

Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації  
Комунальний навчальний заклад фахової передвищої освіти  
«Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім.Т.Г.Шевченка  
Черкаської обласної ради»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КНЗ ФПО  
«КШПФК ім.Т.Г.Шевченка  
Черкаської обласної ради»

 Л.М.Семененко

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ПЛАНОМ СТУДЕНТІВ КОМУНАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ «КОРСУНЬ-ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім.Т.Г.ШЕВЧЕНКА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Схвалено педагогічною радою  
Протокол № 1 від 28.08.2020 р.

## **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», Статуту коледжу (ст.ст.19-20), Положення про організацію освітнього процесу у Комунальному навчальному закладі фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» (розділ 6), Положення про застосування елементів дистанційного навчання в Комунальному навчальному закладі фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім.Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради» від 26.06.2020 року та інших нормативних документів, які визначають особливості освітнього процесу у фахових коледжах.

1.2. Індивідуальний план є особливою формою навчання у фаховому коледжі для здобуття спеціальностей 013 Початкова освіта, 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання у навчальному закладі заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

1.3. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок випускників, що навчаються у коледжі за індивідуальним планом мають відповідати вимогам галузевих стандартів освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» спеціальностей 013 Початкова освіта, 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології).

1.4. Студенти індивідуального плану навчання зберігають за собою право на отримання стипендії.

1.5. Студенти індивідуального плану навчання позбавляються права на проживання у студентському гуртожитку.

## **II. Порядок переведення на індивідуальний план навчання**

2.1. Навчатися за індивідуальним планом у фаховому коледжі можуть, як правило студенти III-IV курсів усіх спеціальностей, які поєднують навчання в коледжі з роботою за фахом.

2.2. Навчання студентів за індивідуальним навчальним планом може також здійснюватися незалежно від курсу у випадках якщо:

- студент виявив здібності до творчої наукової роботи;
- студент – спортсмен, має високі результати у спорті та є членом збірної команди України;
- студент тимчасово працює на посаді обслуговуючого персоналу коледжу (лаборант, секретар-друкарка), або за місцем майбутнього працевлаштування;
- студент має особливі освітні потреби.

2.3. На індивідуальний план навчання переводяться студенти за умови представлення: листа-гарантії про працевлаштування або клопотання (довідка) відповідних організацій; медичної довідки ЛКК; копія запрошення на навчання в освітній установі іноземної держави та його завірений

переклад; копія свідоцтва про народження дитини тощо.

2.4. Студент, який претендує на навчання за індивідуальним планом подає до дирекції фахового коледжу такі документи:

- заяву на ім'я директора коледжу (додаток 1);

- індивідуальний навчальний план (додаток 2). Індивідуальний план навчання сформований для студента відповідно до листа ІМЗО України № 22.1/10-1358 від 02.07.20 року «Методичні рекомендації щодо розроблення навчальних планів та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти» і затверджений наказом директора фахового коледжу №135 від 02.09.2020 року «Про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти».

- лист-гарантія про працевлаштування або клопотання (довідка) відповідних організацій.

2.5. Після розгляду питання адміністративною радою коледжу директор закладу затверджує індивідуальний план навчання і студент вважається таким, що навчається за індивідуальним планом і зобов'язаний дотримуватися термінів звітування перед викладачами, що вказані у відповідних документах. Адміністративна рада коледжу має право передавати свої повноваження стосовно вирішення даного питання директору коледжу.

2.6. Студент, який виявив бажання навчатися за індивідуальним планом, протягом першого місяця нового семестру складає план навчання у двох примірниках, погоджує його з кожним викладачем, який працює із студентом в цьому семестрі (перший примірник плану видається студенту для роботи, другий – залишається в коледжі для контролю та зберігається до завершення терміну навчання). Подається індивідуальний план навчання разом із заявою на ім'я директора. Директор коледжу готує проект наказу про переведення студента на індивідуальний графік навчання.

2.7. Студенти, які навчаються за індивідуальним планом навчання, повинні отримати у викладачів завдання, які мають забезпечити засвоєння ними навчального матеріалу, передбаченого типовим навчальним планом, навчальною програмою, з усіх нормативних навчальних дисциплін та необхідного мінімуму навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, а також самостійне вивчення додаткової літератури, поглиблене вивчення окремих тем, проведення дослідницької роботи тощо.

2.8. Консультації викладачами студентів, які мають індивідуальний план навчання, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів циклових комісій. Окремий час для консультацій цих студентів не передбачено.

2.9. В індивідуальному плані навчання передбачено форми контролю і терміни підсумкового контролю. Термін підсумкового контролю має співпадати з графіком навчального процесу на цьому курсі. В окремих випадках може визначатися індивідуальний графік проведення контрольних заходів.

