

**Тернопільська обласна рада**  
**Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації**  
**Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія**  
**ім. Тараса Шевченка**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради

протокол № 31 від 21.11 2019 р.

Голова *В.Є. Бенера* В.Є. Бенера



Введено в дію наказом ректора

№ 151 від 25.11 2019 р.

Ректор *А.М. Ломакович* А.М. Ломакович

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

**ПОГОДЖЕНО**

Голова студентського  
самоврядування

*[Signature]* *Шмачко І.І.*

Голова профспілкової організації

студентів *[Signature]* А. Заблоцький

«21» *11* 2019 р.

Кременець-2019

## 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково- педагогічних працівників вищих навчальних закладів», «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.2010 р.), Довідника користувача ЄКТС 2015, 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 організацію освітнього процесу в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка.

1.2. Положення регламентує нормативно-правове забезпечення порядку перевodu здобувачів вищої освіти (далі – Здобувач) на навчання за індивідуальним графіком в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія).

1.3. Положення визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію індивідуального навчання за індивідуальним графіком Здобувачів з метою виконання вимог освітньо-професійної програми першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти денної форми навчання.

1.4. Основні терміни та їх визначення:

- **індивідуальне навчання** – форма організації освітнього процесу, при якому освітні компоненти освітніх програм вивчаються Здобувачем самостійно під контролем згідно затвердженого графіку;

- **індивідуальний графік навчання** – документ, що визначає порядок організації освітньої діяльності Здобувача, вивчення навчальних дисциплін та контролю знань протягом 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 програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти Здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

- **особи з особливими освітніми потребами** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

- **спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється профільна підготовка;

- **спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає професійну спеціалізовану освітню програму підготовки Здобувачів.

## 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 семестрового навчального плану зі спеціальності. Продовження терміну індивідуального навчання на наступний семестр можливе за умови успішного виконання Здобувачем всіх видів навчальних робіт та позитивних результатів семестрового контролю з передбачених навчальним планом дисциплін.

2.2. На навчання за індивідуальним графіком мають право Здобувачі, які не мають академічної та фінансової заборгованості (для тих, хто навчається за договором за рахунок фізичних чи юридичних осіб), та мають середній бал успішності не нижчий 60 балів:

- першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: 1-2 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 навчання передбачає можливість відвідування Здобувачем аудиторних занять згідно затвердженого деканом розкладу, самостійного опрацювання матеріалу програм навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до навчального плану спеціальності (спеціалізації).

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

2.6. Підсумкова оцінка знань Здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюється екзаменаційною комісією в терміни, які визначені графіком навчального процесу Академії з відповідної спеціальності на загальних підставах.

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

- інвалідність і не спроможні відвідувати Академію (рекомендація органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);

- матері дітей 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 не можливість відвідувань навчальних занять (медична довідка);

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

- 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);

- працевлаштування за фахом (денна форма навчання, підтверджується клопотанням керівництва організації або підприємства) або працевлаштування за фахом, здобутим раніше за ОКР «молодший спеціаліст» / «спеціаліст» / рівнем вищої освіти «бакалавр» / «магістр». Роботодавець повинен зазначити, що організація зобов'язується створити належні умови для навчання Здобувача і дозволити йому брати участь у освітньому процесі згідно з графіком індивідуального навчання, затвердженого ЗВО, про що надає відповідну довідку;

- поєднання навчання з практикою працевлаштування з метою реалізації елементів дуальної освіти надаються окремим Здобувачам, які працевлаштовані в ЗНЗ;

- навчання в іншому закладі вищої освіти (у тому числі закордонній) в межах програми академічної мобільності (підтверджується відповідною спільною Угодою, у тому числі з закордонним закладом вищої освіти);

- участь в творчих конкурсах державного та міжнародного рівня (підтверджується відповідним запрошенням конкурсної комісії);

- сімейні обставини, складне матеріальне становище;

2.8. Ректор Академії за поданням декана факультету може за необхідності встановлювати окремим Здобувачам індивідуальний графік навчання в інших випадках умов достатності підстав.

