

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової
адміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
протокол № 3 від 31.10.2025 р.
Голова Микола КУРАЧ

Введено в дію наказом ректора
№ 138 від 31.10.2025 р.

Ректор Афанасій ЛОМАКОВИЧ



Положення
про організацію освітнього процесу здобувачів вищої
освіти за індивідуальним графіком в Кременецькій
обласній гуманітарно-педагогічній академії
ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт

Федір Поліщук
«31» 10 2025 р.

Голова студентського
самоврядування

Олександр Сичов
«31» 10 2025 р.

Голова профспілкової організації
студентів Вікторія Камінська
«31» 10 2025 р.

Кременець-2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти (далі – Здобувачів) за індивідуальним графіком в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо розвитку індивідуальних освітніх траєкторій та вдосконалення освітнього процесу», Положення про організацію освітнього процесу в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка, Положення про порядок оцінювання знань студентів при кредитно-трансферній накопичувальній системі, Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка та інших нормативних документів, які регламентують освітній процес в Академії.

1.2. Положення регламентує нормативно-правове забезпечення порядку переводу Здобувачів на навчання за індивідуальним графіком в Академії.

1.3. Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального здобуття освіти за індивідуальним графіком Здобувачів із метою виконання вимог освітньо-професійної програми (далі – ОПП) першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня вищої освіти денної форми здобуття освіти.

1.4. Основні терміни та їх визначення:

- **індивідуальне навчання** – форма організації освітнього процесу, при якому освітні компоненти ОПП вивчаються Здобувачем самостійно під контролем науково-педагогічних працівників (далі – НПП) згідно затвердженого графіку;

- **індивідуальний графік освітнього процесу** – документ, що визначає порядок організації освітньої діяльності Здобувача, вивчення освітніх компонентів (далі – ОК) та контролю результатів навчання впродовж навчального семестру;

- **освітньо-професійна програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією ОПП, перелік ОК і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї ОПП, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти Здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

2. 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 навчального плану зі спеціальності. Продовження терміну здобуття освіти за індивідуальним графіком на наступний семестр можливе за умови успішного виконання Здобувачем всіх видів навчальних робіт та позитивних результатів семестрового контролю з передбачених навчальним планом ОК.

2.2. На навчання за індивідуальним графіком мають право Здобувачі, які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто здобуває освіту за договором про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців), та мають середній бал успішності не нижчий 60 балів за ЄКТС:

- першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: 1-3 курсів (скорочений термін), 3-4 курсів (нормативний термін); в окремих випадках – молодших курсів;

- другого (магістерського) рівня вищої освіти – 1-2 курсів.

2.3. Індивідуальний графік здобуття освіти передбачає можливість відвідування Здобувачем аудиторних занять згідно затвердженого деканом розкладу, самостійного опрацювання матеріалу робочих програм освітніх компонентів, виконання усіх видів обов'язкових робіт та проходження форм контролю відповідно до навчального плану спеціальності / ОПП.

2.4. Індивідуальний графік здобуття освіти не передбачає додаткових аудиторних

занять із Здобувачем, крім запланованих, та графіків консультацій.

2.5. Підсумкова атестація Здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) в терміни, які визначені графіком освітнього процесу Академії з відповідної спеціальності на загальних підставах.

2.6. Індивідуальний графік здобуття освіти встановлюється у разі неможливості відвідування занять за розкладом Здобувача за наявності таких умов та підстав:

- працевлаштування за фахом, який здобувається, або за фахом, здобутим раніше за ОКР «молодший спеціаліст» / «спеціаліст», ОПС «фаховий молодший бакалавр», рівнем вищої освіти «бакалавр» / «магістр», що підтверджується клопотанням роботодавця (роботодавець повинен зазначити, що установа зобов'язується створити належні умови для участі Здобувача в освітньому процесі відповідно до затвердженого ЗВО графіку індивідуального здобуття освіти);

- здобуття освіти в іншому ЗВО (у тому числі закордонному) в межах програми академічної мобільності (підтверджується відповідною спільною Угодою, у томі числі з закордонним ЗВО);

- участь у науково-дослідницькій роботі Академії (проведення наукових досліджень за науково-дослідними проектами, що проводяться на базі інших організацій та установ);

- участь у спортивному житті Академії (здобувачі-спортсмени і майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд Академії з певних видів спорту);

- інвалідність і неспроможність відвідування Академії (рекомендація органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);

- виховання дитини віком до 3 років (підтверджується копією свідоцтва про народження дитини) або виховання дитини з особливими потребами (рекомендація органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);

- вагітність та неможливість відвідування Академії (на час дії медичної довідки);

- потреба тривалої (до 6 місяців) перерви в постійній присутності на заняттях за станом здоров'я (відповідна медична довідка);

- сімейні обставини, складне матеріальне становище тощо.

