

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Академії
від 31 серпня 2026 року (протокол № 1)

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора Академії
від 31 серпня 2026 року № 169

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчання здобувачів
фахової передвищої та вищої
освіти за індивідуальним графіком у
Комунальному закладі вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради**

**м. Ужгород
2026**

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за індивідуальним графіком у Комунальному закладі вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі – Положення) визначає підстави, умови та порядок надання здобувачам фахової передвищої освіти та вищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі – Академія) права на навчання за індивідуальним графіком, порядок організації такого навчання, контролю за виконанням індивідуального графіка, його коригування та припинення.

1.2. Це Положення поширюється на:

- здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра денної форми здобуття освіти, які на момент подання заяви мають документ про здобуття повної загальної середньої освіти;

- здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти денної форми здобуття освіти.

1.3. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2023 року за № 1054/40110, Статуту Академії, Положення про організацію освітнього процесу в Академії та інших локальних нормативних актів Академії.

1.4. Навчання за індивідуальним графіком є особливим порядком організації освітнього процесу для конкретного здобувача освіти в межах обраної ним форми здобуття освіти та не є окремою формою здобуття освіти.

1.5. Індивідуальний графік визначає особливості участі здобувача освіти в освітньому процесі, відвідування навчальних занять, виконання навчальних завдань кожного освітнього компоненту освітньої (освітньо-професійної) програми в межах індивідуального навчального плану здобувача освіти.

1.6. Надання права на навчання за індивідуальним графіком не змінює освітню або освітньо-професійну програму, перелік та обсяг освітніх компонентів, програмні результати навчання, критерії оцінювання, вимоги до практичної підготовки й атестації, форму здобуття освіти, курс або академічну групу здобувача, строки навчання.

1.7. Індивідуальний графік не передбачає автоматичного звільнення від усіх навчальних занять. Здобувач зобов'язаний брати особисту участь у видах навчальної роботи, без виконання яких неможливо забезпечити досягнення програмних результатів навчання.

1.8. З урахуванням специфіки мистецької освіти обов'язковою може бути особиста участь здобувача в індивідуальних, практичних, лабораторних, сценічних, хореографічних, ансамблевих, оркестрових, хорових, репетиційних та інших заняттях і заходах, якщо така участь необхідна для досягнення програмних результатів навчання.

1.9. Кількісні обмеження щодо частки здобувачів академічної групи, курсу, спеціальності, освітньої або освітньо-професійної програми, яким може бути надано право на навчання за індивідуальним графіком, не встановлюються.

1.10. Мінімальний середній бал успішності як обов'язкова умова надання права на навчання за індивідуальним графіком не встановлюється.

1.11. Наявність академічної заборгованості не позбавляє здобувача освіти права подати заяву для навчання за індивідуальним графіком. Академічна заборгованість ліквідується в порядку і строки, встановлені Академією, та не вважається виконаною або перенесеною у зв'язку з наданням індивідуального графіка.

1.12. Наявність заборгованості з оплати освітніх послуг не може бути самостійною підставою для відмови в наданні індивідуального графіка. Наслідки порушення умов

договору про надання освітніх послуг визначаються законодавством, Положенням про організацію освітнього процесу в Академії та відповідним договором.

1.13. Навчання за індивідуальним графіком не позбавляє здобувача освіти права на стипендіальне забезпечення. Призначення і виплати стипендій здійснюються відповідно до Положення про стипендіальне забезпечення здобувачів освіти в Академії.

2. Підстави та умови надання права на навчання за індивідуальним графіком

2.1. Право на навчання за індивідуальним графіком може бути надано за наявності документально підтверджених обставин, які ускладнюють регулярне відвідування занять за загальним розкладом, але не унеможливають виконання освітньої або освітньо-професійної програми.

2.2. Підставами для надання права на навчання за індивідуальним графіком можуть бути:

1) поєднання навчання з трудовою діяльністю за фахом, графік якої об'єктивно ускладнює регулярне відвідування навчальних занять за загальним розкладом;

2) активна професійна мистецька або творча діяльність;

3) участь у всеукраїнських або міжнародних конкурсах, фестивалях, творчих проєктах, гастрольних заходах, виставках, постановках, концертах, творчих лабораторіях та підготовці до них;

4) участь у програмах академічної мобільності, стажуваннях, освітніх, наукових, культурно-мистецьких та інших проєктах;

5) одночасне здобуття освіти за іншою освітньою або освітньо-професійною програмою в Академії або в іншому закладі освіти з дотриманням установлених законодавством вимог щодо одночасного здобуття освіти;

6) стан здоров'я, який потребує особливого режиму участі в освітньому процесі, але не унеможливає виконання освітньої або освітньо-професійної програми;

7) вагітність;

8) виховання дитини віком до трьох років та догляд за нею, а після досягнення дитиною трирічного віку — необхідність догляду за нею або її супроводу у зв'язку з віком, станом здоров'я чи особливими освітніми потребами;

9) необхідність догляду за членом сім'ї, який за станом здоров'я потребує постійного догляду;

10) необхідність догляду за членом сім'ї, який за станом здоров'я потребує тимчасового догляду;

11) активна громадська, волонтерська, культурна, спортивна або інша суспільно значуща діяльність, що потребує тривалої або систематичної відсутності на навчальних заняттях;

12) інші документально підтверджені обставини, які об'єктивно ускладнюють регулярне відвідування занять за загальним розкладом і за яких виконання освітньої або освітньо-професійної програми за індивідуальним графіком є можливим.

Трудова діяльність, зміст якої не відповідає спеціальності та спеціалізації (за її наявності), за якими здобувач навчається в Академії, сама по собі не є підставою для надання права на навчання за індивідуальним графіком, у тому числі за підпунктом 12 цього пункту.

2.3. Для підтвердження підстав, передбачених пунктом 2.2 цього Положення, здобувач освіти додає до заяви документи відповідно до заявленої підстави.

Здобувач подає один або кілька документів, передбачених пунктом 2.4 цього Положення, які в сукупності підтверджують відомості, визначені відповідним підпунктом пункту 2.2 цього Положення.

У заяві зазначаються обставини, що ускладнюють регулярне відвідування навчальних занять за загальним розкладом, їх зв'язок із заявленою підставою та період, на який здобувач просить надати право на навчання за індивідуальним графіком.

