

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ  
ТОВАРИСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Вченої ради  
ВНЗ ПрАТ «Львівський інститут менеджменту»  
Протокол № 1 від «01» серпня 2024 р.

В. о. ректора В. М. Миронюк



**ПОЛОЖЕННЯ**  
щодо індивідуального графіка навчання  
у Вищому навчальному закладі  
«Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту»

## **1. Загальні положення**

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, наказів Міністерства освіти і науки України, з метою вдосконалення організації праці науково-педагогічних працівників, забезпечення контролю за організацією навчального процесу в інституті, а також виходячи із Статуту Львівського інституту менеджменту (далі – Інститут).

1.1. У Інституті навчання студентів здійснюється за навчальними та робочими навчальними програмами, що затверджуються перед початком кожного навчального року відповідно до розроблених та узгоджених в установленому порядку навчальних планів певної спеціальності.

1.2. Індивідуальний графік навчання студентів надається студенту на один семестр навчального року, після завершення якого кожен студент за потреби може продовжити цю форму навчання в установленому порядку.

1.3. Індивідуальний графік навчання надається студентам відповідно до пункту 2.2.

1.4. Індивідуальний графік навчання студентів є самостійною формою навчання, яка підсумовує набуті знання, уміння й навички з основних дисциплін, передбачених навчальним планом.

1.5. Індивідуальний графік навчання надається студенту протягом першого місяця від початку навчання на один семестр.

1.6. Для отримання дозволу на індивідуальний графік навчання студент подає відповідну заяву на ім'я Ректора Інституту, завізовану проректором з навчальної та наукової роботи, начальником навчально-методичного відділу та завідувачем випускової кафедри; дозвіл на навчання за індивідуальним графіком надає ректор Інституту.

1.7. Відповідальність за правильність та об'єктивність відбору студентів для навчання за індивідуальним графіком покладається на завідувача випускової кафедри.

1.8. Звіт про завершення навчання студента за індивідуальним графіком, перевірка щоденника навчання за індивідуальним графіком та підготовка відповідного висновку здійснюється завідувачем та старшим методистом навчальної частини.

## **2. Порядок надання індивідуального графіка навчання і терміни його виконання**

2.1. Ректор Інституту затверджує списки студентів, переведених на індивідуальний графік навчання, протягом вересня (на перший семестр) та протягом лютого (на другий семестр) відповідного навчального року.

2.2. Студент може отримати дозвіл на навчання за індивідуальним графіком за таких умов:

- відсутність академічної заборгованості за минулий семестр (навчальний рік);
- відсутність фінансової заборгованості на момент оформлення індивідуального графіка;
- наявність довідки про місце працевлаштування за фахом;
- наявність довідки про стан здоров'я (відповідної форми), що не дозволяє відвідувати заняття денної форми навчання;
- дозвіл на навчання за програмою академічної мобільності.

2.3. Переведення студентів на індивідуальний графік навчання можливе з третього курсу бакалаврату та 2 семестру 1 курсу магістратури.

2.4. Перелік документів, необхідних для оформлення індивідуального графіка:

- заява студента на ім'я ректора Інституту, підписана проректором з навчальної та наукової роботи та завідувачем кафедри (резольція «Підтримую») під текстом самої заяви після того, як методист навчального відділу засвідчить відсутність академічної та фінансової заборгованості (відповідна резолюція на заяві);
- довідка, яка підтверджує об'єктивну необхідність переходу студента на індивідуальний графік відповідно до п.2.2. Довідка повинна носити офіційний характер, тобто мати всі реквізити юридичної особи (підприємства, організації, установи), бути надрукована на офіційних бланках і скріплена печаткою та підписом керівника установи, що видала довідку;
- заповнений і підписаний викладачами відповідних дисциплін графік індивідуальних занять.

2.5. Організація навчання за індивідуальним графіком.

2.5.1. Методист навчальної частини видає студентові щоденник навчання за індивідуальним графіком, який пред'являється викладачеві під час консультацій для запису завдань та відмітки про їх виконання у вигляді певної кількості балів.

2.5.2. Дія індивідуального графіка навчання розпочинається з дати винесення рішення Ректорату за умови, що заява подана впродовж перших двох тижнів семестру.

2.5.3. Навчальна частина повинна передати на кафедри розпорядження про надання індивідуального графіка студентам протягом двох робочих після його затвердження.

2.5.4. Після закінчення встановленого терміну розгляд заяв студентів щодо оформлення індивідуального графіка навчання можливий у виняткових випадках. Оформлення заяви в такому випадку відбувається тільки з 1 числа кожного місяця. Початок дії індивідуального графіка студента в таких випадках – з 1 числа наступного місяця після прийняття рішення Ректоратом.

2.5.5. Студенти, які навчаються за програмою академічної мобільності, отримують дозвіл на навчання за індивідуальним графіком за рішенням Ректорату.

2.5.6. Графік занять з конкретними датами має бути узгоджений з викладачами протягом двох тижнів з дати розпорядження про надання індивідуального графіка.

