

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ»

Протокол від 27.08.2025

Введено в дію 27.08.2025

Наказом № 107/1-0

директора



Катерина КВАША

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчання здобувачів фахової передвищої освіти
за індивідуальним графіком
у КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

м. Біла Церква
2025

I. Загальні положення

1.1. Положення про навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком у КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» (далі – Положення) розроблено для реалізації права на фахову передвищу освіту (ФПО) особам з особливими освітніми потребами та які не можуть відвідувати аудиторні заняття за розкладом занять з поважних причин, що підтверджене відповідними документами у КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» (далі – Коледж) відповідно до ст.3, п.4.,7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII.

1.2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу у Коледжі складається з:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зі змінами та доповненнями);
- Наказу Міністра освіти України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів освіти вищих навчальних закладів України»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26.06.2023 за № 1054/40110, 1055/40111.
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 «Питання стипендіального забезпечення» (редакція від 21.05.2022);
- Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918;
- Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 № 749, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.12.2021 за № 1608/37230;
- Наказу МОН України від 08.11.2021 № 1202 Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 223 Медсестринство галузі знань 22 Охорона здоров'я освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» (далі - Стандарт), затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 08.11.2021 № 1202;
- Наказу МОН України від 24.08.2023 № 1036 Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 221 Стоматологія освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» (далі - Стандарт), затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 24.08.2023 № 1036;
- Наказу МОН України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної,

інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» зі змінами внесених згідно з наказом МОН України № 472 від 24.05.2022;

– Положення про організацію освітнього процесу в КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, Положення про екзаменаційну комісію, інших установчих документів Коледжу, визначених законодавством.

1.3. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти - це інтелектуальна, творча діяльність, що проводиться у закладі фахової передвищої освіти та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі - здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

1.4. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за освітньо-професійними програмами відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.015 № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 762).

1.5. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510.

1.6. Положення регламентує нормативно-правового забезпечення порядку переводу здобувача ФПО на навчання за індивідуальним графіком.

1.7. Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньо-професійної програми здобувачів ступеня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр».

1.8. Положення унормовує форми та методи організації навчання здобувачів ФПО за індивідуальним графіком, а також поточної і підсумкової атестації їх знань.

1.9. Основні терміни та їх визначення:

Стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

Стандарти фахової передвищої освіти розробляються для кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій (НРК). Стандарти фахової передвищої освіти використовуються для визначення змісту та оцінювання результатів освітньої діяльності закладів фахової передвищої освіти під час акредитації освітньо-професійних програм. Стандарт фахової передвищої освіти визначає такі вимоги до освітньо-професійної програми: 1) перелік обов'язкових загальних та спеціальних компетентностей і результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти; 2) вимоги до попередньої освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; 3) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю; 4) форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти; 5) вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти; 6) вимоги професійних стандартів (за наявності).

Зміст освіти – науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою (далі ОПП), структурно-логічною схемою, робочими програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу і відображається у

відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Освітній компонент - складова ОПП (навчальна дисципліна, практика, курсова робота (проект), кваліфікаційна робота (проект)), спрямована на досягнення визначених результатів навчання, якій встановлено форму підсумкового контролю та визначено кількість кредитів ЄКТС.

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти – 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.

Структурно-логічна схема ОПП – послідовність пов'язаних освітніх компонентів, включених до ОПП для досягнення заявлених цілей та результатів навчання.

Навчальний план – це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, що є основою для змістової складової підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

Навчальний план підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти розробляють на підставі відповідної ОПП.

Робочий навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення підсумкового контролю.

Робоча програма – це нормативний документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми, її зміст, послідовність, організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань та вмій, навичок здобувачів фахової передвищої освіти.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання відповідно до стандартів фахової передвищої освіти).

Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні.

Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом.

Кваліфікація професійна – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності (зокрема, закладом фахової передвищої освіти), іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дають змогу виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність.

