх робіт, передбачених у робочій програмі дисципліни, рішенням першого засідання випускової/циклової комісії поточного семестру призначається викладач-керівник індивідуального навчання за кожним Планом індивідуального вивчення навчальної дисципліни (Додаток В).

2.5. За індивідуальним графіком навчання мають право навчатися, як правило здобувачі освіти III – VI курсів.

2.6. Індивідуальний графік навчання встановлюється за наявності відповідних документів для наступних категорій здобувачів фахової передвищої освіти:

1. особи, які працевлаштовуються за фахом (підтверджується клопотанням від організації або підприємства);
2. особи, які мають дітей віком до 3 років (підтверджується копією свідоцтва про народження дитини) або виховують дитину з особливими потребами (підтверджується рішенням закладу охорони здоров'я або соціального захисту населення);
3. вагітні жінки, які не можуть відвідувати навчальні заняття (підтверджується медичною довідкою);
4. особи, які потребують тривалої (до 6 місяців) перерви в заняттях за станом здоров'я (підтверджується медичною довідкою);
5. особи, які працевлаштовуються в зв'язку з виробничою необхідністю (підтверджується довідкою та угодою з організацією або підприємством);
6. особи, які паралельно здобувають освіту в країні фактичного перебування після виїзду з України через воєнний стан (підтверджується довідкою з закордонного закладу освіти мовою оригіналу та українською мовою).

2.7. Особам, які мають дітей віком до трьох років, але не можуть претендувати на навчання за індивідуальним графіком на визначених вище умовах, надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років чи право на вільний графік навчання (надання додаткових перерв протягом навчального дня та додаткових вихідних днів протягом тижня), що регламентується чинним законодавством (ст. 183 КЗпП України «Перерви для годування дитини») і не підлягає підпорядкуванню цьому Положенню.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ**

3.1. Для переведення на індивідуальний графік навчання здобувач освіти подає до відділення заяву (Додаток А) на ім'я директора з погодженням заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення, керівника групи.

3.2. До заяви подаються документи, які підтверджують підстави для переведення:

**1. особи, які працевлаштовуються за фахом:**

- клопотання підприємства або організації.

**2. особи, які мають дітей віком до 3 років або виховують дитину з особливими потребами:**

- копія свідоцтва про народження дитини;
- копія свідоцтва про одруження (за умови, якщо мати і дитина мають різні прізвища);
- рішенням закладу охорони здоров'я або соціального захисту населення (для осіб, які виховують дитину з особливими потребами).

**3. вагітні жінки, які не можуть відвідувати навчальні заняття:**

- довідка з медичного закладу.

**4. особи, які потребують тривалої (до 6 місяців) перерви в заняттях за станом здоров'я :**

- довідка з медичного закладу, в якій це зазначено.

**5. особи, які працевлаштовуються в зв'язку з виробничою необхідністю:**

- довідка про працевлаштування.

**6. особи, які паралельно здобувають освіту в країні фактичного перебування після виїзду з України через воєнний стан:**

- довідка з навчального закладу країни перебування оригінальною мовою та з перекладом українською.

3.3. Заява щодо надання графіка індивідуального навчання на наступний семестр подається до його початку.

3.4. Упродовж п'яти робочих днів з дати подання заяви заступник директора з навчальної роботи і завідувач відділення перевіряють відповідність поданих документів вимогам Положення й у разі їх відповідності заступник директора з навчальної роботи приймає рішення про надання здобувачу освіти індивідуального графіка навчання на поточний семестр, про що завідувач відділення сповіщає здобувача.

3.5. Після прийняття заступником директора з навчальної роботи рішення про надання індивідуального графіка навчання завідувач відділення у триденний термін надає директору:

- службову записку з обґрунтуванням можливості переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання;
- заяву здобувача освіти (Додаток А) із документами, які підтверджують підстави для переведення;
- проект наказу про переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання (Додаток Б).

3.6. Після підписання наказу, заступник директора з навчальної роботи ознайомлює з наказом голів випускових/циклових комісій, які організують навчання здобувача освіти за індивідуальним графіком навчання, завідувач

відділення ознайомлює з наказом старосту академічної групи і самого здобувача освіти під підпис.

3.7. В журналі обліку роботи академічної групи напроти прізвища здобувача освіти, якому затверджено індивідуальний графік навчання, завідувач відділення робить помітку з вихідними даними відповідного наказу.

#### **IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА НАВЧАННЯ ТА ПЛАНІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

4.1. Індивідуальний графік навчання (Додаток Г) містить повний перелік навчальних дисциплін, які вивчаються індивідуально у поточному навчальному семестрі, а також терміни та форми звітності за їх вивченням.

4.2. Індивідуальний графік навчання не запроваджується в навчальному семестрі, якщо в його межах згідно з навчальним планом не передбачено теоретичного навчання на аудиторних заняттях.

