

ОБЛАСНА КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

ПОГОДЖЕНО
Голова професійного комітету
працівників та студентів коледжу
Слуга ПА. ПАМАРЕНКО
20 24 р.

СХВАЛЕНО
Протоколом засідання
студентської Ради коледжу
від 29.08. 20 24 р. № 16

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Т.в.о. директора
ОКУ «Білгород-Дністровський
медичний фаховий коледж»
від 30.08. 20 24 р. № 04/67-02
Віталій КІРСЕЙ

СХВАЛЕНО
Протоколом педагогічної ради коледжу
від 30.08. 20 24 р. № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком в ОКУ
«Білгород-Дністровський медичний фаховий коледж»

ПОЛОЖЕННЯ

про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком в ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж»

I. Загальні положення

- 1.1 Положення про порядок навчання здобувачів фахової передвищої освіти за індивідуальним графіком в ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж» (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 9 (п.1) Закону України «Про освіту», стаття 30 (п.1), 47 (п.п.1-2) Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в ОКУ «Білгород-Дністровський медичний фаховий коледж» та інших нормативних документів.
- 1.2 Положення розроблене для реалізації права на фахову передвищу освіту особами з особливими освітніми потребами та особами, які не можуть відвідувати аудиторні чи дистанційні заняття за розкладом занять з поважних причин, що підтверджене відповідними документами.
- 1.3 Положення регламентує нормативно-правового забезпечення порядку переведення здобувача освіти на навчання за індивідуальним графіком.
- 1.4 Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального навчання за індивідуальним графіком з метою виконання вимог освітньо-професійної програми здобувачів фахової передвищої освіти.
- 1.5 Положення унормовує форми та методи організації навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком, а також поточної і підсумкової атестації їх знань.
- 1.6 Основні терміни та їх визначення:
 - індивідуальне навчання – форма організації навчального процесу при якому освітні компоненти освітніх програм вивчаються здобувачем освіти самостійно під контролем згідно затвердженого графіку;
 - індивідуальний графік навчання – документ, що визначає порядок організації навчальної діяльності здобувача освіти, вивчення навчальних дисциплін та контролю знань протягом навчального семестру;
 - 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;
 - особи з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття освіти;
 - спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється профільна підготовка;

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 (освітньо-професійної програми).

Продовження терміну індивідуального графіку навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання здобувачем освіти усіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбачених навчальним планом освітніх компонент.

- 2.2 На навчання за індивідуальним графіком мають право здобувачі освіти 3-4 курсів (на базі 9 класів) та 1-3 курсів (на базі 11 класів), які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб).
- 2.3 Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування здобувачем освіти аудиторних чи дистанційних занять, самостійного опрацювання силабусу навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до освітньо-професійної програми.
- 2.4 Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових аудиторних чи дистанційних занять, графіків консультацій із здобувачем освіти, крім запланованих.
- 2.5 Семестрова підсумкова атестація у формі заліків та екзаменів для здобувачів освіти, які переведені на індивідуальний графік навчання, проводиться, як правило, в терміни, передбачені графіком навчального процесу та розкладом заліково-екзаменаційних сесій Коледжу.
- 2.6 Допуск здобувача освіти до складання семестрової підсумкової атестації з дисципліни можливий лише за умови виконання здобувачем освіти всіх завдань та форм поточного контролю, передбачених силабусом дисципліни.
- 2.7 Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок випускників, що навчаються у Коледжі за індивідуальним графіком мають відповідати вимогам освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».
- 2.8 Індивідуальний графік навчання встановлюється, як виняток, у разі неможливості відвідування занять за розкладом здобувачами освіти, за наявності таких умов та підстав:
 - за станом здоров'я (підтверджується довідкою лікувально-консультативної комісії (ЛКК));
 - необхідністю догляду за дитиною віком до 3 років (підтверджується копією свідоцтва про народження дитини) або виховує дитину з особливими потребами (підтверджується рекомендаціями органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
 - є вагітною та не може відвідувати навчальні заняття (підтверджується відповідною медичною довідкою);
 - потребує тривалої (до 6 місяців) перерви від постійної присутності на заняттях за станом здоров'я (підтверджується відповідною медичною довідкою);
 - працевлаштовується за фахом (підтверджується клопотанням керівництва організації або підприємства);
 - працевлаштовується не за фахом, якщо це обумовлено складним матеріальним становищем (за наявності відповідних документів).
 - іншими сімейними обставинами (за наявності відповідних документів).
- 2.9 Директор Коледжу за поданням завідувача відділення та за згоди

адміністративної ради Коледжу може за необхідності встановлювати окремим здобувачам освіти індивідуальний графік навчання в інших випадках за умови достатньо визнаних відповідних умов та підстав.