Освітня кваліфікація у фаховій передвищій освіті – це визнана закладом фахової передвищої освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про фахову передвищу освіту сукупність встановлених стандартом фахової передвищої освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Кваліфікаційний іспит – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття рівня фахової передвищої освіти для встановлення відповідності набутих

здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів фахової передвищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

Компетентність - динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність:

- **інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні його компетентнісні характеристики щодо результатів навчання та/або професійної діяльності;

- **загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача фахової передвищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку;

- **спеціальні компетентності** – компетентності, актуальні для предметної області та важливі для успішної професійної та/або подальшої навчальної діяльності за певною спеціальністю.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

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

Якість фахової передвищої освіти – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

Відділення - це структурний підрозділ закладу фахової передвищої освіти, що об'єднує навчальні групи з однієї або кількох спеціальностей, у яких навчаються не менше 150 здобувачів фахової передвищої освіти (крім закладів спеціалізованої фахової передвищої освіти) за різними формами навчання, методичні, навчально-виробничі та інші підрозділи.

Академічна година - мінімальна облікова одиниця навчального часу, що застосовується для планування та обліку навчальної роботи. Тривалість академічної години становить 45 астрономічних хвилин (тривалість двох поєднаних академічних годин (пари) може становити від 80 до 90 хвилин).

Академічна група - офіційно створений відповідно до наказу керівника закладу фахової передвищої освіти осередок, сформований із здобувачів фахової передвищої освіти певного року навчання та форми здобуття освіти в межах одного відділення, але не обов'язково за однією спеціальністю.

Потік - декілька академічних груп з однієї або кількох спеціальностей, об'єднаних з метою проведення окремих лекцій або інших навчальних занять.

Академічна мобільність у фаховій передвищій освіті – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку (мистецьку, спортивну) діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам ОПП та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії, який розробляє заклад освіти у взаємодії із здобувачем освіти. (далі ІНП)

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти реалізовується через ІНП.

Індивідуальне навчання – форма організації освітнього процесу при якому освітні компоненти освітньо-професійної програми вивчаються здобувачем ФПО самостійно під контролем згідно з затвердженого графіку під контролем завідувача відділення відповідно до ст.36, п.2-3 Закону «Про фахову передвищу освіту»;

Індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації навчальної діяльності здобувача ФПО, вивчення навчальних дисциплін та контролю знань протягом навчального семестру завідувача відділення відповідно до ст.36, п.2-3 Закону «Про фахову передвищу освіту».

Особа з особливими освітніми потребами - особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту (пункт 20 частини першої статті 1 Закону України «Про освіту»).

II. Умови та підстави для встановлення індивідуального графіку навчання

2.1. Індивідуальний графік навчання встановлюється, як правило, терміном на один семестр та повинен забезпечити повне виконання семестрового навчального плану зі спеціальності/ОПП.

2.2. На навчання за індивідуальним графіком мають право здобувачі ФПО, які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за договором за рахунок фізичних чи юридичних осіб).

2.3. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування здобувачем ФПО аудиторних занять, самостійного опрацювання навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до ОПП.

2.4. Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових аудиторних занять із здобувачем ФПО, крім запланованих та графіків консультацій.

2.5. Підсумкова оцінка знань здобувачів ФПО, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється екзаменаційною комісією в терміни, що визначені графіком освітнього процесу Коледжу на загальних підставах.

2.6. Індивідуальний графік навчання встановлюється, як виняток, у разі неможливості відвідування занять за розкладом здобувачам ФПО, за наявності таких умов та підстав:

- 1) неспроможність відвідувати заняття за станом здоров'я (підтверджується рекомендацією закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
- 2) наявність дітей віком до трьох років (підтверджується копією свідоцтва про народження дитини);
- 3) виховання дитини з особливими потребами (підтверджується рекомендаціями закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
- 4) вагітність (підтверджується відповідною медичною довідкою);
- 5) участь у спортивному житті Коледжу (здобувачі ФПО - спортсмени і майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд Коледжу з певних видів спорту);
- 7) здобувачам ФПО, які поєднують навчання з роботою за фахом (за наявності довідки з місця роботи, угоди чи договору, виписки чи копії трудової книжки);
- 8) робота не за фахом, якщо вона обумовлена складним матеріальним становищем (за наявності відповідних документів);
- 9) тяжка хвороба близького родича, який потребує постійного догляду (за наявності довідки лікувально-консультативної комісії (ЛКК));
- 10) участь у творчих конкурсах державного та міжнародного рівня (підтверджується відповідним запрошенням конкурсної комісії);
- 12) інші обставини розглядаються в індивідуальному порядку адміністрацією.