4.3. Індивідуальний графік навчання складає завідувач відділення на основі планів індивідуального вивчення навчальних дисциплін (Додаток В). Кожний план індивідуального вивчення навчальної дисципліни складає здобувач освіти спільно з викладачем-керівником індивідуального навчання з цієї дисципліни й затверджує голова випускової/циклової комісії за якою закріплена ця дисципліна.

4.4. До індивідуального графіку навчання включаються усі навчальні дисципліни робочого навчального плану на відповідний семестр й індивідуальні завдання (курсів роботи, курсові проекти, реферати та інші види робіт), які здобувач освіти має виконати, а також форми поточного і підсумкового контролю та терміни звітності. Графік підписують здобувач освіти та завідувач відділення, затверджує заступник директора з навчальної роботи.

4.5. Індивідуальний графік навчання не передбачає збільшення термінів навчання, визначених у навчальному плані.

4.6. Індивідуальний графік навчання й плани індивідуального вивчення дисциплін складаються у двох примірниках, перший примірник зберігається в особовій справі здобувача освіти до завершення терміну навчання, другий видається здобувачу освіти.

4.7. Індивідуальний графік навчання реєструється у Журналі обліку реєстрації індивідуальних графіків навчання.

#### **V. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

5.1. Викладачі-керівники індивідуального навчання забезпечують вільний доступ здобувача освіти до розробленого навчально-методичного забезпечення в електронному або паперовому вигляді, а здобувач освіти повинен ними керуватися під час індивідуального навчання.

5.2. Консультації здобувача освіти, перевірка виконання завдань для самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється викладачем-керівником індивідуального навчання згідно із семестровим графіком консультацій. Окремий час для консультування здобувача освіти (не включений в графік консультацій), який навчається за індивідуальним графіком, не передбачено.

5.3. Завдання, що потребують аудиторного виконання, здобувач опрацьовує за

загальним розкладом та робочою програмою дисципліни. Окремого часу для аудиторної роботи за індивідуальним графіком не передбачено.

5.4. Пропущені навчальні заходи, передбачені у планах індивідуального вивчення навчальних дисциплін (Додаток В), здобувач освіти опрацьовує самостійно.

5.5. Успішне виконання індивідуального графіка навчання є підставою для допущення здобувача освіти до семестрового контролю.

5.6. Здобувач освіти бере участь у семестровому контролі на загальних підставах.

5.7. За здобувачем освіти зберігається право на отримання академічної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка навчання він отримував стипендію.

5.8. Загальний контроль за навчанням здобувачів освіти за індивідуальним графіком здійснює завідувач відділення.

## **VI. ПІДСТАВИ Й ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

6.1. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасовано до закінчення семестру. Підставами для цього можуть бути:

- особиста заява здобувача освіти у випадку припинення чинності однієї з підстав, наведених у п.2.6. Положення;
- систематичне недотримання здобувачем освіти індивідуального графіка навчання, підтверджене витягом з рішення засідання випускової/циклової комісії.

6.2. Припинення навчання за індивідуальним графіком затверджується відповідним наказом директора коледжу, про що завідувач відділення повідомляє здобувача освіти у триденний термін.

## **VII. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

7.1. Здобувач освіти, який навчається за індивідуальним графіком, має право:

- брати участь у складанні планів індивідуального вивчення навчальних дисциплін і формуванні індивідуального графіка навчання;
- отримувати індивідуальні консультації з використанням системи підтримки дистанційного навчання.

7.2. Здобувач освіти, який навчається за індивідуальним графіком, зобов'язаний:

- виконувати всі види завдань, визначених у планах індивідуального вивчення навчальних дисциплін, у терміни, встановлені в індивідуальному графіку навчання (Додаток Г);
- бути присутнім на навчальних заходах, визначених у планах індивідуального вивчення навчальних дисциплін (Додаток В), у терміни, установлені індивідуальним графіком навчання (Додаток Г);
- у повному обсязі виконувати вимоги, передбачені Положенням.

**Додаток А**

В.о. директора ВСП КФКТЕ НАУ  
Юрію ЗІАТДІНОВУ

Здобувача освіти

\_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр, назва спеціальності)

\_\_\_\_\_ (освітньо-професійна програма)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

\_\_\_\_\_ (номер мобільного телефону)

**Заява**

Прошу дозволити мені продовжити навчання у ВСП «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки НАУ» за індивідуальним графіком з \_\_\_\_\_.20\_\_ р. по \_\_\_\_\_.20\_\_ р. у \_\_\_\_ семестрі 20\_\_/20\_\_ навчального року у зв'язку з

\_\_\_\_\_ (вказати підставу)

З Положенням про порядок навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком ознайомлений.

