

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“КАМ’ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НРЗВО КПДІ

Мар’ян ТРІПАК

29 серпня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ
ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ-ГРАФІКОМ
У НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
“КАМ’ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ”

Розглянуто і схвалено на засіданні

Вченої ради НРЗВО КПДІ

Протокол № 1 від 29.08.2025

Кам’янець-Подільський, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено для реалізації права на вищу та фахову передвищу освіту особами з особливими освітніми потребами, які не можуть відвідувати аудиторні заняття за розкладом занять з поважних причин, що підтверджено відповідними документами.

Положення поширюється на здобувачів Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти “Кам’янець-Подільський державний інститут” (далі – Інститут) і Відокремленого структурного підрозділу Кам’янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти “Кам’янець-Подільський державний інститут” (далі – Коледж).

1.2. Індивідуальний графік навчання є формою організації навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти (далі – Здобувач), за якої частина дисциплін навчального плану засвоюється Здобувачем самостійно.

1.3. Індивідуальний графік навчання передбачає (в разі погодження) можливість вибіркового відвідування Здобувачем аудиторних занять (лекційних, практичних, семінарських) і самостійного опрацювання матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін.

1.4. Індивідуальний графік навчання не передбачає додаткових занять науково-педагогічного (педагогічного) працівника із Здобувачами, крім запланованих за індивідуальним графіком.

1.6. Навчання Здобувача за індивідуальним графіком потребує додаткового супроводу, який забезпечується працівниками Центру підтримки студентів.

1.6. При навчанні за індивідуальним графіком Здобувач повинен повністю виконати всі види обов’язкових робіт, передбачені навчальним планом відповідної форми навчання.

1.7. Індивідуальний графік навчання не змінює основних договірних відносин про надання освітніх послуг, у тому числі вартості навчання.

1.8. Супровід індивідуального графіку Здобувача працівниками Центру підтримки студентів передбачає відповідні витрати (згідно з Положенням про надання додаткових/платних освітніх послуг здобувачам, а також актуальним кошторисом), які мають бути компенсовані Здобувачем або сплачені за рахунок спеціального фонду Інституту – залежно від причин переведення на індивідуальний графік.

1.9. Рішення щодо переведення Здобувача на індивідуальний графік та забезпечення супроводу, а також сторони, яка оплатить видатки, приймається комісією щодо переведення на навчання за індивідуальним графіком (далі – Комісія).

1.10. Склад Комісії затверджується наказом ректора Інституту.

1.11. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком надається ректором Інституту/директором Коледжу на підставі рішення Комісії.

1.12. За невиконання індивідуального графіку навчання відповідальність несе Здобувач.

2. УМОВИ НАДАННЯ ЗДОБУВАЧАМ МОЖЛИВОСТЕЙ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

2.1. Індивідуальний графік навчання може встановлюватися Здобувачам, які не мають академічної заборгованості та/або простроченої оплати за навчання (для тих, хто навчається на контрактній основі).

2.2. Індивідуальне навчання оформлюється не більше, ніж на один семестр, а у випадку академічної мобільності – не більше як на один навчальний рік (до 30 червня кожного року). Продовження терміну індивідуального навчання на наступний період (семестр) можливе за умови успішного виконання Здобувачем усіх видів навчальних робіт і задовільних результатів підсумкового контролю з компонентів (навчальних дисциплін) освітньої програми.

2.3. Підстави для переведення Здобувачів на навчання за індивідуальним графіком:

2.3.1. Поєднання навчання з роботою за фахом (за наявності довідки з місця роботи).

2.3.2. Поєднання навчання з роботою не за фахом, якщо є відповідне обґрунтування та документальне підтвердження.

2.3.3. Тяжка хвороба близького родича (дружини, чоловіка, батьків, дітей, братів, сестер тощо), який потребує постійного догляду (за наявності висновку лікувально-консультативної комісії) у разі відсутності іншого доглядача.

2.3.4. Перебування у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (на підставі відповідних документів).

2.3.5. Наявність статусу особи з особливими освітніми потребами, пов'язаними з набуттям інвалідності та/або неспроможністю регулярно відвідувати Інститут/Коледж (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення).

2.3.6. Членство у збірних спортивних командах України/міста/Інституту, а також активна участь в організації та проведенні спортивних змагань (за наявності високого рівня спортивної майстерності).

2.3.7. Участь у програмах міжнародної академічної мобільності на підставі академічної довідки або запрошення організації чи установи, що приймає Здобувача; практика за кордоном, яка перевищує терміни, передбачені навчальним планом освітньої програми та регулюється відповідним Положенням Інституту.