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

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

3.2. Для переведення на індивідуальний графік навчання 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 навчання, що вказані у пункті 2.7. цього Положення. Декан візує заяву, враховуючи пропозиції випускових кафедр, що відображаються у відповідних протоколах.

3.3. Пропозиції щодо переведення на індивідуальний графік навчання за заявою Здобувача приймається на засіданні кафедри та погоджується деканом факультету.

3.4. Упродовж 5-ти робочих днів, з дати узгодження кафедрою, заяви Здобувача за

наявності підстав, визначених у пункті 2.7. Положення, декан факультету надає ректору:

- службову записку з обґрунтуванням можливості переведення на індивідуальний графік навчання, на підставі якої формується наказ;
- заяву Здобувача із документами, які підтверджують підстави переведення на індивідуальний графік навчання.

3.5. Декан факультету спільно із зав.кафедрою ознайомлює Здобувача, науково-педагогічних працівників, куратора академічної групи, старосту академічної групи з наказом Ректора Академії про переведення на індивідуальний графік навчання.

3.6. В журналі обліку роботи академічної групи напроти прізвища Здобувача, якому встановлений індивідуальний графік навчання, робиться помітка із визначенням вихідних даних відповідного наказу (наприклад №\_від 00.00.20\_р.).

3.7. Завідувач кафедри спільно із деканом факультету контролюють кількість погоджених дозволів на навчання за індивідуальним графіком.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ НАВЧАННЯ**

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

4.2. Плани вивчення кожної окремої навчальної дисципліни розробляються на підставі заяви у 5-ти денний термін під керівництвом декана факультету сумісно із завідувачем кафедри, науково-педагогічним працівником, що викладає навчальну дисципліну, та Здобувачем.

4.3. Індивідуальний графік навчання складається на підставі Плану індивідуального вивчення навчальної дисципліни (Додаток 2), який складається Здобувачем сумісно з науково- педагогічними працівниками, окремо для кожної навчальної дисципліни відповідного семестрового плану.

4.4. Індивідуальний графік навчання складається у двох примірниках в паперовій формі, перший примірник знаходиться з навчальною карткою Здобувача для контролю та зберігається до завершення терміну навчання, копія у Здобувача.

4.5. Примірник Плану індивідуального вивчення навчальної дисципліни зберігається з індивідуальним графіком навчання та навчальною карткою в деканаті факультету до завершення терміну навчання, копія у Здобувача.

4.6. До індивідуального графіку навчання включаються всі навчальні дисципліни семестрового плану, індивідуальні завдання (курскові роботи, реферати та інші види робіт), які має виконати здобувач вищої освіти, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності.

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

4.8. Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи Здобувача, завідувача кафедри, декана факультету. Форма індивідуального графіку наведена у додатках 3, 4.

4.9. Індивідуальний графік навчання узгоджується з науково-педагогічними працівниками, які розробляють план вивчення навчальної дисципліни, надають Здобувачеві навчально- методичні матеріали, фонди контрольних завдань, порядок нарахування рейтингових балів, визначають завдання на самостійну роботу, розклад консультацій та строки контролю та затверджується проректором з навчальної роботи

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

5.1. Науково-педагогічні працівники, котрі працюють із зазначеною категорією Здобувачів, розробляють види занять та завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом спеціальності та робочою програмою навчальної дисципліни з усіх навчальних дисциплін, які викладаються в даному семестрі.

5.2. 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.

5.3. Здобувач отримує методичні рекомендації на відповідній кафедрі.

5.4. Здобувач отримує від науково-педагогічних працівників завдання, які забезпечують опанування необхідними знаннями, уміннями, навичками та формування відповідних компетентностей, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

5.5. Консультування Здобувача, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється науково-педагогічними працівниками відповідних навчальних дисциплін, згідно семестрового графіку консультацій. Окремий час для консультування не передбачається.

5.6. Під час навчання Здобувач виконує різні види робіт (розрахунково-графічні, практичні, контрольні роботи, індивідуальні розрахункові чи науково-дослідні завдання тощо) і звітує про їх виконання на засіданнях кафедр.

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

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

5.9. Періодично на засіданнях кафедр розглядаються результати навчання Здобувача за індивідуальним графіком.