2.7. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів ФПО проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль у терміни, передбачені графіком освітнього процесу та розкладом заліково-екзаменаційних сесій. Коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про освітній процес у Коледжі.

2.8. Допуск здобувача ФПО до складання підсумкового (семестрового контролю, атестації здобувачів) контролю з освітніх компонентів можливий лише за умови виконання здобувачем ФПО всіх завдань та форм поточного контролю.

III. Порядок оформлення індивідуального графіку навчання

3.1. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком здобувач ФПО подає заяву завідувачу відділення на ім'я директора, в якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання (додаток 1), та додає до неї підтверджуючі документи (копію свідоцтва про народження дитини, довідку з місця роботи, витяг з трудової книжки або копію трудового договору, інші документи, що є підставою для переходу на індивідуальний графік навчання).

3.2. Здобувачі ФПО, які мають підстави для надання їм індивідуального графіка навчання, подають заяви до 20 вересня (для I семестру) та до 30 січня (для II семестру).

3.3. Завідувач відділення контролює кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком відповідно до ст.36, п.2-3 Закону «Про фахову передвищу освіту». Число здобувачів ФПО, яким надано таке право, не повинно перевищувати 1-5 % від загального числа здобувачів ФПО однієї ОПП.

3.4. За поданням завідувача відділенням директор закладу ФПО видає наказ про переведення здобувачів ФПО на індивідуальний графік навчання (додаток 2).

3.5. Завідувач відділення зобов'язаний ознайомити здобувача ФПО, який має підстави для навчання за індивідуальним графіком, з вимогами Положення.

3.6. Індивідуальний графік навчання повинен містити повний перелік навчальних дисциплін/освітніх компонентів, які вивчаються у відповідному навчальному семестрі, строки та форми звітності за їх вивченням (диференційовані заліки та екзамени).

3.7. Індивідуальний графік навчання не запроваджується в навчальному семестрі в якому, згідно з навчальним планом ОПП, не передбачено теоретичний курс навчання під час аудиторних занять.

3.8. Плани вивчення кожної окремої освітньої компоненти розробляються на підставі заяви у 5-ти денний термін під керівництвом завідувача відділення, педагогічним працівником, який викладає навчальну дисципліну, та здобувачем ФПО.

3.9. Індивідуальний графік навчання складається на підставі Плану вивчення навчальної дисципліни (додаток 3), окремо для кожної навчальної дисципліни відповідного семестрового плану.

3.10. До індивідуального графіку навчання включаються всі навчальні дисципліни семестрового плану, індивідуальні завдання, які має виконати здобувач ФПО на основі академічної доброчесності, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності.

3.11. Індивідуальний графік навчання не повинен передбачати збільшення строків навчання по відношенню до затвердженого навчального плану.

3.12. Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи здобувача ФПО, завідувача відділення, директора.

3.13. Індивідуальний графік навчання складається у двох примірниках в паперовій формі, перший примірник знаходиться з навчальною картою здобувача ФПО для контролю та зберігається до завершення терміну навчання, копія у здобувача ФПО.

3.14. Індивідуальний графік навчання, узгоджується з педагогічними працівниками, які розробляють план вивчення навчальної дисципліни, надають здобувачу ФПО навчально-методичні матеріали, контрольні завдання поточного та підсумкового контролю, визначають завдання на самостійну роботу, розклад консультацій та строки контролю (додаток 4).

IV. Організація навчання за індивідуальним графіком

4.1. Здобувач ФПО, що навчається за індивідуальним графіком, отримує від викладача завдання, які сприяють формуванню, загальних та фахових компетенцій, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Під час навчання здобувач ФПО виконує різні види робіт і звітує про їх виконання.

4.2. Форму спілкування здобувач ФПО погоджує з кожним викладачем окремо під час складання індивідуальних планів роботи.

4.3. Викладач оцінює рівень знань здобувача ФПО і ставить оцінку в його індивідуальний графік навчання.

Викладачі розробляють завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом ОПП та робочими програмами з усіх навчальних дисциплін, що викладаються в даному семестрі.

4.4. Під час оформлення плану вивчення навчальних дисциплін та індивідуального графіку навчання педагогічні працівники навчальних дисциплін, що викладаються, повинні керуватися робочими програмами з вивчення відповідних навчальних дисциплін.