2.3.8. Перебування Здобувача за кордоном з поважних причин (воєнний стан, лікування, навчання, возз'єднання сім'ї тощо), що підтверджується відміткою у закордонному паспорті чи довідкою з міграційної служби.

2.3.9. Статус “внутрішньо переміщена особа” у Здобувачів, що підтверджується відповідною довідкою.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКУ НАВЧАННЯ

3.1. Для отримання дозволу на відвідування занять за індивідуальним графіком Здобувач подає до приймальної Інституту чи Центру підтримки

студентів заяву (з погодженням куратора групи та декана Інституту/завідувача відділення Коледжу) на ім'я ректора Інституту/директора Коледжу, в якій зазначає причину переходу на індивідуальний графік навчання 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, які мають підстави для надання їм індивідуального графіка навчання, подають заяви з 25 серпня до 10 вересня включно (для осіннього семестру) та до 25 січня включно (для весняного семестру). В окремих випадках з поважних причин вони можуть подавати заяви протягом усього терміну навчання.

3.3. Центр підтримки студентів спільно з навчальним відділом Інституту та деканатами Інституту/відділеннями Коледжу контролюють кількість погоджених дозволів на відвідування занять за індивідуальним графіком (в т.ч. у розрізі академічних груп) та інформують комісію.

3.4. Після отримання дозволу Здобувач складає індивідуальний план роботи над навчальними дисциплінами, який погоджує з викладачами цих дисциплін. Індивідуальний план затверджується проректором з науково-педагогічної роботи Інституту.

3.5. За поданням представника Центру підтримки студентів (координатор Центру – проректор з науково-педагогічної роботи Інституту) ректор Інституту/директор Коледжу видає наказ про переведення студентів на індивідуальний графік навчання.

3.6. В журналі обліку роботи академічної групи навпроти прізвища Здобувача, якому встановлений індивідуальний графік навчання, деканатом Інституту/відділенням Коледжу робиться відмітка із зазначенням вихідних даних відповідного наказу.

3.7. 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).

3.8. Плани вивчення кожної окремої навчальної дисципліни розробляються на підставі заяви у 5-денний термін науково-педагогічним чи педагогічним працівником, що викладає навчальну дисципліну та Здобувачем під контролем Центру підтримки студентів.

3.9. Індивідуальний графік навчання складається на підставі Плану вивчення навчальної дисципліни, який складається Здобувачем спільно з науково-педагогічними чи педагогічними працівниками окремо для кожної навчальної дисципліни відповідного семестрового плану.

3.10. До індивідуального графіку навчання включаються всі навчальні дисципліни семестрового плану, індивідуальні завдання (курсіві роботи, курсіві проєкти, реферати та інші види робіт), які має виконати Здобувач, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності.

3.11. Індивідуальний графік навчання не повинен передбачати збільшення строків навчання відносно затвердженого навчального плану.

3.12. Індивідуальний графік навчання повинен містити службове оформлення, яке включає підписи Здобувача, керівника навчального структурного підрозділу (факультету, відділення), ректора Інституту/директора Коледжу.

3.13. Індивідуальний графік навчання затверджується проректором з науково-педагогічної роботи Інституту (або деканом факультету Інституту/завідувачем відділення Коледжу).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

4.1. Під час оформлення плану вивчення навчальних дисциплін та індивідуального графіку навчання науково-педагогічні та педагогічні працівники, які викладають відповідні навчальні дисципліни, повинні керуватись методичними рекомендаціями для самостійного вивчення вказаних дисциплін.

4.2. Здобувач отримує методичні рекомендації на відповідній кафедрі/цикловій комісії в електронному вигляді, у друкованому вигляді в бібліотеці або на навчальній платформі Moodle.

4.3. Консультування Здобувача, перевірка завдань самостійної роботи та контрольних робіт здійснюється науково-педагогічними та педагогічними працівниками відповідних навчальних дисциплін за підтримки фахівців Центру підтримки студентів.

4.4. Під час навчання Здобувач виконує різні види робіт (практичні, контрольні роботи, індивідуальні розрахункові чи науково-дослідні завдання тощо) і звітує про їх виконання або під час консультацій з науково-педагогічними та педагогічними працівниками на кафедрах/циклових комісіях, або через координаторів Центру підтримки студентів.

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

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

4.7. Щомісячно на засіданнях кафедр/циклових комісій розглядаються результати навчання Здобувачами за індивідуальним графіком, які передаються у Центр підтримки студентів для моніторингу навчання та в подальшому для розгляду комісії.

4.7.1. Проміжні дані про виконання здобувачами освіти індивідуальної навчальної траєкторії відповідно до затверджених індивідуальних планів-графіків оформлюються у вигляді відомостей та витягів з протоколів кафедр/циклових комісій і подаються деканам факультетів Інституту/керівникам відділень Коледжу.

