

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Рішенням педагогічної ради  
ТФК ЛНТУ

Протокол № \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 р.

Директор ТФК ЛНТУ  
Олег П. РАСИМЧУК



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАННЯ  
ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ  
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № 773-07-14 від « 29 » грудня 2025 р.

ЛУЦЬК 2025

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про навчання за індивідуальним графіком у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – Положення) визначає підстави, умови, порядок переведення й організацію навчання за індивідуальним графіком або індивідуальною формою навчання для здобувачів фахової передвищої та професійної освіти, з метою виконання вимог освітньо-професійної програми здобувачами освіти.

1.2. Індивідуальний графік навчання є формою організації навчального процесу, при якій освітні компоненти вивчаються студентом самостійно під контролем викладачів згідно із затвердженим графіком.

1.3. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну освіту» та інших нормативних актів, що регулюють освітній процес.

1.4. Індивідуальний графік навчання є робочим документом студента, який визначає порядок організації його навчання та контролю знань упродовж семестру.

1.5. Навчання за індивідуальним графіком передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування студентом лекційних занять, самостійного опрацювання матеріалу та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до індивідуального навчального плану.

1.6. Відвідування занять за індивідуальним графіком не звільняє студента від проходження поточної та підсумкової атестації, передбаченої навчальним планом.

1.7. Індивідуальний графік, як правило, не поширюється на практичні, лабораторні та семінарські заняття, навчальні та виробничі практики, які потребують спеціального обладнання або безпосередньої присутності на базі практики.

1.8. Індивідуальна форма навчання із використанням дистанційних технологій передбачає самостійне опрацювання теоретичного матеріалу та виконання завдань на підставі поважних причин.

1.9. Для здобувачів професійної освіти (кваліфікованого робітника) навчання за індивідуальним графіком можливе з урахуванням особливостей організації виробничого навчання та виробничої практики відповідно до стандартів професійної освіти.

## **2. УМОВИ НАДАННЯ СТУДЕНТУ МОЖЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

2.1. Переведення на індивідуальний графік навчання дозволяється, як правило, студентам фахової передвищої освіти денної форми навчання III–IV курсів (у випадку працевлаштування за спеціальністю – II курсу), які навчаються на основі базової середньої освіти (БСО) та студентам денної форми навчання II–III курсів (у випадку працевлаштування за спеціальністю – I курсу), які навчаються на основі повної загальної середньої освіти (ПЗСО). При цьому обов'язковою умовою є успішне виконання індивідуального навчального плану в семестрі, що передує семестру

оформлення індивідуального графіку, зокрема відсутність академічної заборгованості.

2.2. Переведення на індивідуальний графік навчання дозволяється здобувачам професійної освіти II–III курсів за умови успішного виконання освітньої програми та відсутності академічної заборгованості та які навчаються на основі БСО, а також здобувачам професійної освіти I курсів за умови успішного виконання освітньої програми та відсутності академічної заборгованості, які навчаються на основі ПЗСО.

2.3. Обов'язковою умовою для можливості навчатись за індивідуальним графіком є відсутність заборгованості по оплаті за навчання (для осіб, що навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб).

2.4. Підставами для надання індивідуального графіка навчання є документально підтвержені поважні причини, а саме:

- працевлаштування за фахом (підтверджується довідкою з місця роботи, копією трудової книжки або клопотанням підприємства);
- догляд за дитиною віком до 3 років (підтверджується свідоцтвом про народження);
- вагітність або стан здоров'я, що потребує тривалої перерви у відвідуванні занять (підтверджується медичною довідкою);
- наявність інвалідності або особливих освітніх потреб, що унеможливають відвідування закладу (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я);
- догляд за хворими близькими родичами (за наявності медичних довідок);
- участь у спортивному житті (члени збірних команд, майстри спорту) або участь у творчих конкурсах державного/міжнародного рівня;
- участь у програмах академічної мобільності або науково-дослідній роботі;
- складне матеріальне становище, що зумовлює необхідність працювати не за фахом (в окремих випадках).

2.5. Підставами для надання індивідуальної форми навчання з використанням дистанційних технологій є документально підтвержені поважні причини, а саме:

- перебування поза межами України (підтверджується копіями першої сторінки закордонного паспорту та сторінкою із печаткою перетину кордону);
- стан здоров'я, що потребує тривалої перерви у відвідуванні занять (підтверджується медичною довідкою).