2.7. Ректор Академії за поданням декана факультету може за необхідності встановлювати індивідуальний графік здобуття освіти окремим Здобувачам в інших випадках за достатності підстав.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

3.1. Декан факультету зобов'язаний ознайомити Здобувача, який має підстави для здобуття освіти за індивідуальним графіком, з вимогами Положення.

3.2. Для переведення на індивідуальний графік здобуття освіти Здобувач подає в деканат факультету заяву на ім'я ректора Академії, де вказує причину переведення (Додаток 1).

До заяви додаються документи, які підтверджують підстави переведення на індивідуальний графік здобуття освіти, що вказані у пункті 2.6. цього Положення.

3.3. Пропозиції щодо переведення на індивідуальний графік здобуття освіти за заявою Здобувача приймаються на засіданні кафедри, що відображаються у відповідних протоколах, та погоджуються деканом факультету.

3.4. Упродовж 5-ти робочих днів, з дати узгодження кафедрою, заяви Здобувача за наявності підстав, визначених у пункті 2.6. Положення, декан факультету надає ректору:

- службове подання з обґрунтуванням можливості переведення на індивідуальний графік здобуття освіти;

- заяву Здобувача із документами, які підтверджують підстави переведення на індивідуальний графік здобуття освіти, на підставі яких формується наказ.

3.5. Декан факультету спільно із зав. кафедрою ознайомлює Здобувача, НПП, куратора академічної групи, старосту академічної групи з наказом ректора Академії про

переведення на індивідуальний графік здобуття освіти.

3.6. В журналі обліку роботи академічної групи навпроти прізвища Здобувача, якому встановлений індивідуальний графік здобуття освіти, робиться відповідна відмітка.

3.7. Завідувач кафедру спільно із деканом факультету контролюють кількість погоджених дозволів на здобуття освіти за індивідуальним графіком за кожною спеціальністю / ОПП.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

4.1. Індивідуальний графік здобуття освіти повинен містити повний перелік освітніх компонентів (ОК), які вивчаються у відповідному навчальному семестрі, строки складання та форми поточного та підсумкового контролю (заліки та екзамени).

4.2. Плани індивідуального вивчення кожного окремого ОК розробляються на підставі заяви у 5-ти денний термін під керівництвом декана факультету спільно із завідувачем кафедри, НПП, що викладає ОК, та Здобувачем.

4.3. Індивідуальний графік здобуття освіти складається на підставі Плану індивідуального вивчення ОК (Додаток 2) Здобувачем спільно з НПП окремо для кожного ОК.

4.4. Індивідуальний графік здобуття освіти узгоджується з НПП, які надають Здобувачеві навчально-методичні матеріали, фонди контрольних завдань, порядок нарахування рейтингових балів, визначають завдання на самостійну роботу, розклад консультацій та строки контролю. Індивідуальний графік затверджується деканом факультету.

4.5. Індивідуальний графік здобуття освіти не повинен передбачати збільшення строків навчання по відношенню до затвердженого навчального плану зі спеціальності.

4.6. Індивідуальний графік здобуття освіти та навчальна картка Здобувача зберігається в деканаті факультету до завершення терміну навчання, після чого вкладається в особову справу та передається до архіву Академії.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

5.1. НПП розробляють види занять та завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом спеціальності/ОПП та робочою програмою навчальної дисципліни (РПНД) з усіх ОК, які викладаються в певному семестрі.

5.2. Здобувач отримує від НПП методичні рекомендації щодо вивчення ОК на відповідній кафедрі.

5.3. Здобувач отримує від НПП завдання, які забезпечують опанування необхідними знаннями, уміннями, навичками та формування відповідних компетентностей, передбачених РПНД.