4.7.2. Навчальний відділ Інституту здійснює поточний контроль виконання Здобувачами індивідуальної навчальної траєкторії відповідно до затверджених індивідуальних планів-графіків.

4.7.3. Після ухвали рішення ректором Інституту/директором Коледжу Здобувач протягом п'яти робочих днів укладає індивідуальний план-графік

навчання в двох примірниках у паперовій формі, погоджує його з усіма науково-педагогічними та педагогічними працівниками, які викладають відповідні навчальні дисципліни та розробляють план вивчення навчальної дисципліни, надають Здобувачу навчально-методичні матеріали, фонди контрольних завдань, порядок нарахування рейтингових балів, визначають завдання на самостійну роботу, розклад консультацій та строки контролю. В подальшому план-графік затверджується проректором з науково-педагогічної роботи Інституту (деканом факультету/завідувачем відділення). Після затвердження перший примірник знаходиться з навчальною карткою Здобувача для контролю та зберігається до завершення терміну навчання, другий – у Здобувача. В разі неможливості отримання підпису науково-педагогічного чи педагогічного працівника його згода може бути підтверджена деканом факультету/завідувачем відділення, де проводить діяльність науково-педагогічний чи педагогічний працівник.

4.7.4. Враховуючи робочу програму дисципліни та виконання відповідних модулів даної дисципліни фахівець деканату/відділення за підписом керівника подає загальну інформаційну довідку навчальному відділу Інституту про виконання індивідуального плану-графіку кожного Здобувача в розрізі запланованих навчальною програмою модулів (тем).

4.7.5. Модулі (теми) навчальних дисциплін виконуються в системі Moodle Інституту/Коледжу.

4.7.6. Координація та консультації виконання студентом індивідуального плану-графіку покладаються на деканати/відділення та Центр підтримки студентів.

4.7.7. Контроль за виконанням індивідуального плану-графіку покладається на навчальний відділ Інституту.

4.8. Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення Здобувача до семестрового контролю.

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

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

4.11. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, з якої передбачений диференційований залік, визначається 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.

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

4.13. Результати оцінювання підсумкових знань студентів з кожної навчальної дисципліни реєструються в екзаменаційних відомостях академічної групи.

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

4.15. Після завершення весняного семестру (навчального курсу) студент за наказом ректора Інституту/директора Коледжу переводиться на наступний навчальний курс разом зі студентами академічної групи.

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

4.17. Ректор Інституту/директор Коледжу або проректор з науково-педагогічної роботи Інституту /заступник з навчальної роботи Коледжу здійснюють постійний контроль за забезпеченістю студентів навчальною, методичною документацією, електронними навчальними ресурсами з усіх навчальних дисциплін семестру та навчанням Здобувачів.

5. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРИЗУПИНЕННЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

5.1. Дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований до закінчення семестру за результатами роботи Комісії.

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

- особиста заява Здобувача;
- систематичне недотримання Здобувачем індивідуального графіка навчання, що є свідченням невиконання навчального плану;
- рішення Ректорату Інституту/Директорату Коледжу за наслідками оцінки навчальної роботи Здобувача після завершення навчального семестру;
- незадовільні результати семестрового контролю з двох і більше навчальних дисциплін.

5.3. У випадку порушення термінів виконання індивідуального графіку, незадовільних результатів семестрового контролю науково-педагогічний чи педагогічний працівник або завідувач кафедри/голова циклової комісії готує службову записку на ім'я декана/завідувача відділення з клопотанням про скасування права студента на навчання за індивідуальним графіком для подання на розгляд Комісії.

5.4. Проректор з науково-педагогічної роботи Інституту спільно з Комісією на підставі такої службової записки порушує питання про припинення навчання за індивідуальним графіком: в разі систематичного недотримання його виконання – достроково або за незадовільними результатами семестрового контролю.

5.5. У всіх випадках видається відповідний наказ ректора Інституту/директора Коледжу.

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧА

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

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

- отримувати індивідуальні консультації викладачів на умовах, визначених закладом 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 та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

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

- виконувати усі види завдань, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін у строки, затверджені графіком;

- бути присутніми на заняттях, що визначені планами вивчення навчальних дисциплін у строки, затверджені графіком;

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

- у повному обсязі виконувати вимоги, передбачені цим Положенням.

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПРАВА ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ/ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Інститут і Коледж зобов'язані створити умови для виконання Здобувачем індивідуального графіка навчання у повному обсязі:

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

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

- сприяти участі Здобувачів у наукових та методичних конференціях.

7.2. Інститут/Коледж має право самостійно, в межах автономії, визначати індивідуальні форми навчання та порядок виконання вимог освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за індивідуальним графіком.