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

3.1. Індивідуальний графік навчання оформлюється на початку навчального семестру, як правило, упродовж перших двох тижнів навчання.

3.2. Для отримання дозволу, студент подає на ім'я директора коледжу заяву, погоджену керівником групи, завідувачем відділення, із зазначенням

причини оформлення індивідуального графіку навчання та додає відповідні підтвердуючі документи (додатки 1, 6). При умові, що студент неповнолітній, додається ще заява від одного із батьків (додаток 2).

3.3. Після отримання дозволу, студент самостійно, або разом із керівником складає індивідуальний графік навчання, який погоджується з викладачами дисциплін (додатки 3, 7).

3.4. В індивідуальному графіку зазначається перелік дисциплін, кількість аудиторних та годин самостійної роботи, форми підсумкового контролю, прізвище, ініціали та підпис погодження викладача.

3.5. На підставі заяви та погодженого індивідуального графіка навчання, директор закладу освіти видає наказ про переведення студента на навчання за індивідуальним графіком.

3.6. Індивідуальний графік затверджується заступником директора з НР (НВР), візується підписом завідувача відділення і зберігається в особовій справі або навчальній картці студента.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

4.1. Навчання за індивідуальною формою з використанням дистанційних технологій оформлюється на початку навчального семестру, як правило, упродовж перших двох тижнів навчання.

4.2. Для отримання дозволу, студент подає на ім'я директора коледжу заяву, погоджену керівником групи та заступником директора з НР (НВР), із зазначенням причини оформлення індивідуальної форми навчання з використанням дистанційних технологій та додає відповідні підтвердуючі документи (додатки 4, 9). При умові, що студент неповнолітній, додається ще заява від одного із батьків (додаток 5). Після отримання дозволу, для студентів професійної освіти формується індивідуальний план опанування дисциплін, який погоджується з викладачами дисциплін (додаток 8).

4.3. На підставі заяви та погодженої індивідуальної форми навчання, директор закладу освіти видає наказ про переведення студента на навчання за індивідуальною формою з використанням дистанційних технологій.

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

5.1. Студент отримує від викладачів завдання та методичні рекомендації, які забезпечують засвоєння навчального матеріалу.

5.2. Упродовж семестру студент самостійно опрацьовує лекційний матеріал. Практичні, контрольні та інші види робіт виконує на загальних підставах під час навчальних занять. Для здобувачів професійної освіти виробниче навчання та виробнича практика є обов'язковими та можуть проходити: на базі закладу освіти; на підприємстві за місцем офіційного працевлаштування (за умови укладеного договору про співпрацю). У такому випадку результати виробничого навчання підтверджуються характеристикою з підприємства та звітом здобувача освіти.

5.3. Допуск до семестрової підсумкової атестації можливий лише за умови виконання студентом усіх завдань та форм поточного контролю, передбачених навчальною програмою дисципліни.

5.4. Семестрова підсумкова атестація (екзамени, заліки) проводиться на загальних підставах під час заліково-екзаменаційної сесії.

5.5. В окремих випадках (хвороба, змагання тощо) студенту може бути встановлено індивідуальний розклад складання підсумкового контролю.

5.6. Індивідуальний графік для здобувачів професійної освіти розробляється з урахуванням: навчального плану підготовки кваліфікованого робітника; графіка виробничого навчання; вимог стандарту професійної освіти.

5.7. Індивідуальний графік не може зменшувати обсяг годин виробничого навчання, передбачений стандартом.

5.8. У разі працевлаштування за професією виробниче навчання може бути зараховане як таке, що проходить на робочому місці, за рішенням педагогічної ради.

5.9. Кваліфікаційна атестація здобувачів професійної освіти (пробна кваліфікаційна робота, державна кваліфікаційна атестація) проводиться відповідно до вимог стандарту професійної освіти та не може бути скасована у зв'язку з навчанням за індивідуальним графіком.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

6.1. Студент отримує від викладачів завдання та методичні рекомендації, які забезпечують самостійне засвоєння навчального матеріалу.