2.4. Залежно від підстави подаються:

1) щодо поєднання навчання з трудовою діяльністю за фахом — довідка роботодавця, яка підтверджує чинні трудові відносини та містить відомості про займану посаду, трудові обов'язки або характер виконуваної роботи, графік роботи із зазначенням робочих днів і годин або режиму змінності. Замість довідки або на доповнення до неї можуть подаватися копії чи витяги з трудового договору, наказу про прийняття на роботу, посадової інструкції, затвердженого графіка роботи або інших документів роботодавця, якщо вони в сукупності містять зазначені відомості та дають змогу оцінити відповідність змісту трудової діяльності спеціальності та спеціалізації здобувача;

2) щодо активної професійної мистецької або творчої діяльності — договір про виконання творчої роботи, довідка або лист закладу культури, творчого колективу, організатора чи замовника відповідної діяльності, наказ про залучення до творчої роботи, план або графік репетицій, виступів, зйомок чи іншої творчої діяльності. Документи мають підтверджувати професійний характер діяльності, особисту участь здобувача, характер виконуваної ним роботи, період та графік зайнятості;

3) щодо участі у всеукраїнських або міжнародних заходах та підготовці до них — іменне запрошення, підтвердження реєстрації або включення здобувача до складу учасників, наказ про направлення чи інший документ організатора або установи, яка направляє здобувача. Документи мають містити відомості про назву, всеукраїнський або міжнародний рівень заходу, особисту участь здобувача, місце та строки проведення. Якщо цих відомостей недостатньо, додатково подається програма, положення про захід або графік його проведення. Якщо заява стосується також підготовки до заходу, подається план або графік підготовки, підтверджений організатором, керівником творчого колективу, проекту або іншою особою, відповідальною за підготовку здобувача;

4) щодо участі у програмах академічної мобільності, стажуваннях, освітніх, наукових, культурно-мистецьких та інших проєктах — наказ або витяг із наказу про направлення чи участь, відповідний договір, запрошення або підтвердження приймаючої сторони, організатора чи координатора програми, стажування або проєкту. Документи мають підтверджувати участь здобувача, зміст запланованої діяльності, її строки та графік. За відсутності відповідних відомостей додатково подається програма, план або графік такої діяльності;

5) щодо одночасного здобуття освіти за іншою освітньою або освітньо-професійною програмою — довідка закладу освіти або інший документ, що підтверджує навчання за відповідною програмою на момент подання заяви, із зазначенням назви програми, рівня освіти, форми здобуття освіти, джерела фінансування та періоду навчання. Додатково подається розклад занять, графік освітнього процесу, сесії, практичної підготовки або інший документ закладу освіти, що підтверджує строки обов'язкової участі здобувача в освітньому процесі за цією програмою;

6) щодо стану здоров'я — медична довідка, медичний висновок або інший медичний документ, виданий у встановленому порядку, який підтверджує потребу в особливому режимі участі в освітньому процесі та містить відповідні рекомендації щодо обмежень або умов участі в навчальних заняттях і строку їх застосування, якщо такий строк визначено;

7) щодо вагітності — медична довідка або інший медичний документ, виданий у встановленому порядку, що підтверджує вагітність;

8) щодо виховання дитини, догляду за нею або її супроводу — копія свідоцтва про народження дитини або інший документ, що підтверджує її вік, а також документи, що підтверджують родинний зв'язок зі здобувачем або його повноваження законного представника, якщо відповідні відомості не містяться у свідоцтві про народження.

Щодо дитини, яка досягла трирічного віку, додатково подаються документи, які підтверджують заявлені обставини догляду або супроводу. Залежно від цих обставин такими документами є: медичний документ про потребу дитини в догляді або супроводі; висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи; довідка, лист або повідомлення закладу освіти, реабілітаційної установи чи іншого

надавача відповідних послуг про необхідність супроводу, режим роботи, строки та час відвідування дитиною занять або отримання послуг, зупинення чи обмеження роботи відповідного закладу або установи.

У заяві здобувач зазначає, у чому полягає його участь у вихованні, догляді або супроводі дитини та як відповідні обставини впливають на відвідування ним навчальних занять. Медичний документ не вимагається, якщо заявлена потреба в догляді або супроводі не пов'язана зі станом здоров'я дитини;

9) щодо необхідності постійного догляду за членом сім'ї — документи, що підтверджують належність відповідної особи до сім'ї здобувача, та виданий у встановленому порядку документ, який підтверджує потребу цієї особи в постійному догляді. Таким підтвердженням може бути висновок лікарсько-консультативної комісії, витяг із рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або інший чинний документ, що містить відповідний висновок. У заяві здобувач зазначає обставини здійснення ним догляду, його періодичність та вплив на можливість відвідування навчальних занять;

10) щодо необхідності тимчасового догляду за членом сім'ї — документи, що підтверджують належність відповідної особи до сім'ї здобувача, та медична довідка, медичний висновок або інший медичний документ, виданий у встановленому порядку, який підтверджує потребу цієї особи в тимчасовому догляді та містить відомості про його необхідний або орієнтовний період. У заяві здобувач зазначає обставини здійснення ним догляду та їх вплив на можливість відвідування навчальних занять;

11) щодо громадської, волонтерської, культурної, спортивної або іншої суспільно значущої діяльності — довідка або лист організатора чи координатора відповідної діяльності, договір про її здійснення, наказ про залучення здобувача до діяльності або включення до складу команди, делегації чи іншої групи, план заходів або графік участі. Документи мають підтверджувати характер діяльності, особисту участь здобувача, його завдання, строки та графік зайнятості, що зумовлюють тривалу або систематичну відсутність на навчальних заняттях;

12) щодо інших документально підтверджених обставин — довідки, рішення, витяги, акти, листи, повідомлення або інші документи, які за своїм змістом підтверджують конкретні обставини, зазначені в заяві, та період їх дії, якщо його можна визначити. У заяві здобувач обґрунтовує, яким чином ці обставини об'єктивно ускладнюють регулярне відвідування навчальних занять за загальним розкладом. Достатність документів оцінюється під час розгляду заяви з урахуванням характеру обставин та вимог пунктів 2.1 і 2.2 цього Положення.

Для підтвердження родинних або інших сімейних зв'язків можуть подаватися свідоцтва про народження чи шлюб, витяги з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, рішення суду або інші документи, що підтверджують відповідний зв'язок. Подання всіх перелічених документів одночасно не вимагається.

Якщо один документ містить усі необхідні відомості для підтвердження відповідної підстави, подання додаткових документів із тими самими відомостями не вимагається. Якщо документ підтверджує лише частину необхідних відомостей, подаються документи, що доповнюють відсутні відомості.