До заяви додаю копію документа (-ів):

\_\_\_\_\_ (вказати назву документа (-ів), які є підставою для навчання за індивідуальним графіком)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Погоджено:

Здобувач освіти  
академічної заборгованості не має

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(назва відділення) (підпис) (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Здобувач освіти  
фінансової заборгованості не має

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## НАКАЗ (зразок)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про переведення здобувача освіти  
на індивідуальний графік навчання

Відповідно до «Положення про порядок навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком» у ВСП «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки НАУ» та з метою забезпечення вимог освітньо-професійної програми підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою \_\_\_\_\_

(назва освітньо-професійної програми)

## НАКАЗУЮ:

1. На підставі клопотання ТОВ ПП «КОМП'ЮТЕР ОК» надати дозвіл на переведення здобувача освіти IV курсу, групи К-378-41 Петренка Петра Петровича на навчання за індивідуальним графіком у сьомому семестрі 2022-2023 н.р.

2. Завідувачу відділення комп'ютерної інженерії:

- організувати розроблення індивідуального графіка навчання здобувача освіти Петренка П.П.;
- організувати забезпечення здобувача освіти Петренка П.П. необхідними навчально-методичними матеріалами з боку випускових/циклових комісій, які здійснюють індивідуальне навчання.

3. Головам комісій, які здійснюють індивідуальне навчання (назви комісій), узяти під особистий контроль щомісячні звіти викладачів-керівників індивідуального навчання здобувача освіти Петренка П.П. щодо виконання графіка індивідуального навчання.

4. Завідувачу відділення комп'ютерної інженерії ПІБ узяти під контроль проведення усіх заходів, які передбачено в індивідуальному графіку навчання здобувача освіти Петренка П.П.

Підстава: службова записка завідувача відділення комп'ютерної інженерії ПІБ.

В.о. директора коледжа

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

# ПЛАН ІНДИВІДУАЛЬНОГО ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (зразок)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач відділення  
комп'ютерної інженерії

Іванна ІВАНОВА

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## План індивідуального вивчення навчальної дисципліни *Основи охорони праці*

(назва навчальної дисципліни)

Випускова комісія	<i>Спеціальностей 133 Галузеве машинобудування та 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології</i>
Викладач	<i>Степаненко Степан Степанович</i>
Здобувач освіти	<i>Петренко Петро Петрович</i>
Курс IV	<i>Група К-378-41</i>

№ п/п	Тема, розділ програмного матеріалу, що підлягають вивченню, відпрацюванню	Завдання	Терміни проведення індивідуальної роботи, консультацій	Календарні терміни поточного та семестрового контролю	Відмітка про виконання
1.	Тема 1. Захисні заходи в електроустановках	Самостійне опрацювання	4-й тиждень		
2.	Тема 2. Захист від статичної електрики	Самостійне опрацювання	8-й тиждень		
3.	Тема 3. Вентиляція виробничих приміщень	Самостійне опрацювання	12-й тиждень		
4.	Тема 4. Пожежна безпека	Самостійне опрацювання	15-й тиждень		
5.	Тема 5. Заходи безпеки обслуговування обладнання та ведення процесу	Самостійне опрацювання		М-16-й тиждень	
	Реферат	Самостійне опрацювання		РЕ – 17-й тиждень	

Термін складання семестрового контролю залік, 17-й тиждень

Здобувач

(підпис)

Петренко П.П.

(ініціали та прізвище)

Викладач

(підпис)

Степаненко С.С.

(ініціали та прізвище)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА**  
**ЕКОНОМІКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора ВСП КФКТЕ НАУ

Юрій ЗІАТДІНОВ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ**  
на \_\_ семестр 20\_\_ /20\_\_ навчального року

Здобувач освіти: *прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти*

Курс: *номер курсу* група: *номер групи*

Спеціальність: *шифр назва спеціальності*

Освітньо-професійна програма: *назва освітньо-професійної програми*

Відділення: *назва відділення*

Погоджено випусковою комісією:

Протокол засідання випускової комісії (назва комісії )

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Переведено на індивідуальний графік навчання:

наказ по ВСП КФКТЕ НАУ

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Реєстраційний номер індивідуального графіка \_\_\_\_\_

№ п/п	Назва навчальної дисципліни, що викладається в семестрі	Загальна кількість годин	Місяці																	Прізвища викладачів
			Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень					
			Навчальні тижні																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Системне програмування	210				К		КЛ		Л	М1	Л	К		М2	Р	Л		І	Осипенко Л.
2	Основи маркетингу та менеджменту	90				К	КЛ	Р	РЕ	М1		РЕ		К		КЛ	РЕ	М2	3	Семененко К.
3	Основи охорони праці	60				К	КЛ	РЕ		Л	М1		КЛ			М2			3	Степаненко С.
4	Технічне обслуговування ЕОМ	180					К	Л	КЛ	Л	М1		К	Л	Л	М2			І	Потапенко О.
5	Соціологія	60				К	КЛ	РЕ		М1		РЕ		К		КЛ		М2	3	Сидоренко І.
6	Філософія	60				К	КЛ		РЕ	М1			РЕ	К	КЛ		М2		3	Мороз С.

Умовні позначки:

КЛ	Конспект лекцій	М	Модульна контрольна робота
Л	Лабораторна робота	З	Залік
К	Консультація (online)	І	Іспит
Р	Розрахункове завдання		
РЕ	Реферат		

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.