5.4. Консультації Здобувача, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних заходів здійснюється НПП відповідних ОК згідно семестрового графіку консультацій. Окремий час для консультації не передбачається.

5.5. Під час освітнього процесу Здобувач виконує різні види робіт (розрахунково-графічні, практичні роботи, індивідуальні розрахункові чи науково-дослідні завдання тощо), про що звітує НПП.

5.6. Відпрацювання навчальних занять Здобувачем здійснюються у терміни відповідно до затвердженого графіку.

5.7. Результати виконання індивідуального графіку здобуття освіти відзначаються в журналі обліку роботи академічної групи шляхом виставлення відповідних оцінок за всі види робіт.

5.8. Поточний контроль за виконанням індивідуального графіку навчання Здобувачем здійснює куратор академічної групи.

5.9. На засіданнях кафедр періодично розглядаються результати навчання Здобувача за індивідуальним графіком.

5.10. Виконання індивідуального графіку здобуття освіти є підставою для допущення Здобувача до семестрового контролю.

5.11. Здобувач бере участь у семестровому контролі на загальних підставах у складі академічної групи. В окремих випадках (хвороба, пологи, спортивні змагання тощо) може визначатися індивідуальний розклад проведення підсумкового контролю.

5.12. Підсумкова оцінка з ОК, з якої передбачений залік, визначається НПП за результатами поточного контролю знань Здобувача за умови, що всі види робіт, передбачених планами вивчення ОК, виконані і кількість накопичених балів відповідає позитивним критеріям оцінювання.

5.13. Підсумкова оцінка з ОК, з якої передбачений іспит, визначається НПП під час екзаменаційної сесії, враховуючи результати накопичених балів впродовж семестру.

5.14. Результати оцінювання підсумкових знань Здобувачів з кожної навчальної ОК реєструються в заліково-екзаменаційних відомостях академічної групи.

5.15. За Здобувачем зберігається право на отримання академічної стипендії до завершення навчального семестру, якщо на момент оформлення індивідуального графіку навчання Здобувач отримував таку стипендію.

5.16. Здобувач по завершенню навчального семестру доповідає про результати виконання роботи на засіданні кафедри, факультеті. Залежно від їх оцінки приймається рішення щодо доцільності подальшого навчання Здобувача за індивідуальним графіком.

5.17. По завершенню другого семестру Здобувач за поданням декана факультету наказом ректора Академії переводиться на старший курс разом із Здобувачами академічної групи.

6. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРИЗУПИНЕННЯ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

6.1. Дозвіл на здобуття освіти за індивідуальним графіком може бути скасований ще до закінчення семестру.

6.2. Підставами для призупинення здобуття освіти за індивідуальним графіком може бути:

- особиста заява Здобувача у випадку припинення чинності однієї з підстав, наведених у п. 2.6. Положення;
- систематичне недотримання Здобувачем індивідуального графіка здобуття освіти, що є свідченням невиконання навчального плану спеціальності/ОПП;
- рішення кафедри за наслідками оцінки результатів навчальної роботи Здобувача по завершенню навчального семестру;
- незадовільні результати семестрового контролю.

6.3. У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіку, незадовільних результатів семестрового контролю завідувач кафедри готує подання на ім'я декана факультету з клопотанням про скасування права Здобувача на здобуття освіти за індивідуальним графіком.

6.4. Декан факультету на підставі подання завідувача кафедри подає подання на ім'я ректора щодо припинення Здобувачем навчання за індивідуальним графіком, про що видається відповідний наказ.

7. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Здобувач, який здобуває освіту за індивідуальним графіком, має право:

- брати участь у складанні планів вивчення ОК та формування індивідуального графіку здобуття освіти;
- отримувати індивідуальні консультації НПП на умовах, визначених в Академії, у т.ч. з використанням дистанційних технологій;

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

- користуватися навчально-методичним забезпеченням ОК, в тому числі на освітній платформі Moodle, бібліотекою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами здобуття освіти на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку Академії.

7.2. Здобувач, який здобуває освіту за індивідуальним графіком, зобов'язаний:

- виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення ОК у строки, визначені графіком;

- бути присутнім на заняттях та під час всіх форм підсумкового контролю, що визначені планами вивчення ОК у строки, визначені графіком;

- своєчасно інформувати куратора академічної групи про стан виконання індивідуального графіку здобуття освіти;

- звітувати на відповідній кафедрі про виконання індивідуального графіку здобуття освіти.