Посвідчення, документи про членство в організаціях чи творчих спілках, дипломи та нагороди самі по собі не підтверджують поточну зайнятість здобувача. Загальна програма або афіша заходу, яка не містить відомостей про здобувача, має подаватися разом із документом, що підтверджує його особисту участь.

Документи, які вже містяться в особовій справі здобувача або перебувають у розпорядженні Академії, повторно не подаються, якщо відповідні відомості залишаються актуальними. Здобувач зазначає у заяві відомості, необхідні для їх перевірки.

Документи можуть подаватися у вигляді копій або витягів у частині, необхідній для підтвердження відповідної підстави, з дотриманням вимог пункту 2.5 і 2.6 цього Положення.

Документи повинні давати змогу встановити їх походження та належність до заявлених обставин.

Якщо поданих документів недостатньо, здобувачеві в порядку, передбаченому пунктом 3.8 цього Положення, повідомляється, які саме обставини або відомості потребують додаткового підтвердження.

2.5. Документи, складені іноземною мовою, або їх копії подаються разом із перекладом українською мовою.

Окремий переклад не вимагається, якщо документ містить паралельний текст українською мовою, який повністю відтворює відомості, необхідні для розгляду заяви.

Нотаріальне засвідчення вірності перекладу або справжності підпису перекладача вимагається у випадках, передбачених законодавством України.

2.6. Подання документів із надлишковими відомостями про стан здоров'я, сімейні чи інші приватні обставини не вимагається. Документ має містити лише інформацію, необхідну для прийняття рішення.

2.7. Під час розгляду заяви враховуються характер і тривалість обставин, особливості освітньої або освітньо-професійної програми, можливість досягнення програмних результатів навчання, специфіка навчальних занять і контрольних заходів.

2.8. Якщо обставини унеможливають виконання освітньої або освітньо-професійної програми протягом відповідного періоду, індивідуальний графік не використовується як заміна академічної відпустки або іншої процедури переривання навчання.

2.9. Право на навчання за індивідуальним графіком надається на строк, обумовлений підтвердженими обставинами, але не довше ніж до завершення відповідного навчального семестру.

2.10. Індивідуальний графік навчання встановлюється лише на один навчальний семестр. У разі збереження підстави в наступному семестрі здобувач подає нову заяву у плановий строк, визначений цим Положенням.

3. Порядок подання і розгляду заяв

3.1. Заява про надання права на навчання за індивідуальним графіком подається здобувачем освіти протягом перших десяти робочих днів кожного навчального семестру.

Протягом навчального року встановлюються два планові періоди подання заяв — по одному в кожному навчальному семестрі.

3.2. Початок кожного навчального семестру визначається графіком освітнього процесу. Здобувачі першого року навчання подають заяву в першому семестрі протягом десяти робочих днів з дня початку навчання за відповідною освітньою або освітньо-професійною програмою. Здобувачі першого року навчання, зараховані після початку семестру, подають заяву протягом десяти робочих днів з дня зарахування до Академії.

3.3. Якщо документально підтверджені обставини виникли після завершення планового періоду подання заяв, були непередбачуваними або об'єктивно не могли бути заявлені раніше, заява може бути подана протягом навчального семестру.

У випадку, передбаченому цим пунктом Положення, заява подається протягом п'яти робочих днів із дня виникнення відповідних обставин, отримання підтвердного документа або відновлення об'єктивної можливості подати заяву.

3.4. Заява, подана поза плановим періодом подання заяв, без належного обґрунтування поважної причини, не розглядається.

3.5. Здобувачі фахової передвищої та вищої освіти подають заяву про надання права на навчання за індивідуальним графіком на ім'я ректора Академії разом із підтвердними документами.

Здобувачі фахової передвищої освіти, першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти подають заяву і підтвердні документи до Навчального відділу. Заяви та результати їх розгляду обліковуються окремо за кожним із трьох рівнів освіти.

Датою подання заяви є дата її надходження до Навчального відділу.

3.6. Заява складається за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення. Заява та підтвердні документи можуть подаватися в паперовій або електронній формі в порядку, визначеному Академією.

3.7. Навчальний відділ перевіряє комплектність, належність оформлення заяви й підтвердних документів та документальне підтвердження заявленої підстави. Щодо здобувача фахової передвищої освіти він також перевіряє наявність в особовій справі документа про здобуття повної загальної середньої освіти. За потреби Навчальний відділ запитує відомості особової справи у підрозділу, який її веде. У разі недоліків застосовується пункт 3.8 цього Положення.

3.8. Якщо заява та підтвердні документи оформлено неналежно або їх недостатньо для встановлення заявленої підстави, здобувачеві протягом двох робочих днів повідомляється про необхідність уточнення або доповнення документів. Строк для усунення недоліків становить не більше трьох робочих днів.

3.9. Не пізніше трьох робочих днів після завершення планового періоду Навчальний відділ формує окремі реєстри заяв за формою додатка 2 для кожного рівня, за яким надійшли заяви: фахової передвищої освіти, першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

Позапланові заяви обліковуються у відповідному реєстрі окремо від планових із зазначенням дати отримання повного комплексу документів.

3.10. Відомості з відповідного реєстру передаються для розгляду:

- щодо здобувачів фахової передвищої освіти — головам відповідних циклових комісій;
- щодо здобувачів вищої освіти – завідувачам відповідних кафедр.

3.11. Відповідальні особи, зазначені в пункті 3.10 цього Положення, протягом трьох робочих днів оцінюють можливість виконання освітньої (освітньо-професійної) програми за індивідуальним графіком, визначають заняття та заходи, що потребують обов'язкової особистої участі здобувача освіти, і вносять до реєстру один із висновків: «погоджено», «погоджено з умовами» або «не погоджено». За потреби відповідальні особи можуть залучати до розгляду керівника проєктної (робочої) групи освітньо-професійної програми, викладачів відповідних освітніх компонентів та інших відповідальних осіб.

Висновок «погоджено з умовами» або «не погоджено» повинен містити конкретне обґрунтування.

3.12. Відсутність висновку відповідальних осіб, зазначених у пункті 3.10 цього Положення, після спливу встановленого строку не зупиняє підготовку матеріалів необхідних для вирішення питання можливості організації навчання здобувача освіти за індивідуальним графіком.

