

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Івано-Франківського інституту  
«Одеська юридична академія»  
(протокол № 5 від 12.12.2025 р.)

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ**

директора Івано-Франківського  
інституту  
«Одеська юридична академія»  
№ 153 від 12.12.2025 р.

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ ТА СКЛАДАННЯ ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНОЮ ВІДОМІСТ**

Івано-Франківськ - 2025

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Дане Положення розроблене на підставі Закону України «Про вищу освіту» з метою створення умов для виконання навчальних планів студентами, які не можуть відвідувати аудиторні навчальні заняття та скласти заліково-екзаменаційну сесію згідно із навчальним планом з поважних причин.

1.2 Дане Положення регламентує умови й порядок навчання студентів за індивідуальним графіком відвідування занять (далі - індивідуальний графік), а також складання заліково-екзаменаційної сесії за індивідуальною відомістю. Переведення на індивідуальний графік здійснюється по всіх дисциплінах навчального плану. Індивідуальний графік має бути спрямований на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи студентів у навчанні при консультуванні викладачем, підвищення рівня підготовки майбутніх спеціалістів та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

1.3 Індивідуальний графік передбачає можливість вибіркового відвідування студентом аудиторних (лекційних, семінарських, практичних) занять і самостійне опрацювання матеріалу навчальних програм відповідних дисциплін.

1.4 Термін дії індивідуального графіка – один навчальний семестр.

1.5 Індивідуальна відомість передбачає складання заліково-екзаменаційної сесії у період, встановлений студентом при узгодженні із відповідним викладачем, але не пізніше закінчення сесії за загальними правилами.

1.6 Термін дії індивідуальної відомості – одна заліково-екзаменаційна сесія.

## **II. ПІДСТАВИ ДЛЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

2.1 Індивідуальний графік може бути надано студенту денної форми навчання Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія» (далі - Інститут).

2.2 Індивідуальний графік може бути надано лише у встановлених випадках:

2.2.1 Вагітність та пологи;

2.2.2 Догляд за дитиною до трьох років;

2.2.3 Працевлаштування бакалавра, магістра (з підтвердженням працевлаштування у вигляді довідки з місця роботи);

2.2.4 Тяжка хвороба;

2.2.5 Навчання або стажування за кордоном;

2.2.6 Особливі спортивні досягнення (звання кандидата у майстри спорту чи майстра спорту, що приймає участь у Чемпіонатах України, Європи, світу, а також є членом збірної України);

2.2.7 Працевлаштування в Інституті або відповідних структурних підрозділах Інституту;

2.2.8 Активна громадсько-організаційна діяльність студента, що вносить вагомий вклад у розвиток Інституту.

### **III. НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ**

3.1 Індивідуальний графік передбачає види навчальної роботи зі студентом з однієї чи декількох дисциплін, форму проведення контролю (додаток 1). Термін складання заліково-екзаменаційної сесії має співпадати з основним графіком навчального процесу на даному курсі. В окремих випадках студенту може встановлюватись індивідуальний графік проведення підсумкових семестрових заходів.

3.2 При отриманні студентом індивідуального графіка, він звільняється від складання проміжних семестрових контролів у зазначеному в заяві семестрі.

3.3 За студентом зберігається його право на отримання стипендії до кінця терміну підсумкового семестрового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка студент отримував стипендію.

3.4 Консультування викладачами студентів, які мають індивідуальний графік, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів кафедр. Окремий час консультування цих студентів не передбачається.

3.5 Переведення студента на індивідуальний графік відбувається за наказом директора Інституту, на підставі заяви та рішення вченої ради Інституту. Наказ про переведення студента на індивідуальний графік формує навчальний відділ на основі рішення вченої ради Інституту.

### **IV. НЕОБХІДНІ ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ**

4.1 Для подання заяви на отримання індивідуального графіка у навчальний відділ, студент зобов'язаний долучити до нього оригінали та копії необхідних документів, які мають бути завірені працівником навчального відділу для підтвердження їх дійсності, а саме:

4.1.1 У разі вагітності та пологів: підписана лікарем довідка із відповідного медичного закладу, копія свідоцтва про народження дитини (за наявності);

4.1.2. У разі догляду за дитиною до трьох років: копія свідоцтва про народження дитини;

4.1.3 У разі працевлаштування: довідка з місця роботи із зазначенням наказу про призначення, копія трудової книжки, копія наказу про призначення;

4.1.4 У разі тяжкої хвороби: підписана лікарем довідка відповідного медичного закладу;

4.1.5 У разі навчання (стажування) за кордоном: лист з учбового закладу про підтвердження навчання (стажування) або інший офіційний документ, що це підтверджує;

4.1.6. У разі особливих спортивних досягнень: копія свідоцтва, яке підтверджує спортивне звання, лист із відповідної організації із чітким графіком тренувань, зборів та змагань за підписом керівника відповідної установи;

4.1.7 У разі працевлаштування в Інституті: довідка з місця роботи, погодження керівника структурного підрозділу, у якому працює студент, на заяві студента про надання індивідуального графіка;

4.1.8 У разі активної громадсько-організаційної діяльності студента, що вносить вагомий вклад у розвиток Інституту: клопотання на ім'я директора Інституту від керівника відповідного структурного підрозділу, погодження з керівником студентського самоврядування Інституту.