III. Порядок оформлення індивідуального графіку навчання

- 3.1 Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком (додаток 3) здобувач освіти подає у навчальну частину заяву 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 Завідувач відділення контролює кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком. Число здобувачів освіти, яким надано таке право, не повинно перевищувати 10% від загального числа здобувачів освіти однієї спеціальності на курсі.
- 3.3 Після отримання дозволу від завідувача відділення здобувач освіти отримує індивідуальний план роботи (у двох примірниках) над навчальними дисциплінами, який погоджує з викладачами цих дисциплін, керівниками практики (додаток 4). Індивідуальний план (у двох примірниках) затверджується заступником директора з навчальної роботи. Перший примірник індивідуального плану видається здобувачу для роботи, другий – залишається на відділенні для контролю та зберігається до завершення терміну навчання.
- 3.4 За поданням завідувача відділенням директор Коледжу видає наказ (додаток 2) про переведення здобувачів освіти на індивідуальний графік навчання.
- 3.5 Завідувач відділення зобов'язаний ознайомити здобувача освіти, який має підстави для навчання за індивідуальним графіком, з вимогами Положення.
- 3.6 Завідувач відділення ознайомлює з наказом директора Коледжу про переведення здобувача освіти на індивідуальний графік навчання науково-педагогічних працівників, керівника (куратора) академічної групи, старосту академічної групи, а також при необхідності батьків під підпис.
- 3.7 В журналі обліку роботи академічної групи (форма №02-20) напроти прізвища здобувача освіти, якому встановлений індивідуальний графік навчання, завідувачем відділення робиться помітка із визначенням вихідних даних відповідного наказу.
- 3.8 Індивідуальний графік навчання повинен містити повний перелік навчальних дисциплін, які вивчаються у відповідному навчальному семестрі, строки та форми звітності за їх вивченням (диференційовані заліки та екзамени).
- 3.9 Плани вивчення кожної окремої навчальної дисципліни розробляються на підставі заяви у 5-ти денний термін під керівництвом заступника директора з навчальної роботи сумісно з внутрішніми стейкхолдерами: завідувачем відділення, науково-педагогічним працівником, що викладає навчальну дисципліну, та здобувачем освіти.
- 3.10 Індивідуальний графік навчання складається на підставі Плану

індивідуального вивчення навчальної дисципліни (додаток 4), який складається здобувачем освіти, сумісно з науково-педагогічними працівниками, окремо для кожної навчальної дисципліни відповідного семестрового плану.

3.11 Науково - педагогічні працівники, які розробляють план вивчення навчальної дисципліни, надають здобувачу освіти навчально-методичні матеріали, фонди контрольних завдань, порядок нарахування рейтингових балів, визначають завдання на самостійну роботу, розклад консультацій та строки контролю.

3.12 Перший примірник Плану вивчення навчальної дисципліни зберігається з індивідуальним графіком навчання та навчальною карткою в завідувача відділення до завершення терміну навчання, копія у здобувача освіти.

3.13 До індивідуального графіку навчання включаються всі навчальні дисципліни семестрового плану, індивідуальні завдання (відпрацювання практичних навичок, конспекти лекцій, реферати та інші види робіт), які має виконати здобувач фахової передвищої освіти на основі академічної доброчесності, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності.

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

3.15 Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи здобувача освіти, завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи. Форма індивідуального графіку наведена у додатку 3.

IV. Організація навчання за індивідуальним графіком

4.1 Внутрішні стейкхолдери, котрі працюють із зазначеною категорією здобувачів освіти, розробляють види занять та завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом спеціальності (освітньо – професійної програми) та навчальною програмою з усіх навчальних дисциплін, які викладаються в даному семестрі.

4.2 Під час оформлення плану вивчення навчальних дисциплін та індивідуального графіку навчання науково-педагогічні працівники, навчальних дисциплін що викладаються, повинні керуватись методичними рекомендаціями до самостійного вивчення відповідних навчальних дисциплін.

4.3 Здобувач освіти отримує від стейкхолдерів силабуси, які забезпечують опанування необхідними знаннями, уміннями, навичками та формування відповідних компетенцій, передбачених програмою навчальної дисципліни.

4.4 Під час навчання здобувач освіти виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо) і звітує про їх виконання науково - педагогічним працівникам.

4.5 Відпрацювання навчальних занять здобувачем освіти здійснюються у терміни відповідно до затвердженого графіку.