Навчальний відділ фіксує це в реєстрі та передає матеріали проректору з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

3.13. За результатами кожного планового періоду Навчальний відділ готує окремий проєкт наказу ректора щодо здобувачів кожного рівня освіти, за яким є заяви: фахової передвищої освіти, першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня вищої освіти. Здобувачів різних рівнів до одного наказу не включають. Рішення про надання права на навчання за індивідуальним графіком або про відмову приймає ректор. У разі надання права наказ оформлюється за формою додатка 7.

3.14. Навчальний відділ готує проєкт наказу не пізніше п'яти робочих днів після закінчення строку надання висновків, установленого пунктом 3.11 цього Положення.

3.15. Позапланова заява розглядається протягом десяти робочих днів із дня отримання повного комплексу документів. У межах цього строку приймається рішення за результатами розгляду заяви та, у разі надання права на навчання за індивідуальним графіком, видається відповідний наказ ректора.

За позаплановою заявою, щодо якої прийнято рішення про надання права, Навчальний відділ готує проєкт наказу щодо відповідного здобувача. Якщо на дату підготовки проєкту

такі рішення прийнято щодо кількох здобувачів одного рівня освіти, допускається один наказ для цього рівня. Строк розгляду обчислюється окремо за кожною заявою; об'єднання рішень у наказі його не продовжує.

3.16. За результатами розгляду заяви Навчальний відділ протягом двох робочих днів із дня видання наказу про надання права на навчання за індивідуальним графіком або прийняття рішення про відмову надає здобувачеві освіти письмове повідомлення за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення.

У разі надання права на навчання за індивідуальним графіком у повідомленні зазначаються дата і номер відповідного наказу, строк, на який надано таке право, та визначені умови навчання. У разі відмови зазначаються конкретні підстави та обґрунтування відмови з посиланням на відповідні положення законодавства та/або цього Положення.

Повідомлення має містити роз'яснення порядку внутрішнього перегляду та оскарження прийнятого рішення.

3.17. Здобувач освіти має право подати ректору вмотивовану заяву про внутрішній перегляд рішення щодо:

- відмови в наданні права на навчання за індивідуальним графіком;
- визначення або зміни строку чи умов навчання за індивідуальним графіком;
- відмови у зміні строку чи умов навчання за індивідуальним графіком;
- дострокового припинення права на навчання за індивідуальним графіком.

Заява про перегляд подається на ім'я ректора до Навчального відділу протягом п'яти робочих днів із дня, коли здобувач освіти вперше отримав письмове повідомлення про відповідне рішення, копію наказу або витяг із нього.

У заяві зазначаються рішення, про перегляд якого просить здобувач освіти, причини незгоди з ним та зміст прохання. До заяви можуть додаватися документи, що підтверджують викладені обставини.

Ректор розглядає заяву та приймає вмотивоване рішення не пізніше десяти робочих днів із дня її надходження до Навчального відділу.

За результатами перегляду ректор приймає рішення:

- про залишення попереднього рішення без змін;
- про скасування рішення про відмову та надання права на навчання за індивідуальним графіком;
- про зміну строку або умов навчання за індивідуальним графіком;
- про скасування рішення про дострокове припинення права на навчання за індивідуальним графіком.

Скасування рішення про дострокове припинення права саме по собі не продовжує строку, на який це право було надано. Питання про зміну такого строку вирішується окремо з дотриманням вимог цього Положення.

Надання права на навчання за індивідуальним графіком, зміна строку або умов навчання, установлених наказом ректора, та скасування рішення про дострокове припинення цього права за результатами перегляду оформлюються відповідним наказом ректора.

Про результати перегляду Навчальний відділ повідомляє здобувачеві освіти письмово не пізніше двох робочих днів із дня прийняття рішення. Відповідь оформлюється листом за підписом ректора, у якому викладаються прийняте рішення та його обґрунтування з посиланням на встановлені обставини і відповідні положення законодавства та/або цього Положення. Якщо за результатами перегляду видано наказ, у листі зазначаються його дата, номер та зміст рішення в частині, що стосується здобувача освіти.

Лист вручається здобувачеві освіти особисто під підпис або надсилається на зазначену в заяві корпоративну електронну адресу способом, що дає змогу підтвердити факт і дату його отримання.

Установлений цим пунктом строк подання заяви застосовується до внутрішнього перегляду рішення та не обмежує права здобувача освіти на його оскарження в порядку і строки, визначені законодавством.

4. Розроблення, погодження, затвердження та облік індивідуального графіка

4.1. Індивідуальний графік навчання розробляється за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, на підставі наказу ректора про надання здобувачеві освіти права на навчання за індивідуальним графіком.

Протягом п'яти робочих днів із дня отримання повідомлення про надання такого права та відомостей про визначені наказом умови навчання здобувач освіти спільно з відповідними викладачами готує проєкт індивідуального графіка та подає його координатору, визначеному пунктом 4.2 цього Положення.

Дата отримання здобувачем повідомлення фіксується Навчальним відділом.

4.2. Координацію розроблення та оформлення індивідуального графіка (далі – координатор) здійснює:

- щодо здобувача фахової передвищої освіти — голова циклової комісії, за якою закріплена реалізація відповідної освітньо-професійної програми;
- щодо здобувача першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня вищої освіти — завідувач кафедри, за якою закріплена відповідна освітньо-професійна програма.

Навчальний відділ не пізніше наступного робочого дня після видання наказу передає координатору відомості про надане право, строк та умови навчання за індивідуальним графіком. Координатор не пізніше наступного робочого дня після отримання цих відомостей доводить їх до відповідних викладачів та організовує підготовку проєкту графіка.

4.3. Право на навчання за індивідуальним графіком реалізується в межах строку, визначеного наказом ректора. Строк, зазначений в індивідуальному графіку, не може виходити за межі цього періоду.

На період оформлення графіка координатор забезпечує невідкладне письмове погодження здобувачем і відповідними викладачами порядку участі в освітньому процесі, виконання навчальних завдань та проходження контрольних заходів з урахуванням умов наказу ректора. Таке погодження може здійснюватися засобами корпоративного електронного зв'язку без складання окремого графіка.

Погоджені на період оформлення умови враховуються під час затвердження індивідуального графіка.

4.4. Індивідуальний графік складається як один документ за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення. Він містить відомості про здобувача, реквізити наказу, період дії та таблицю освітніх компонентів, передбачених індивідуальним навчальним планом на відповідний семестр.

Для кожного освітнього компонента зазначають особливі умови навчання або відмітку «за загальним розкладом». Якщо опис умов не вміщується в рядку, його продовжують на наступному рядку чи сторінці цього самого графіка.