## **V. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ**

5.1 Студент подає заяву на отримання індивідуального графіка разом із необхідними документами до навчального відділу до 1 листопада - у першому семестрі, та до 1 квітня - у другому семестрі.

5.2 Заява обов'язково повинна мати погодження (візу) директора Інституту.

5.3 Студент зобов'язаний передати зазначені документи до навчального відділу протягом 10 робочих днів з початку кожного навчального семестру.

5.4 Разом із зазначеними документами, навчальний відділ формує та подає інформаційну таблицю, у якій міститься стисла інформація по суті питання, а саме зазначаються П.І.Б студента, курс, підстава подання документів на отримання індивідуального графіка або індивідуальної відомості, реєстр документів, що додаються.

5.5 Індивідуальний графік надається виключно наказом про переведення студента на індивідуальний графік на основі рішення вченої ради Інституту.

## **VI. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ВІДОМОСТІ НА СКЛАДАННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ**

6.1 Індивідуальна відомість на складання заліково-екзаменаційної сесії (далі - індивідуальна відомість) надається у виключних випадках за порядком надання індивідуального графіка за заявою студента встановленого зразка (додаток 3).

6.2 Виключно рішення вченої ради Інституту надає право скласти заліково-екзаменаційну сесію за індивідуальною відомістю.

6.3 Після отримання копії рішення вченої ради Інституту про надання індивідуальних відомостей, працівник навчального відділу формує екзаменаційні листи встановленого зразка (додаток 4) та видає їх студентам, що визначені в рішенні вченої ради Інституту, для проходження форм контролю.

## **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Питання навчання студента за індивідуальним графіком може, у разі виключних обставин, розглядатись директором Інституту особисто в індивідуальному порядку.

7.2 Навчальний відділ може ініціювати питання про дострокове припинення індивідуального графіка в разі грубих порушень його виконання. Процедура дострокового припинення дії індивідуального графіка аналогічна процедурі надання індивідуального графіка.

7.3 Контроль за виконанням індивідуального графіка та індивідуальної відомості здійснює директор Інституту або його заступник.

7.4 Студент несе персональну відповідальність за виконання індивідуального графіка та індивідуальної відомості.

7.5 У випадку невиконання термінів індивідуальних графіків або незадовільних результатів складання заліково-екзаменаційної сесії з 3-х і більше дисциплін навчальний відділ зобов'язаний ініціювати наказ про скасування індивідуального графіку або скасування індивідуальної відомості.

7.6 Зміни й доповнення до цього положення затверджуються Вченою радою Інституту та вводяться в дію наказом директора Інституту.

**Індивідуальний графік навчання студента (-ки) \*\* курсу  
ПБ (повністю)**

№	Навчальна дисципліна*	Форма навчання	Форма контролю*	Викладач*	Підпис викладача
1.		Самостійне опрацювання			
2.		Самостійне опрацювання			
3.		Самостійне опрацювання			
4.		Самостійне опрацювання			
5.		Самостійне опрацювання			

\*Навчальна дисципліна - повна назва навчальної дисципліни

\* Форма контролю - залік або іспит

\*Викладач - посада, вчений ступінь, вчене звання, ПБ (повністю).

**Додаток 2**

Директору  
Івано-Франківського  
інституту  
«Одеська юридична академія»  
професору Савчуку Р.М.  
студента(ки) \_\_ курсу групи  
ПІБ

**Заява**

Прошу Вас надати мені індивідуальний графік відвідування занять на\_  
навчальний семестр \_\_ року у зв'язку із \_\_\_\_\_

Дата

Підпис /ПІБ

Додаток 3

Директору  
Івано-Франківського  
інституту  
«Одеська юридична академія»  
професору Савчуку Р.М.  
студента(ки) \_\_ курсу групи  
ПІБ

Заява

Прошу Вас дозволити мені скласти заліково-екзаменаційну сесію  
\_\_\_\_\_ навчального семестру року за індивідуальною відомістю у  
зв'язку із \_\_\_\_\_

Дата

Підпис /ПІБ

**Івано-Франківський інститут  
«Одеська юридична академія»**

**Індивідуальна відомість на складання заліково- екзаменаційної сесії**

студента (-ки) \_\_\_ курсу  
семестру 20\_\_ - 20\_\_ року навчання

ПІБ (повністю)

**Екзаменаційний лист №**

№	Навчальна дисципліна*	Викладач*	Дата*	Оцінка*	Оцінка за ECTS	Підпис викладача
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						