4.5. Здобувач ФПО отримує завдання в електронному вигляді або у друкованому вигляді у викладачів, які забезпечують опанування необхідними знаннями, уміннями, навичками та формування відповідних компетенцій, передбачених програмою навчальної дисципліни.

4.6. Консультування здобувача ФПО, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється педагогічними працівниками відповідних навчальних дисциплін, відповідно до графіку консультацій, окремий час для консультування не передбачається.

4.7. Під час навчання здобувач ФПО виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо) і звітує про їх виконання або під час консультацій педагогічними працівниками, або із застосуванням можливостей системи підтримки дистанційного навчання у Коледжі.

4.8. Відпрацювання навчальних занять здобувачем ФПО здійснюються у терміни відповідно до затвердженого графіку.

4.9. Результати виконання індивідуального графіку навчання відзначаються в Журналі обліку роботи академічної групи шляхом виставлення відповідної оцінки за всі види робіт педагогічним працівником відповідної навчальної дисципліни.

4.10. Щомісячно розглядаються результати навчання здобувачем ФПО за індивідуальним графіком навчання.

4.11. Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення здобувача ФПО до семестрового контролю.

4.12. Здобувач ФПО бере участь у семестровому контролі на загальних підставах у складі академічної групи.

В окремих випадках (хвороба, пологи, спортивні змагання) може визначитися індивідуальний розклад проведення підсумкових контрольних заходів.

4.13. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений диференційований залік, визначається за результатами поточного контролю знань здобувача ФПО за умови, що всі види робіт, передбачених планами вивчення навчальних дисциплін, виконані.

4.14. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений екзамен визначається тільки під час екзаменаційної сесії.

4.15. Результати оцінювання підсумкових знань здобувачів ФПО з кожної навчальної дисципліни реєструються в відомостях обліку успішності академічної групи.

4.16. За здобувачем ФПО зберігається право на отримання академічної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіку навчання здобувач ФПО отримував стипендію.

4.17. Здобувач ФПО по завершенню навчального семестру доповідає про результати виконання роботи, і, залежно від її оцінки, приймається рішення стосовно доцільності подальшого навчання здобувача ФПО за індивідуальним графіком. Результати семестрового контролю викладачем заносяться в відомість обліку успішності групи, оцінка дублюється у навчальному журналі групи.

4.18. У випадку невиконання термінів графіка, або незадовільних результатів семестрового контролю з 2-х і більше дисциплін завідувач відділенням зобов'язаний проінформувати про це педагогічну раду Коледжу та підготувати наказ про ліквідацію індивідуального графіка навчання здобувача ФПО. Після цього здобувач ФПО навчається на загальних підставах.

4.19. По завершенню весняного семестру (навчального курсу) здобувач ФПО за наказом директора Коледжу, переводиться на наступний навчальний курс разом зі здобувачами ФПО академічної групи.

4.20. Директор Коледжу або завідувач відділення забезпечує організацію освітнього процесу, виконання індивідуальних графіків навчання, навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює постійний контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною діяльністю викладачів відділення, забезпеченістю здобувачів ФПО навчальною, методичною документацією, електронними навчальними ресурсами з усіх навчальних дисциплін семестру та навчанням здобувачів ФПО.

V. Підстави та порядок призупинення навчання за індивідуальним графіком навчання

5.1. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру.

5.2. Підставами для призупинення навчання за індивідуальним графіком може бути:

- особиста заява здобувача ФПО у випадку припинення чинності однієї з підстав наведених у п. 2.5 Положення;

- систематичне недотримання здобувачем ФПО індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану ОПП;

- рішення педагогічної ради за наслідками оцінки навчальної роботи здобувача ФПО по завершенню навчального семестру;

- незадовільні результати семестрового контролю з 2-х і більше навчальних дисциплін.

5.3. У всіх випадках видається відповідний наказ директора Коледжу.