У разі потреби умови організації навчання щодо відповідного освітнього компонента викладають на окремому аркуші організації навчання. У такому разі у відповідній колонці таблиці індивідуального графіка зазначають посилання на цей аркуш.

Окремі аркуші організації навчання є невід'ємними складовими індивідуального графіка та не є самостійними індивідуальними графіками.

4.5. Запис щодо освітнього компонента, для якого передбачено особливі умови навчання, має містити:

- 1) найменування освітнього компонента;
- 2) власні імена, прізвища та посади викладача або викладачів, відповідальних за організацію навчання з цього компонента;
- 3) період, на який установлюються особливі умови навчання;
- 4) порядок відвідування занять, зокрема перелік занять і видів навчальної роботи, що потребують обов'язкової особистої участі здобувача;
- 5) навчальні завдання та способи опанування матеріалу, пов'язані з установленими особливостями відвідування занять;

6) строки виконання завдань, форми подання результатів та порядок проходження контрольних заходів;

7) порядок проведення консультацій і спосіб комунікації;

8) підписи здобувача та викладача або викладачів, відповідальних за організацію навчання з цього освітнього компонента, із зазначенням дат погодження.

Зміст запису має давати змогу однозначно встановити, які дії, у який спосіб і в які строки повинен виконати здобувач. Період застосування зазначених умов не може виходити за межі строку дії індивідуального графіка.

4.6. Умови організації навчання з освітнього компонента визначаються здобувачем спільно з викладачем або викладачами, відповідальними за організацію навчання з цього освітнього компонента. Щодо практичної підготовки, виконання кваліфікаційної роботи та інших компонентів до погодження залучаються відповідні керівники в межах їхніх повноважень.

Викладачі та інші відповідальні працівники протягом трьох робочих днів із дня отримання повідомлення координатора забезпечують підготовку та погодження відповідних записів у графіку в частині, що належить до їхніх повноважень.

Підпис відповідного працівника підтверджує погодження викладених у графіку умов організації навчання. Підпис здобувача підтверджує його ознайомлення з цими умовами та їх погодження.

4.7. Індивідуальний графік конкретизує порядок виконання здобувачем вимог освітньої або освітньо-професійної програми та індивідуального навчального плану з урахуванням умов, визначених наказом ректора.

Графік не може змінювати перелік та обсяг освітніх компонентів, програмні результати навчання, критерії оцінювання, вимоги до практичної підготовки й атестації або суперечити наказу ректора про надання права на навчання за індивідуальним графіком.

Погодження графіка не є повторним розглядом підстав для надання такого права.

Зміна строків семестрового контролю здійснюється в порядку, передбаченому пунктом 5.9 цього Положення. Саме по собі погодження викладачем запису в графіку не замінює проходження відповідної процедури.

4.8. Координатор протягом двох робочих днів із дня отримання погодженого здобувачем і викладачами проєкту індивідуального графіка:

1) перевіряє його комплектність і відповідність індивідуальному навчальному плану та умовам наказу ректора;

2) перевіряє наявність необхідних погоджень;

3) забезпечує узгодження строків виконання завдань і проходження контрольних заходів за різними освітніми компонентами;

4) затверджує графік відповідно до пункту 4.9 цього Положення після завершення перевірки та усунення зауважень.

У разі виявлення недоліків координатор у межах зазначеного строку повідомляє здобувачеві та відповідним працівникам конкретні зауваження і визначає, які дії необхідні для їх усунення. Недоліки, усунення яких належить до обов'язків працівників Академії, усуваються цими працівниками. Після отримання виправленого проєкту координатор завершує перевірку та затвердження протягом двох робочих днів.

4.9. Індивідуальний графік затверджується:

1) щодо здобувача фахової передвищої освіти — головою циклової комісії, за якою закріплена відповідна освітньо-професійна програма;

2) щодо здобувача вищої освіти — завідувачем кафедри, за якою закріплена відповідна освітньо-професійна програма.

Затвердження здійснюється координатором у строк, передбачений пунктом 4.8 цього Положення. Окремого повторного погодження графіка не вимагається.

Графік затверджується в цілому після погодження умов за всіма освітніми компонентами, щодо яких установлено особливий порядок навчання.

4.10. Розбіжності щодо умов організації навчання, які не вдалося усунути під час погодження або затвердження графіка, координатор передає проректору з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу. Проректор протягом двох робочих днів організовує їх розгляд із залученням здобувача та відповідних працівників.

Відсутність відповіді або підпису працівника не вважається автоматичним погодженням відповідних умов.

Якщо вирішення розбіжностей потребує зміни умов, визначених наказом ректора, відповідні пропозиції подаються ректору для прийняття рішення в установленому цим Положенням порядку.

4.11. У разі паперового оформлення складають один оригінальний примірник графіка з підписами та грифом затвердження. Його сторінки нумерують; продовження таблиці на наступних сторінках є частиною цього самого графіка.

Оригінал графіка здобувача фахової передвищої освіти зберігається у відповідній цикловій комісії, а здобувача першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня — на кафедрі, за якою закріплена відповідна програма. Координатор відповідає за передання графіка на зберігання та доступ до нього в межах повноважень.

4.12. Індивідуальний графік може оформлюватися як електронний документ відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг і встановленого в Академії порядку електронного документообігу.

Електронне оформлення має забезпечувати наявність усіх необхідних реквізитів, підписання, погодження та затвердження графіка відповідними особами, а також можливість перевірки його цілісності та справжності.

Електронний оригінал зберігається у відповідній цикловій комісії або на кафедрі за встановленим в Академії порядком електронного документообігу. Здобувачеві та відповідним працівникам надають доступ до нього або електронні примірники зі збереженням реквізитів і підписів.

Сканована копія паперового графіка використовується як копія паперового оригіналу і не замінює оформлення графіка як електронного оригіналу.

4.13. Координатор протягом двох робочих днів після затвердження графіка надає його копію або доступ до електронного оригіналу здобувачеві та забезпечує доведення відповідних умов до викладачів. Факт і дата ознайомлення здобувача фіксуються координатором.

Для оперативного ознайомлення можна надіслати скановану копію паперового графіка корпоративними засобами зв'язку. На звернення здобувача відповідна циклова комісія або кафедра надає засвідчену паперову копію.

4.14. Зміни до індивідуального графіка вносяться з дотриманням розділу 7 цього Положення.