2.10. За виконання індивідуального плану навчання відповідає студент. Індивідуальний план навчання складається у чіткій відповідності до навчального плану напряму підготовки (спеціальності). Відхилення у

виконанні індивідуального плану є свідченням невиконання навчального плану напряму підготовки (спеціальності), що надає підстави для відповідних організаційних висновків, аж до відрахування студента з коледжу.

2.11. Контроль за виконанням індивідуального плану навчання здійснює директор коледжу, його заступник та завідувачі відділеннями.

### **III. Атестація студента індивідуального плану**

3.1. Атестація студентів індивідуального плану 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 студентам 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 студентів індивідуального плану може проводитися викладачем дистанційно двічі на семестр за завданнями, які викладач попередньо задає студентам через електронну пошту, або в безпосередній присутності викладача і студента.

3.4. Студенту індивідуального плану на семестр завідувачем відділення видається відомість проміжного контролю встановленої форми. Відомості проміжного контролю реєструються в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі, групи, прізвища студента.

3.5. Відомість проміжного контролю студента індивідуального плану після її заповнення зберігається в його особовій справі.

3.6. Студент індивідуального плану навчання вважається допущеним до семестрового контролю (іспиту, заліку), якщо він виконав завдання обох тематичних (проміжних) контролів з позитивними оцінками. У такому випадку до журналу обліку навчальних занять академічної групи студенту виставляється семестрова оцінка.

3.7. Студенти індивідуального плану складають заліки та екзамени з навчальних дисциплін в обсязі навчальних програм, затверджених для даного напрямку підготовки (спеціальності) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (освітньо-професійного ступеня) на загальних підставах.

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

3.9. При індивідуальному складанні іспиту (заліку) в позаекзаменаційний період час та дата складання студенту та викладачу повідомляється та призначається завідувачем відділення. Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до відомості успішності та залікової книжки студента.

3.10. У разі отримання студентом індивідуального плану під час екзамену чи заліку незадовільної оцінки (не зараховано) дозволяється дворазова повторна передача (перша спроба – викладачу, друга – комісії).

Склад комісії визначається наказом директора коледжу.

3.11. ДПА та захист курсових робіт студентами індивідуального плану навчання здійснюється на загальних підставах.

3.12. Робота за фахом студенту індивідуального плану зараховується як безперервна педагогічна практика.

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

3.14. Студенти індивідуального плану навчання, які після завершення навчального семестру мають більше трьох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу і отримують академічну довідку встановленого зразка.

3.15. В інших випадках відрахування студентів індивідуального плану здійснюється згідно з чинним законодавством. Студенту індивідуального плану, який виконав всі вимоги навчального плану, склав ДПА, захистив курсову роботу, склав державні екзамени, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» (освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр») та видається державний документ про освіту.

#### **IV. Права та обов'язки студентів індивідуального плану навчання**

4.1. Студент індивідуального плану має право користуватися бібліотечними фондами, навчальними програмами та методичними посібниками Комунального навчального закладу фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради», навчально-лабораторним обладнанням, технічними засобами, отримувати консультації на умовах, визначених навчальним закладом, користуватися іншими правами передбаченими Правилами внутрішнього розпорядку.

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

Директору КНЗ ФПО «Корсунь-  
Шевченківський педагогічний  
фаховий коледж ім.Т.Г.Шевченка  
Черкаської обласної ради»  
Семененко Л.М  
студента(ки) \_\_ курсу \_\_\_\_ групи

---

коледжу

---

напряму підготовки (спеціальності)

державної (контрактної) форми  
навчання

---

прізвище, ім'я, по батькові

### ЗАЯВА

Прошу перевести мене на індивідуальний план навчання у зв'язку з (хворобою, навчанням, працевлаштуванням, вагітністю, закордонною поїздкою, тривалими відрадженнями тощо).

Дата

Підпис

*До заяви додаються:*

- 1) медична довідка ЛКК;*
- 2) копія повістки або контракту (звірена);*
- 3) копія запрошення на навчання в освітній установі іноземної держави та його завірених переклад;*
- 4) копія свідоцтва про народження дитини;*
- 5) довідка про працевлаштування.*



9													
10													
11													
12													
13													
14													
	<b>Вибіркові дисципліни</b>												
15													
16													
17													
18													
	<b>ДВВС</b>												
1													

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник академічної групи \_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

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





9													
10													
11													
12													
13													
14													
	<b>Вибіркові дисципліни</b>												
15													
16													
17													
18													
	<b>ДВВС</b>												
1													

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник академічної групи \_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

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