6.2. Упродовж семестру студент самостійно опрацьовує матеріал, виконує практичні, контрольні та інші види робіт і звітує про їх виконання під час консультацій або з використанням електронних платформ навчання.

6.3. Консультації студентів та перевірка завдань здійснюються викладачами синхронно (за можливості на навчальному занятті, згідно розкладу) або асинхронно.

6.4. Поточні оцінки за виконання завдань виставляються викладачем у електронний журнал обліку роботи академічної групи.

6.5. Допуск до семестрової підсумкової атестації можливий лише за умови виконання студентом усіх завдань та форм поточного контролю, передбачених навчальною програмою дисципліни.

6.6. Семестрова підсумкова атестація (екзамени, заліки) проводиться під час заліково-екзаменаційної сесії, за можливості, очно, або в дистанційному, синхронному форматі.

## **7. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТУДЕНТА**

7.1. Студент має право:

- брати участь у складанні свого індивідуального графіку навчання;
- отримувати необхідні методичні матеріали, завдання та консультації викладачів;
- користуватися бібліотекою, інформаційними ресурсами та навчальним обладнанням закладу;

- зберігати право на отримання стипендії, якщо він навчається за бюджетні кошти і виконує умови успішності;
- поєднувати навчання з роботою або іншими видами діяльності, що стали підставою для індивідуального графіка.

#### 7.2. Студент зобов'язаний:

- своєчасно та в повному обсязі виконувати всі види навчальних робіт, передбачені графіком навчання;
- підтримувати зв'язок з керівником академічної групи та викладачами, звітувати про хід виконання робіт;
- з'являтися на контрольні заходи (заліки, екзамени) у встановлені терміни та формі навчання;
- повідомляти коледж про зміну обставин, що були підставою для надання індивідуального графіка.

#### 7.3. Відповідальність:

- студент несе повну особисту відповідальність за виконання індивідуального графіку навчання / навчання за індивідуальною формою;
- невиконання індивідуального графіку навчання / навчання за індивідуальною формою є підставою для відрахування студента з коледжу.

### **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПРАВА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

#### 8.1. Заклад освіти має право:

- визначати форми навчання та порядок виконання освітньо-професійної програми за індивідуальним графіком або індивідуальною формою навчання;
- відмовити у наданні індивідуального графіка навчання або навчання за індивідуальною формою з використанням дистанційних технологій за відсутності належних підстав або за наявності академічної заборгованості.

#### 8.2. Заклад освіти зобов'язаний:

- створити умови для виконання студентом індивідуального графіку навчання або навчання за індивідуальною формою;
- забезпечити студента навчально-методичними матеріалами та завданнями;
- забезпечити проведення консультацій та контрольних заходів;
- здійснювати контроль за якістю навчання студента за індивідуальним графіком / навчання за індивідуальною формою.

### **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора та рішенням Педагогічної ради закладу освіти.

9.2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться у тому ж порядку, що й його затвердження, за поданням завідувачів відділень.

9.3. Контроль за дотриманням цього Положення покладається на заступника директора з навчальної роботи та завідувачів відділень.

Директору ТКФ ЛНТУ  
Олегу ГЕРАСИМЧУКУ  
студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

\_\_\_\_\_

групи \_\_\_\_\_

ОПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

моб. тел.: \_\_\_\_\_

е-mail.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВА

Прошу надати мені дозвіл на навчання за індивідуальним графіком у \_\_\_ семестрі 202\_\_-202\_\_ н. р. з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. у зв'язку із працевлаштуванням.

Довідку з місця роботи (за потреби витяг з ЄДР ФОП / ТОВ, або витяг із трудової книжки, копію трудового договору) додаю (необхідне підкреслити).

Беру на себе повну відповідальність за виконання індивідуального навчального плану відповідно до затвердженого індивідуального графіка навчання. Технічними засобами забезпечений (забезпечена). Претензій до закладу освіти щодо надання освітніх послуг не маю.

З Положенням про навчання за індивідуальним графіком у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» ознайомлений (ознайомлена).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Керівник групи

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Завідувач відділення

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Директору ТКФ ЛНТУ  
Олегу ГЕРАСИМЧУКУ

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові повністю)  
моб. тел. : \_\_\_\_\_  
e-mail. : \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу дозволити моєму(-ій) сину(доньці) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові повністю)  
\_\_\_\_\_, студента(-ки) \_\_\_\_\_ групи. навчатися за  
індивідуальним графіком у \_\_\_ семестрі 202\_\_-202\_\_ н. р. з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
у зв'язку із працевлаштуванням.