Погодження незначних змін строків виконання окремих завдань, передбачених пунктом 7.2 цього Положення, фіксується письмово, зокрема засобами корпоративного електронного зв'язку, із зазначенням освітнього компонента, змісту зміни, дати погодження та осіб, які її погодили.

Відповідний викладач протягом двох робочих днів передає відомості про погоджені зміни координатору. Повторне погодження всього графіка працівниками, яких ці зміни не стосуються, не вимагається.

Координатор забезпечує зберігання відомостей про зміни разом з оригіналом графіка та доведення актуальних умов до здобувача й відповідних викладачів. Заміна сторінок або редагування затвердженого графіка без фіксації змісту й дати змін не допускаються.

4.15. Якщо здобувач не подав проєкт графіка у строк, визначений пунктом 4.1 цього Положення, або не усунув недоліків, усунення яких залежить від нього, координатор письмово повідомляє здобувачеві про необхідні дії та надає для їх виконання три робочі дні з дня отримання такого повідомлення.

Повідомлення має містити конкретний перелік недоліків або невиконаних дій; факт і дата його отримання здобувачем фіксуються. Якщо питання може потребувати зміни умов наказу чи припинення права, копію повідомлення передають до Навчального відділу.

4.16. Затримка оформлення, погодження або затвердження графіка, спричинена ненаданням відомостей, погоджень чи підписів працівниками Академії, не вважається порушенням з боку здобувача, якщо він своєчасно виконав залежні від нього дії.

Про поважні причини, що перешкоджають своєчасному оформленню графіка, здобувач повідомляє координатора. Координатор з урахуванням цих причин погоджує додатковий строк виконання відповідних дій, фіксує його та повідомляє Навчальний відділ.

Сплив строку оформлення графіка сам по собі не припиняє наданого наказом ректора права на навчання за індивідуальним графіком. За наявності підстав питання про припинення такого права вирішується в порядку, визначеному розділом 7 цього Положення.

5. Організація навчання та оцінювання

5.1. Організація освітнього процесу та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, здійснюються відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Академії (далі – Положення про організацію освітнього процесу), Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Академії (далі – Положення про оцінювання), з урахуванням особливостей, установлених цим Положенням.

Навчання здійснюється відповідно до освітньої або освітньо-професійної програми, навчального плану, індивідуального навчального плану здобувача освіти, робочих програм освітніх компонентів, силабусів, графіка освітнього процесу та затвердженого індивідуального графіка.

5.2. Здобувач освіти зобов'язаний ознайомитися із затвердженим індивідуальним графіком, дотримуватися встановлених ним строків та умов навчання, виконувати передбачені навчальні завдання, проходити контрольні заходи відповідно до встановленого порядку, підтримувати комунікацію з відповідними викладачами та координатором.

Про відомі йому обставини, що можуть перешкодити виконанню індивідуального графіка, здобувач освіти повідомляє відповідних викладачів та координатора завчасно, а в разі раптового виникнення таких обставин — невідкладно після їх виникнення або відновлення об'єктивної можливості повідомити про них.

5.3. Здобувач освіти має право своєчасно отримувати інформацію про зміст навчальних завдань, строки та порядок їх виконання, контрольні заходи, критерії та результати оцінювання; отримувати консультації; користуватися у встановленому порядку навчально-методичними матеріалами, бібліотечними й електронними ресурсами, навчальними приміщеннями, інструментами та обладнанням Академії; подавати обґрунтовані пропозиції щодо внесення змін до індивідуального графіка.

5.4. Навчальний матеріал занять, щодо яких індивідуальним графіком передбачено можливість невідвідування, здобувач освіти опановує самостійно під методичним керівництвом викладача або в інший спосіб, визначений індивідуальним графіком, із виконанням передбачених завдань та проходженням відповідних контрольних заходів.

Викладач забезпечує здобувача освіти необхідними завданнями, методичними рекомендаціями та інформацією про навчальні матеріали.

5.5. Надання права на навчання за індивідуальним графіком саме по собі не покладає на викладача обов'язку повторно проводити заняття, проведені з академічною групою, або проводити додаткові індивідуальні заняття понад затверджений обсяг навчальної роботи. Організація таких додаткових занять здійснюється в установленому в Академії порядку.

Це правило не скасовує проведення індивідуальних занять і консультацій, передбачених навчальним планом та встановленим порядком організації освітнього процесу.

5.6. Консультації проводяться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу за встановленим розкладом або в інший погоджений із викладачем час.

Консультації можуть проводитися очно або з використанням корпоративних електронних засобів комунікації. Спосіб проведення консультацій та порядок комунікації з викладачем визначаються в індивідуальному графіку.

5.7. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до Положення про оцінювання із застосуванням критеріїв, шкал та порядку визначення оцінок, установлених для відповідного рівня освіти й освітнього компонента.

Навчання за індивідуальним графіком саме по собі не є підставою для зміни критеріїв оцінювання або зниження оцінки.

5.8. Допуск до семестрового (курсового) контролю здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, Положення про оцінювання та вимог робочої програми відповідного освітнього компонента, з урахуванням строків виконання завдань і проходження контрольних заходів, установлених індивідуальним графіком.

Індивідуальним графіком не можуть установлюватися додаткові умови допуску, не передбачені зазначеними документами.

Зарахування результатів поточного та інших передбачених контрольних заходів як оцінки семестрового (курсового) контролю, а також складання заліку чи екзамену для підвищення такої оцінки здійснюються у випадках та порядку, передбачених Положенням про оцінювання.

5.9. Семестровий (курсовий) контроль проводиться у строки, визначені графіком освітнього процесу та затвердженим розкладом.

За наявності поважних, документально підтверджених причин наказом ректора Академії здобувачеві освіти може бути встановлено індивідуальний графік семестрового (курсового) контролю. Його оформлення здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та Положення про оцінювання з урахуванням установлених ними вимог для відповідного рівня освіти.

Погодження викладачем індивідуального графіка навчання не замінює встановленої процедури зміни строків семестрового (курсового) контролю.

5.10. Практична підготовка здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, організовується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, Положення про проведення практики здобувачів фахової передвищої та вищої освіти Академії, та відповідних програм практики.

Особливості проходження практики за індивідуальним графіком мають забезпечувати виконання її програми й установленого обсягу, досягнення передбачених результатів навчання, належне керівництво практикою, подання звітності та оцінювання результатів.

Визнання та зарахування результатів навчання, що стосуються практичної підготовки, здійснюються за окремою встановленою в Академії процедурою.