2.5.7. Викладач кожної дисципліни зазначає дати відвідування занять студентом у щоденнику, підписується в щоденнику після кожного заняття зі студентом, фіксуючи результати виконання графіка та засвоєння окремих тем навчальних дисциплін у балах, відповідно до системи оцінки знань студентів, зазначеної у робочій навчальній програмі кожної дисципліни.

2.5.8. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком, мають право вільно відвідувати лекційні, семінарські й практичні заняття денної форми навчання.

2.5.9. Контрольні роботи проводяться виключно в аудиторії за графіком.

2.5.10. Залік/ іспит студент, який навчається за індивідуальним графіком, складає за розкладом заліково-екзаменаційної сесії разом з академічною групою.

2.5.11. Студенти, які без поважних причин не виконують індивідуальний графік навчання, протягом 1,5 місяців не з'являлись на заняття відповідно до затвердженого графіка, за поданням начальника навчально-методичного відділу і завідувача випускової кафедри позбавляються права на навчання за індивідуальним графіком. Зазначена категорія студентів, в разі їх відкликання, повертається до навчання зі своєю групою з дати підписання відповідного розпорядження. Відпрацювання пропусків занять такою категорією осіб здійснюється на загальних підставах.

2.6. Студенти, які раніше без поважних причин не виконували наданий їм індивідуальний графік навчання, у подальшому не можуть претендувати на його поновлення.

2.7. До виняткових випадків надання індивідуального графіка відносять:

- офіційний запит з місця працевлаштування за фахом із зазначенням виробничої необхідності роботи даного студента в даній організації;
- сімейні обставини, що вимагають постійного перебування даного студента вдома, в лікарні для догляду за непрацездатними родичами;
- вагітність.

2.8. Для проходження навчальних та виробничих практик індивідуальний графік не надається.

### **3. Зміст і обсяг індивідуального графіка навчання студента.**

3.1. Підготовка навчально-методичного забезпечення для індивідуального графіка навчання студента здійснюється викладачами відповідних дисциплін. Контроль за такою роботою здійснюється завідувачами кафедр і методистами, які несуть безпосередню відповідальність за своєчасну організацію цієї роботи.

3.2. Навчально-методичне забезпечення для індивідуального графіка навчання готується з урахуванням кредитної системи оцінювання знань студентів.

3.3. Кількість балів за виконані індивідуальні роботи для студентів, які навчаються за індивідуальним графіком, відповідає кількості балів для студентів, які відвідують заняття згідно з розкладом денної форми навчання.

3.4. Навчання студента за індивідуальним графіком повинно передбачати обов'язкові терміни поточного контролю засвоєння знань, які зазначаються в щоденнику викладачем кожної дисципліни під час першого заняття.

3.5. Якщо студент, який навчається за індивідуальним графіком, з поважних причин не зміг з'явитися на планове заняття у зазначений в щоденнику час, він повинен відпрацювати пропущене заняття відповідно до графіка чергування викладачів кафедри.

#### **4. Оформлення індивідуального графіка роботи студента.**

4.1. Основним документом, у якому здійснюється оформлення результатів навчання студента, є *щоденник індивідуального навчання студента*. Щоденник є документом суворої звітності, який заповнюється у встановленому порядку студентом і викладачем і після завершення навчання здається до навчальної частини Інституту завідувачем кафедри.

4.2. До щоденника заносяться розроблені викладачем основні питання, що відповідають навчальній робочій програмі дисципліни.

4.3. Викладач в щоденнику обов'язково фіксує результати поточного контролю засвоєння студентом змісту конкретної навчальної дисципліни, виставляє бал за виконане індивідуальне завдання і робить загальний висновок про можливість допуску студента до підсумкового контролю.

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО»  
ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»**

**ЩОДЕННИК  
НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

---

ІПІ студента, група

ознайомлений з порядком навчання за індивідуальним графіком

\_\_\_\_\_ (дата, підпис)

**Перелік дисциплін**

Назва дисципліни  
\_\_\_\_\_

Викладач (ІПІ)  
\_\_\_\_\_

Назва дисципліни  
\_\_\_\_\_

Викладач (ІПІ)  
\_\_\_\_\_

Назва дисципліни  
\_\_\_\_\_

Викладач (ІПІ)  
\_\_\_\_\_

Назва дисципліни  
\_\_\_\_\_

Викладач (ІПІ)  
\_\_\_\_\_

Назва дисципліни  
\_\_\_\_\_

Викладач (ІПІ)  
\_\_\_\_\_

Назва дисципліни  
\_\_\_\_\_

Викладач (ІПІ)  
\_\_\_\_\_

Назва дисципліни  
\_\_\_\_\_

Викладач (ІПІ)  
\_\_\_\_\_

Назва дисципліни  
\_\_\_\_\_

Викладач (ІПІ)  
\_\_\_\_\_

## СТОРІНКА ЩОДЕННИКА

ПІП студента \_\_\_\_\_

Назва дисципліни \_\_\_\_\_

ПІП викладача \_\_\_\_\_

<b>Дата заняття</b>	<b>Зміст завдань (за темами на семестр)</b>	<b>Бали</b>	<b>Підпис викладача</b>