Зобов'язуюсь контролювати виконання індивідуального навчального плану, згідно графіку освітнього процесу. Відповідальність за збереження життя і здоров'я свого сина (доньки) беру на себе.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)



Директору ТКФ ЛНТУ  
Олегу ГЕРАСИМЧУКУ  
студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

групи \_\_\_\_\_

ОПП \_\_\_\_\_

моб. тел. : \_\_\_\_\_

e-mail. : \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу дозволити мені навчатися за індивідуальною формою з використанням дистанційних технологій у \_\_\_ семестрі 202\_\_-202\_\_ н. р. з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. у зв'язку із перебуванням за кордоном.

Зобов'язуюсь виконувати індивідуальний навчальний план згідно графіку освітнього процесу. Технічними засобами забезпечений(-а). Претензій до закладу освіти щодо надання освітніх послуг не маю. Зобов'язуюся вчасно і в повному обсязі складати всі форми поточного та підсумкового контролю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник групи

прошу дозволити \_\_\_\_\_

(підпис / прізвище, ініціали)

Заступник директора з НР

не заперечую / заперечую Світлана БУСНЮК  
(непотрібне викреслити)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Директору ТКФ ЛНТУ  
Олегу ГЕРАСИМЧУКУ

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

моб. тел. : \_\_\_\_\_  
e-mail. : \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу дозволити моєму(-ій) сину(доньці) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові повністю) \_\_\_\_\_, студента(-ки) \_\_\_\_\_ групи навчатися за індивідуальною формою з використанням дистанційних технологій у \_\_\_ семестрі 202\_\_-202\_\_ н.р. з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_р., у зв'язку із перебуванням за кордоном.

Зобов'язуюсь контролювати виконання індивідуального навчального плану, згідно графіку освітнього процесу. Претензій до закладу освіти, щодо надання освітніх послуг, не маю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Директору ТКФ ЛНТУ  
Олегу ГЕРАСИМЧУКУ  
студента

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

\_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ професії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ моб.

\_\_\_\_\_ тел.:

\_\_\_\_\_ e-mail.:

### ЗАЯВА

Прошу надати мені дозвіл на навчання за індивідуальним графіком у \_\_\_ семестрі 202\_\_-202\_\_ н. р. з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. у зв'язку із працевлаштуванням.

Довідку з місця роботи (за потреби витяг з ЄДР ФОП / ТОВ, або витяг із трудової книжки, копію трудового договору) додаю (необхідне підкреслити).

Беру на себе повну відповідальність за виконання індивідуального навчального плану відповідно до затвердженого індивідуального графіка навчання. Технічними засобами забезпечений (забезпечена). Претензій до закладу освіти щодо надання освітніх послуг не маю.

З Положенням про навчання за індивідуальним графіком у ТКФ ЛНТУ ознайомлений (ознайомлена).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Класний керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Заступник директора з НВР

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)





Директору ТКФ ЛНТУ  
Олегу ГЕРАСИМЧУКУ  
студента \_\_\_\_\_

(прізвище ім'я по-батькові повністю)

групи \_\_\_\_\_

професії \_\_\_\_\_

моб. тел. : \_\_\_\_\_

e-mail. : \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу дозволити мені навчатися за індивідуальною формою з використанням дистанційних технологій у зв'язку із перебуванням за кордоном.

Зобов'язуюсь виконувати індивідуальний навчальний план згідно графіку освітнього процесу. Технічними засобами забезпечений(-а). Претензій до закладу освіти щодо надання освітніх послуг не маю. Зобов'язуюся вчасно і в повному обсязі складати всі форми поточного та підсумкового контролю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник групи \_\_\_\_\_ *прошу дозволити* \_\_\_\_\_  
(підпис / прізвище, ініціали)

Заст. директора з НВР \_\_\_\_\_

НЕ ЗАПЕРЕЧУЮ ЗАПЕРЕЧУЮ

(непотрібне викреслити)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)