5.11. Під час визначення умов навчання з освітніх компонентів, що передбачають ансамблеву, оркестрову, хорову, сценічну або іншу колективну діяльність, викладач визначає заняття, репетиції, виступи та контрольні заходи, особиста участь здобувача освіти в яких необхідна для досягнення та оцінювання передбачених результатів навчання.

Обов'язковість участі в таких заняттях і заходах та строки їх проведення зазначаються в індивідуальному графіку під час його погодження.

Заміна такої участі іншими видами навчальної роботи допускається лише за умови забезпечення досягнення та належного оцінювання відповідних результатів навчання, з дотриманням вимог робочої програми освітнього компонента та встановленого порядку внесення змін до індивідуального графіка.

6. Контроль за виконанням індивідуального графіка

6.1. Викладачі відповідних освітніх компонентів здійснюють контроль виконання здобувачем освіти навчальних завдань, дотримання встановлених індивідуальним графіком строків, участі в обов'язкових заняттях та проходження контрольних заходів.

Контроль здійснюється з урахуванням змін до індивідуального графіка, погоджених та оформлених у встановленому цим Положенням порядку. Оцінювання та облік результатів навчання здійснюються відповідно до розділу 5 цього Положення.

6.2. Координацію виконання індивідуального графіка здійснює координатор, визначений відповідно до розділу 4 цього Положення:

- щодо здобувачів фахової передвищої освіти — голова циклової комісії, за якою закріплена відповідна освітньо-професійна програма;
- щодо здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти — завідувач кафедри, за якою закріплена відповідна освітньо-професійна програма.

Координатор забезпечує взаємодію здобувача освіти з викладачами, збирає інформацію про виконання індивідуального графіка, з'ясовує обставини, що перешкоджають його виконанню, та подає пропозиції щодо їх усунення.

Завідувач Відділення фахової передвищої освіти здійснює загальний організаційний контроль щодо здобувачів фахової передвищої освіти й розглядає питання, передані головами циклових комісій. Завідувачі кафедр здійснюють координацію та організаційний контроль щодо здобувачів вищої освіти.

6.3. У разі невиконання здобувачем освіти навчального завдання у встановлений індивідуальним графіком строк, непроходження контрольного заходу або неучасті в обов'язковому занятті викладач фіксує відповідний факт та не пізніше двох робочих днів повідомляє про нього здобувача освіти й координатора.

У повідомленні зазначаються освітній компонент, конкретна невиконана вимога, встановлений строк її виконання та відомі викладачеві обставини невиконання. Повідомлення може надсилатися з використанням корпоративних електронних засобів комунікації.

Координатор з'ясовує причини невиконання, організовує усунення перешкод і, якщо питання виходить за межі його повноважень, передає пропозиції завідувачеві Відділення фахової передвищої освіти (для ФПО) або проректору з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу (для вищої освіти).

6.4. Координатор на підставі відомостей викладачів відповідних освітніх компонентів та наявних документів обліку результатів навчання готує зведену інформацію про виконання індивідуальних графіків за формою згідно з додатком 6 до цього Положення.

Зведена інформація формується з урахуванням відомостей про всі освітні компоненти, щодо яких індивідуальним графіком встановлено особливі умови навчання, незалежно від того, який структурний підрозділ забезпечує їх викладання.

Координатор подає зведену інформацію до Навчального відділу окремо за кожним рівнем освіти. Голова циклової комісії доводить інформацію щодо ФПО до відома завідувача Відділення; завідувач кафедри подає окремі відомості щодо бакалаврів і магістрів.

6.5. Планове подання зведеної інформації до Навчального відділу здійснюється не більше двох разів протягом семестру.

Дати, станом на які формується зведена інформація, строки надання викладачами відомостей координаторам та строки подання зведеної інформації до Навчального відділу встановлюються наказом ректора Академії на відповідний семестр. Навчальний відділ завчасно доводить їх до відома відповідальних осіб.

Установлена періодичність подання зведеної інформації не обмежує здійснення контролю відповідно до пункту 6.1 та повідомлення про невиконання індивідуального графіка відповідно до пункту 6.3 цього Положення.

6.6. Планове подання зведеної інформації не потребує оформлення окремих службових записок щодо кожного здобувача освіти.

Інформація щодо окремого здобувача освіти подається до Навчального відділу поза строками планового звітування, якщо виявлені обставини потребують розгляду питання про зміну умов навчання, дострокове припинення права на навчання за індивідуальним графіком або вжиття організаційних заходів для забезпечення його виконання.

Інформацію щодо окремого здобувача подає координатор. Щодо ФПО він одночасно повідомляє завідувача Відділення фахової передвищої освіти. Інформація містить опис установлених обставин, пропозиції та наявні підтвердні матеріали.

6.7. Навчальний відділ узагальнює отриману окремо за рівнями освіти інформацію, перевіряє повноту матеріалів, необхідних для розгляду відповідного питання, і за потреби запитує уточнення у викладачів та координаторів. За наявності підстав для зміни умов навчання або дострокового припинення права Навчальний відділ готує матеріали й проекти відповідних розпорядчих документів за процедурою розділу 7, зокрема забезпечує можливість здобувачеві пояснити причини невиконання графіка. Повідомлення викладача та зведена інформація самі по собі не змінюють графіка й не припиняють наданого права.

7. Внесення змін до індивідуального графіка та припинення права на навчання за ним

7.1. Зміни до індивідуального графіка можуть вноситися у разі зміни обставин, що були підставою для надання права на навчання за індивідуальним графіком, розкладу занять, графіка освітнього процесу, індивідуального навчального плану здобувача освіти, строків навчальних або контрольних заходів, а також інших обставин, які об'єктивно впливають на виконання індивідуального графіка.

Внесення змін здійснюється з дотриманням вимог щодо змісту навчання, досягнення результатів навчання та оцінювання, установлених розділом 5 цього Положення.

7.2. Зміни строків виконання окремих навчальних завдань можуть погоджуватися здобувачем освіти безпосередньо з викладачем без внесення змін до наказу ректора, якщо вони не змінюють установлених наказом строку та умов навчання за індивідуальним графіком, не порушують установлених умов допуску до контрольних заходів і не потребують зміни строків семестрового контролю.

Такі зміни погоджуються в письмовій формі, зокрема з використанням корпоративних електронних засобів комунікації, та доводяться до відома координатора в порядку, визначеному розділом 4 цього Положення.

Інші зміни до індивідуального графіка, які не потребують внесення змін до наказу ректора, погоджуються та затверджуються в порядку, визначеному розділом 4 цього Положення. Зміна строків семестрового контролю здійснюється відповідно до пункту 5.9 цього Положення.