7.3. Здобувач несе повну відповідальність за виконання індивідуального графіка здобуття освіти.

Розроблено проректором з навчально-педагогічної роботи Боднар М.Б.

ЗРАЗКИ ЗАЯВ

Ректору _____
 здобувача вищої освіти
 _____ групи
 ОПІ _____
 _____ форми здобуття освіти

 (прізвище, ім'я, по батькові)

 (номер телефону)

Заява

Прошу перевести мене на індивідуальний графік здобуття освіти у зв'язку з (причина вказується згідно з пунктом 2.6. цього Положення).

З Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком ознайомлений (а).

Підстава щодо переведення на індивідуальний графік здобуття освіти додається (копії документів або витяги з наказів).

Примітка: у довідці про працевлаштування роботодавець повинен зазначити, що установа зобов'язується створити належні умови для участі Здобувача в освітньому процесі відповідно до затвердженого ЗВО графіку індивідуального здобуття освіти.

« ____ » _____ 20 ____ р.

 (підпис)

Погоджено:

Здобувач академічної заборгованості немає

Декан факультету _____
 (підпис) (ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Погоджено:

Здобувачем здійснено (не здійснено) оплату за навчання у розмірі ____ грн.

Здобувач отримує академічну (соціальну) стипендію

Бухгалтер _____
 (підпис) (ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Декану факультету _____
_____ здобувача вищої освіти
_____ групи
ОПП _____
_____ форми здобуття
освіти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (номер телефону)

Заява

Прошу дозволити мені продовження здобуття освіти за індивідуальним графіком з _____ по _____ р. у _____ семестрі 20_ навчального року у зв'язку з _____

(вказати підставу)

Із Положенням про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком ознайомлений(а).

До заяви додаю копію документа:

_____ (назвати документ)

« ____ » _____ 20 ____ р.
(дата)

_____ (підпис)

Погоджено:

Здобувач академічної заборгованості не має

Декан факультету _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Погоджено:

Здобувачем здійснено (не здійснено) оплату за навчання у розмірі _____ грн.

Бухгалтер _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗРАЗОК

**Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна
академія ім. Тараса Шевченка**

Факультет _____
Рівень вищої освіти _____
Спеціальність _____
Освітньо-професійна програма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету _____

« _____ » _____ 20____ р.

**ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ**

на _____ семестр 20____ - 20____ н. р.

здобувача вищої освіти _____

Курс _____ Група _____

**Підстава для здобуття освіти
за індивідуальним графіком**

**План
індивідуального вивчення освітнього компоненту**

Кафедра _____
(повна назва кафедри)

Викладач _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Тема, розділ програмного матеріалу, що підлягають вивченню, відпрацюванню	Завдання	Термін проведення індивідуальної роботи, консультацій	Календарні строки семестрового контролю	Відмітка про виконання
1					
2					
3					
4					
....					

Здобувач _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Викладач _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач кафедру _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

« ___ » _____ 20__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК СКЛАДАННЯ
ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

на _____ семестр з «_____» _____ 202_____ р. до «_____» _____ 202_____ р.

Назва освітнього компоненту	ППІ викладача, який здійснює поточний і підсумковий контроль	Форма поточного контролю та термін його складання	Форма підсумкового контролю та термін його складання	Підпис викладача
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

Зав.кафедрою _____

(підпис) (ім'я, прізвище)

Декан факультету _____

(підпис) (ім'я, прізвище)

Індивідуальний графік навчання

на ___ семестр 20___ - 20___ н.р.

№ з/п	ОК, що викладаються в семестрі	Загальна к-ть годин/кредитів	Місяці																				Ім'я та прізвище НПП	Підпис
			навчальні тижні																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1																								
2																								
3																								
4																								

Умовні позначки навчальної роботи Здобувача: лекція - Л; лабораторна робота - ЛР; семінарське заняття – СЗ, практичне заняття – ПЗ; консультація –К; ІНДЗ – І, реферат – Р; залік – З; екзамен – Е.

Зав.кафедрою _____

(підпис) (ім'я, прізвище)

Декан факультету _____

(підпис) (ім'я, прізвище)