VI. Права, обов'язки та відповідальність здобувача ФПО

6.1. Здобувач ФПО, який навчається за індивідуальним графіком, має право:

- брати участь у складанні планів вивчення навчальних дисциплін та формування індивідуального графіку навчання;

- отримувати індивідуальні консультації викладачів на умовах, визначених в закладі фахової передвищої освіти, у т.ч. з використанням системи підтримки дистанційного навчання;

- отримувати інформацію щодо графіків консультацій, розкладів семестрових контрольних заходів та інші матеріали;

- користуватися навчальними примірниками, бібліотекою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах визначених правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

6.2. Здобувач ФПО, який навчається за індивідуальним графіком, зобов'язаний:

- виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки визначеними графіком;

- своєчасно доповідати завідувачу відділення про стан виконання індивідуального графіку навчання;

- у повному обсязі виконувати вимоги, що передбачені Положенням.

6.3. Здобувач ФПО несе повну відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання.

VII. Відповідальність і права Коледжу

7.1. Коледж зобов'язаний створити умови для виконання здобувачем ФПО індивідуального графіка навчання у повному обсязі:

- надати здобувачу ФПО завдання, які мають забезпечити засвоєння матеріалу з навчальних дисциплін, що увійшли до індивідуального графіка навчання, іншу навчально-методичну літературу, надавати консультації на умовах, визначених Коледжем;

- забезпечити доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до міжнародної мережі Інтернет, ресурсів бібліотеки Коледжу;

- сприяти участі здобувачів ФПО у студентських, наукових конференціях.

7.2. Коледж має право самостійно, в межах автономії, визначати індивідуальні форми навчання та порядок виконання вимог ОПП за індивідуальним графіком.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Положення схвалюється рішенням педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора і набуває чинності з моменту його затвердження.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вводяться в дію за рішенням педагогічної ради Коледжу та затверджуються наказом директора.

Додаток 1

Директору КЗ КОР
«БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
Катерині КВАШІ

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача ФПО)

(ОПП, група)

(номер телефону)

Заява

Прошу дозволити мені продовжити навчання в коледжі за індивідуальним графіком з
_____ до _____ у _____ семестрі
20__/20__ навчального року у зв'язку з

(вказати підставу)

з Положенням про навчання здобувачів ФПО за індивідуальним графіком
ознайомлен(ий/а).

До заяви додаю копію документа:

(назвати документ)

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата)

(підпис)

КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

НАКАЗ

«___» _____ 20__ р.

№ _____

**Про переведення здобувачів ФПО
на навчання
за індивідуальним графіком навчання**

Відповідно до Положення про навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» (протокол педагогічної ради КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» № __ від _____ р.) та з метою забезпечення вимог освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня фахової передвищої освіти «фаховий молодший бакалавр» галузі знань I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення спеціальності I5 Медсестринство ОПП «Сестринська справа»/«Акушерська справа»/«Лікувальна справа»; спеціальності II Стоматологія ОПП «Стоматологія ортопедична»

НАКАЗУЮ:

1. В.о. завідувачці відділення КОВАЛЬ Галині забезпечити організацію виконання індивідуальних графіків навчання відповідно до навчальних планів, здійснювати постійний контроль за здобувачами ФПО, навчально-методичною діяльністю викладачів, організувати проведення та виконання заходів, які передбачені Положенням про навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком

2. На підставі запиту надати дозвіл на переведення здобувача ФПО _____ курсу освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» _____ (ПІБ) _____ (академічна група) на навчання за індивідуальним графіком у ____ семестрі 202_/202_ н.р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директору КЗ КОР
«БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»_____
(прізвище, ім'я, по батькові директора)

План
індивідуального вивчення навчальної дисципліни

(назва навчальної дисципліни)

Спеціальність _____

ОПП _____

(повна назва освітньо-професійної програми)

Викладач _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Здобувач ФПО _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

навчальний курс ____, академічна група _____

№з/п	Тема	Завдання	Термін проведення індивідуальної роботи, консультації	Відмітка про виконання

Термін складання семестрового контролю _____

Здобувач ФПО _____ Викладач _____
(підпис) (ім'я, прізвище) (підпис) (ім'я, прізвище)Завідувач відділення _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

_____ 202__.

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

Індивідуальний графік навчання

_____ (прізвище, ім'я та по батькові здобувача ФПО)

Група _____

_____ (назва ОПІ)

№ з/п	Найменування дисципліни	Прізвище та ініціали викладача	Вид навчальної роботи за індивідуальним графіком та форма контролю	Термін складання підсумкового семестрового контролю	Підпис викладача

Ознайомлений _____ «___» _____ 202__ р.
(підпис здобувача ФПО)