5.10. Виконання індивідуального графіку навчання 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) може визначитися індивідуальний розклад проведення підсумкових контрольних заходів.

5.12. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений залік, визначається науково-педагогічним працівником за результатами поточного контролю знань Здобувача за умови, що всі види робіт, передбачених планами вивчення навчальних дисциплін, виконані і кількість накопичених балів відповідає позитивним критеріям оцінювання.

5.13. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений іспит, визначається науково-педагогічним працівником тільки під час екзаменаційної сесії.

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

5.15. За Здобувачем зберігається право на отримання академічної стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіку навчання Здобувач отримував стипендію.

5.16. Здобувач по завершенню навчального семестру доповідає про результати виконання роботи на засіданні кафедри, факультеті, залежно від її оцінки вчена рада приймає рішення стосовно доцільності подальшого навчання Здобувача за індивідуальним графіком. Якщо результати цієї роботи оцінені «незадовільно», Здобувач втрачає право на навчання за індивідуальним графіком і навчається на загальних підставах.

5.17. По завершенню весняного семестру (навчального курсу) Здобувач за поданням декана факультету наказом Ректора Академії переводиться на наступний навчальний курс разом зі Здобувачами академічної групи.

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

5.19. Декан факультету здійснює постійний контроль за забезпеченістю Здобувачів навчальною, методичною документацією, електронними навчальними ресурсами з усіх навчальних дисциплін семестру та навчанням Здобувачів.

## **6. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРИЗУПИНЕННЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

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

6.2. Підставами для призупинення навчання за індивідуальним графіком може бути:  
- особиста заява Здобувача у випадку припинення чинності однієї з підстав, наведених у п. 2.7. Положення;

- систематичне недотримання Здобувачем індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану спеціальності;  
- рішення вченої ради факультету за наслідками оцінки 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 випускової кафедри готує службову записку на ім'я декана факультету з клопотанням про скасування права Здобувача на навчання за індивідуальним графіком.

6.4. Декан факультету на підставі службової записки завідувача випускової кафедри порушує питання про припинення навчання за індивідуальним графіком навчання в разі систематичного недотримання його виконання – достроково, або за незадовільними результатами семестрового контролю.

6.5. У всіх випадках видається відповідний наказ ректора Академії.

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

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

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

- отримувати індивідуальні консультації науково-педагогічних працівників на умовах, визначених в Академії, 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 Академії.

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

- виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін встроки, визначені графіком;

- бути присутніми на заняттях, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін встроки, визначені графіком;

- своєчасно доповідати куратору академічної групи про стан виконання індивідуального графіку навчання;

- в повному обсязі виконувати вимоги, що передбачені Положенням;

- звітувати на відповідній кафедрі про виконання індивідуального графіку навчання.

7.3. Здобувач несе повну відповідальність за виконання індивідуального графіка навчання.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПРАВА АКАДЕМІЇ**

8.1. Академія зобов'язана створити умови для виконання Здобувачем індивідуального графіка навчання у повному обсязі:

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

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

- сприяти участі Здобувачів у наукових та методичних конференціях.

8.2. Академія має право:

- самостійно, в межах автономії, визначати індивідуальні форми навчання та порядок виконання вимог освітньо-професійної програми за індивідуальним графіком;
- визначати обсяг педагогічного навантаження науково-педагогічного працівника, який працює з даною категорією Здобувачів.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Положення схвалюється рішенням Вченої ради Академії та запроваджується наказом Ректора і набуває чинності з моменту його затвердження.

9.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, а також Здобувачі, які визначені у п. 2.2. Положення Академії.

9.3. Пропозиції оформлюються у вигляді подання на розгляд Вченої ради Академії з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

9.4. 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 Вченої ради Академії. Після їх ухвалення Вченою радою затверджуються наказом Ректора Академії і набувають чинності.

## ЗРАЗКИ ЗАЯВ

Ректору \_\_\_\_\_  
 здобувача вищої освіти  
 \_\_\_\_\_ групи  
 ОПІ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ форми навчання  
 \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)  
 \_\_\_\_\_  
 (номер телефону)

## Заява

Прошу перевести мене на індивідуальний графік навчання у зв'язку з (причина вказується згідно з пунктом 2.7. цього Положення).