4.6 Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення здобувача освіти до семестрового контролю.

4.7 Результати виконання індивідуального графіку навчання відзначаються в Журналі обліку роботи академічної групи шляхом виставлення відповідної семестрової оцінки за всі види робіт.

4.8 Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений іспит визначається тільки під час екзаменаційної сесії.

4.9 Результати оцінювання підсумкових знань здобувачів освіти з кожної навчальної дисципліни реєструються в екзаменаційних відомостях академічної групи.

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

4.11 Здобувач освіти по завершенню навчального семестру доповідає про результати виконання роботи завідувачу відділення, і, залежно від результату, адміністративна рада приймає рішення стосовно доцільності подальшого навчання здобувача освіти за індивідуальним графіком. Якщо результати цієї роботи оцінені “незадовільно” здобувач освіти втрачає право на навчання за індивідуальним графіком і навчається на загальних підставах.

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

4.13 Поточний контроль за виконанням індивідуального графіку навчання здобувачем освіти здійснює керівник (куратор) академічної групи.

4.14 Щомісячно на засіданнях адміністративної ради розглядаються результати навчання здобувачем освіти за індивідуальним графіком.

4.15 Директор коледжу або його заступник з навчальної роботи здійснює постійний контроль за забезпеченістю здобувачів освіти навчальною, методичною документацією, електронними навчальними ресурсами з усіх навчальних дисциплін семестру та навчанням здобувачів освіти.

V. Підстави та порядок призупинення навчання за індивідуальним графіком

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 освіти;
- систематичне недотримання здобувачем освіти індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану спеціальності (освітньо – професійної програми);
- рішення адміністративної ради за наслідками оцінки навчальної роботи здобувача освіти по завершенню навчального семестру;
- незадовільні результати семестрового контролю з 2-х і більше навчальних дисциплін.

5.3 У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіку, незадовільних результатів семестрового контролю завідувач відділення готує на ім'я заступника директора з навчальної роботи клопотання про скасування права здобувача освіти на навчання за індивідуальним графіком.

5.4 Заступник директора з навчальної роботи на підставі клопотання завідувача

відділення порушує питання про припинення навчання за індивідуальним графіком навчання в разі систематичного недотримання його виконання – достроково, або за незадовільними результатами семестрового контролю.

5.5 У всіх випадках видається відповідний наказ директора коледжу.

VI. Права, обов'язки та відповідальність здобувача освіти

6.1 Здобувач освіти, який навчається за індивідуальним графіком, має право:

- брати участь у складанні планів вивчення навчальних дисциплін та формування індивідуального графіку 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 освіти, який навчається за індивідуальним графіком, зобов'язаний:

- виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки визначеними графіком;
- бути присутніми на заняттях, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін в строки визначеними графіком;
- своєчасно доповідати керівнику (куратору) академічної групи про стан виконання індивідуального графіку навчання;
- в повному обсязі виконувати вимоги, що передбачені Положенням.

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

VII. Відповідальність і права закладу освіти

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

- надати здобувачу освіти 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 мережі Інтернет;
- сприяти участі здобувачів освіти у наукових та методичних конференціях.

7.2 Коледж має право:

- самостійно, в межах автономії, визначати індивідуальні форми навчання та порядок виконання вимог освітньо-професійної програми за індивідуальним графіком;
- визначати обсяг навантаження науково-педагогічного працівника, які працюють з даною категорією здобувачів освіти, згідно Положення про організацію освітнього процесу.

VIII. Прикінцеві положення

8.1 Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради коледжу та

запроваджується наказом директора коледжу і набуває чинності з моменту його затвердження.

8.2 Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів.

8.3 Пропозиції оформлюються у вигляді службової записки на ім'я заступника директора з навчальної роботи з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

8.4 Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за три місяці до початку нового навчального року на розгляд Педагогічної ради коледжу. Після їх ухвалення Педагогічною радою затверджуються наказом директора коледжу і набувають чинності.

8.5 У разі виникнення негайної необхідності у змінах та доповненнях до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні адміністративної ради коледжу.

8.6 Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

Директору
ОКУ «Білгород-Дністровський
медичний фаховий коледж»
Віталій КІРСЕЙ
здобувача освіти _____ курсу
відділення _____
ОПП _____

(ПІБ здобувача освіти)

Заява

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

(вказати підставу)

З Положенням про навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком ознайомлений(на).

До заяви додаю копію документа:

(назвати документ)

« _____ » _____ 20__ р.
(дата)

(підпис)

Узгоджено:

Здобувач освіти академічної заборгованості не має.