З Положенням про навчання Здобувачів за індивідуальним графіком ознайомлений.

Підстава до заяви додається (копії документів або витяги з наказів).

У довідці про працевлаштування роботодавець повинен зазначити, що організація зобов'язується створити належні умови для навчання Здобувача і дозволити йому брати участь у навчальному процесі згідно з графіком індивідуального навчання, затвердженого ЗВО.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
 (підпис)

Погоджено:

Здобувач академічної заборгованості не має

Декан факультету \_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Погоджено:

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

Здобувач отримує академічну (соціальну) стипендію

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Декану факультету \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ здобувача вищої освіти  
\_\_\_\_\_ групи  
ОПП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ форми навчання  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
\_\_\_\_\_  
(номер телефону)

### Заява

Прошу дозволити мені продовжити навчання в Академії за індивідуальним графіком з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ р. у \_\_\_\_\_ семестрі 20\_\_ - \_\_ навчального року у зв'язку з \_\_\_\_\_.

(вказати підставу)

З Положенням про навчання Здобувачів за індивідуальним графіком ознайомлений.

До заяви додаю копію документа:

\_\_\_\_\_.

(назвати документ)

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

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Узгоджено:

Здобувач академічної  
заборгованості не має

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Погоджено:

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

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ЗРАЗОК

<b>ПОГОДЖУЮ</b> Декан факультету _____ _____ (підпис) (прізвище, ініціали) «__» _____ 201__р.	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Зав.кафедрою _____ _____ (підпис) (прізвище, ініціали) «__» _____ 201__р.
---	---

### План індивідуального вивчення навчальної дисципліни

Кафедра \_\_\_\_\_  
 (повна назва кафедри)

Викладач \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

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

навчальний курс \_\_\_\_\_, академічна група \_\_\_\_\_

№ з/п	Тема, розділ програмного матеріалу, що підлягають вивченню, відпрацюванню	Завдання	Термін проведення індивідуальної роботи, консультацій	Календарні строки поточного та семестрового контролю	Відмітка про виконання
1	Тема 1.	самостійне опрацювання			
2	Тема 2.	самостійне опрацювання			
3	Тема 3.	самостійне опрацювання	10 тиждень		
4	...	самостійне опрацювання	14 тиждень		
5	....	самостійне опрацювання		16 тиждень	
	Реферат	самостійне опрацювання		17 тиждень	

Термін складання семестрового контролю \_\_\_\_\_ залік \_\_\_\_\_ тиждень \_\_\_\_\_

Здобувач \_\_\_\_\_ Викладач \_\_\_\_\_

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

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

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ

на \_\_\_\_\_ семестр з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

здобувача групи \_\_\_\_\_

Назва навчальної дисципліни	ППП викладача, який здійснює поточний і підсумковий контроль	Форма поточного контролю та термін його складання	Форма підсумкового контролю та термін його складання	Підпис викладача

Завкафедрою \_\_\_\_\_

*(підпис) (прізвище, ініціали)*

Декан факультету \_\_\_\_\_

*(підпис) (прізвище, ініціали)*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з навчальної роботи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище,  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Індивідуальний графік навчання**  
на \_\_ семестр 20\_\_ - 20\_\_ н.р.

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
факультет \_\_\_\_\_  
(повна назва інституту)  
спеціальність . \_\_\_\_\_  
(код) (назва спеціальності)  
освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва спеціалізації)  
навчальний курс \_\_\_\_\_, академічна група \_\_\_\_\_

№ з/п	Навчальні дисципліни, що викладаються в семестрі	Загальна к-ть годин/кредитів	Місяці																				Прізвище, ініціали викладача	Підпис					
			лютий					березень					квітень					травень							червень				
			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: конспект лекцій - КЛ; лабораторна робота - ЛР; семінарське заняття – СЗ, консультативна робота – К; розрахункове завдання – Р; ІНДЗ – І, реферат – РЕ; модульна контрольна робота - М; залік – З; іспит – Іс.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали Здобувача)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Декан факультету. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зав.кафедрою \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