Здобувач освіти фінансової заборгованості не має.

Резолюції:

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач відділення _____
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер _____
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник групи _____
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ОБЛАСНА КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
67700, Одеська область, м. Білгород-Дністровський, вул. Незалежності, 10-В,
тел./факс (04849) 2-27-09; e-mail.bdmu@ukr.net
Код ЄДРПОУ 02011491

НАКАЗ
(зразок)

« » 20 р. № _____

Про переведення здобувачів освіти
на індивідуальну форму навчання

Відповідно до Положення про порядок навчання здобувачів освіти за індивідуальним графіком в ОКУ «Білгород-Дністровський медичний фаховий коледж» (протокол № _____) та з метою забезпечення вимог освітньо-професійної програми підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» галузі знань 22 Охорона здоров'я спеціальності 223 Медсестринство ОПП «Сестринська справа»

НАКАЗУЮ:

На підставі запиту надати дозвіл на переведення здобувача освіти другого курсу освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» Аргірової Світлани Петрівни на навчання за індивідуальним графіком з _____ по _____, семестр 2025/2026 н.р.

Завідувачу медсестринським відділенням _____ організувати роботу щодо забезпечення здобувача освіти необхідними навчально-методичними матеріалами.

Заступнику директора з навчальної роботи _____ взяти під контроль організацію, проведення та виконання заходів, які передбачені індивідуальними графіками навчання здобувача освіти.

Підстава: подання завідувача відділення.

Директор коледжу

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(Зразок)

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
ОКУ «Білгород-Дністровський
медичний фаховий коледж»

Індивідуальний графік навчання

з _____ по _____
Перший семестр _____ н.р.

Здобувач освіти: Аргірова Світлана Петрівна
Навчальний заклад: ОКУ «Білгород-Дністровський медичний фаховий коледж»
Відділення: Медсестринське Спеціальність: 223 Медсестринство
Освітньо-професійна програма: Сестринська справа
Навчальний курс: 3 Академічна група: В
Переведено на індивідуальний графік навчання, наказ № _____ від _____
Реєстраційний номер індивідуального графіка _____

Назва навчальних дисциплін що викладаються в семестрі				Кількість кредитів в ЄКТС	Загальна к-ть годин	Місяці												Прізвища викладачів, підписи																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
№ з/п						вересень			жовтень			листопад							грудень																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
						навчальні тижні																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	Медсестринство внутрішньої медицини	У	11,25			РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	РЕ	

Умовні позначки навчальної роботи здобувача освіти: конспект лекцій - КЛ; звіт з практичних навичок - ПН; консультативна робота (on-line) - К; реферат - РЕ; тестування - Т; залік - З; семестрова - С; іспит - Іс.

Завідувач відділення _____

(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » 20 _____ р.

Здобувач освіти _____

(підпис, ПІБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач медсестринським відділенням

« » 20 p.

План індивідуального вивчення навчальної дисципліни
Медсестринство у внутрішній медицині

Викладач: Іван Петренко

Здобувач освіти: Аргірова Світлана Петрівна

Відділення: Медсестринське

Спеціальність: 223 Медсестринство

Освітньо-професійна програма: Сестринська справа

Навчальний курс: 3

Академічна група: В

№ з/п	Назва розділу (теми)	Вид навчальної роботи			
		Завдання	Терміни проведення індивідуальної роботи, консультацій	Календарні терміни поточного та семестрового контролю	Відмітка про виконання
1.	Історія розвитку внутрішньої медицини.	Самостійне опрацювання	4-й тиждень		
2.	Суб'єктивний та об'єктивні методи обстеження пацієнта сестрою медичною	Самостійне опрацювання	4-й тиждень	Т 5-й тиждень	
3.	Лабораторні та інструментальні методи обстеження пацієнта	Самостійне опрацювання	8-й тиждень	Т 12-й тиждень	
4.	Хронічні обструктивні захворювання легенів.	Самостійне опрацювання	8-й тиждень		
5.	Бронхіальна астма	Самостійне опрацювання	10-й тиждень	Т 16-й тиждень	
6.	Артеріальні гіпертензії. Атеросклероз	Самостійне опрацювання	10-й тиждень	С 17-й тиждень	
7.	Реферат			3-й тиждень 9-й тиждень	

Термін складання семестрового контролю семестрова оцінка, 17-й тиждень

Здобувач освіти: _____ Аргірова Світлана Петрівна

(підпис, ПІБ)

Викладач: Іван Петренко
(підпис, ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)