7.3. Для зміни строку або умов навчання за індивідуальним графіком, установлених наказом ректора, або дострокового припинення права на таке навчання за власним бажанням здобувач освіти подає заяву на ім'я ректора за формою згідно з додатком 5 до цього Положення. Заява передається до Навчального відділу в порядку, встановленому розділом 3 цього Положення.

Якщо питання ініціює Академія, обґрунтоване подання до Навчального відділу вносить координатор: голова відповідної циклової комісії для ФПО або завідувач відповідної кафедри для бакалаврів і магістрів. Голова циклової комісії одночасно інформує завідувача Відділення ФПО.

Подання має містити опис установлених обставин, запропоноване рішення, його обґрунтування й наявні підтвердні матеріали.

7.4. Право на навчання за індивідуальним графіком припиняється після закінчення строку, на який його надано наказом ректора. Видання окремого наказу про припинення цього права у зв'язку із закінченням зазначеного строку не вимагається.

До закінчення встановленого строку право на навчання за індивідуальним графіком може бути припинене наказом ректора з таких підстав:

1) подання здобувачем освіти заяви про дострокове припинення цього права за власним бажанням;

2) припинення обставин, на підставі яких надано це право, за відсутності інших документально підтверджених підстав, передбачених пунктом 2.2 цього Положення;

3) повторне без поважних причин невиконання вимог індивідуального графіка після отримання здобувачем освіти письмового попередження відповідно до пункту 7.5 цього Положення;

4) встановлення недостовірності відомостей, на підставі яких надано це право, якщо достовірні відомості не дають підстав для його збереження;

5) неможливість виконання освітньої або освітньо-професійної програми за індивідуальним графіком, підтверджена обґрунтованими висновками відповідних викладачів та координатора, якщо таку неможливість не можна усунути шляхом внесення змін до графіка.

7.5. Одноразове невиконання окремого завдання або одноразове порушення строку його виконання саме по собі не є достатньою підставою для дострокового припинення права на навчання за індивідуальним графіком.

Письмове попередження надсилає координатор із зазначенням конкретних невиконаних вимог та можливих наслідків подальшого невиконання графіка. Факт і дата отримання попередження здобувачем освіти фіксуються.

Для цілей підпункту 3 пункту 7.4 цього Положення повторним невиконанням вважається новий окремий випадок невиконання вимог графіка без поважних причин, що стався після отримання зазначеного попередження.

Під час розгляду питання враховуються причини невиконання, його наслідки та можливість усунення порушень.

7.6. До прийняття рішення про дострокове припинення права на навчання за індивідуальним графіком з ініціативи Академії Навчальний відділ надсилає здобувачеві освіти письмове повідомлення із зазначенням установлених обставин, підстав, з яких розглядається питання про припинення права, та порядку подання пояснень і документів.

Здобувачеві освіти забезпечується можливість ознайомитися з матеріалами, на яких ґрунтується розгляд питання, та подати пояснення, заперечення і підтвердні документи протягом трьох робочих днів із дня отримання повідомлення. Факт і дата отримання повідомлення фіксуються.

За вмотивованим клопотанням здобувача освіти Навчальний відділ може продовжити строк подання пояснень не більше ніж на п'ять робочих днів за наявності документально підтверджених обставин, що перешкоджають їх своєчасному поданню.

Ненадання пояснень у встановлений строк після підтвердженого отримання повідомлення не перешкоджає розгляду питання за наявними матеріалами та не вважається визнанням здобувачем освіти викладених у повідомленні обставин.

Ця процедура не застосовується в разі розгляду заяви здобувача освіти про дострокове припинення права за власним бажанням.

7.7. Рішення про зміну строку або умов навчання за індивідуальним графіком, установлених наказом ректора, або про дострокове припинення права на таке навчання оформлюється наказом ректора за формою згідно з додатком 8 до цього Положення.

У наказі зазначаються конкретні фактичні обставини та підстави прийняття рішення, зміст внесених змін або рішення про дострокове припинення права, а також дата, з якої відповідне рішення застосовується.

Рішення щодо кількох здобувачів одного рівня освіти можуть оформлюватися одним наказом за умови дотримання строків розгляду кожного питання.

Рішення приймається не пізніше десяти робочих днів із дня реєстрації заяви або подання в Академії. У разі продовження строку подання пояснень відповідно до пункту 7.6 цього Положення строк розгляду продовжується на відповідну кількість робочих днів.

У разі відмови в задоволенні заяви про зміну строку або умов навчання за індивідуальним графіком здобувачеві освіти надається письмове вмотивоване повідомлення за підписом ректора.

Навчальний відділ протягом двох робочих днів із дня видання наказу забезпечує надання здобувачеві освіти копії наказу або витягу з нього в частині, що стосується цього

здобувача, та доведення рішення до відома координатора і відповідних викладачів. Факт і дата отримання рішення здобувачем освіти фіксуються.

7.8. Після закінчення строку, на який надано право на навчання за індивідуальним графіком, здобувач освіти продовжує навчання за загальним розкладом.

У разі дострокового припинення цього права перехід до навчання за загальним розкладом здійснюється з дати, визначеної наказом ректора, але не раніше наступного дня після отримання здобувачем освіти повідомлення про відповідне рішення.

Координатор забезпечує надання здобувачеві освіти інформації, необхідної для переходу до навчання за загальним розкладом. Порядок і строки виконання незавершених завдань визначаються відповідними викладачами за участю координатора згідно з Положенням про оцінювання.

Припинення права на навчання за індивідуальним графіком не скасовує отриманих результатів оцінювання та не є підставою для визнання порушенням невідвідування занять, яке було дозволене до дати припинення цього права.

Припинення права на навчання за індивідуальним графіком саме по собі не змінює строків семестрового контролю, установлених окремим наказом ректора.

7.9. Припинення права на навчання за індивідуальним графіком саме по собі не є підставою для відрахування здобувача освіти.

Питання про наявність підстав для відрахування у зв'язку з невиконанням індивідуального навчального плану розглядається окремо з дотриманням вимог законодавства, що регулюють відповідні питання, а також Положення про організацію освітнього процесу та Положення про оцінювання.

7.10. Здобувач освіти має право подати ректору вмотивовану заяву про перегляд рішення про зміну строку або умов навчання за індивідуальним графіком чи про дострокове припинення права на таке навчання в порядку, визначеному розділом 3 цього Положення.

8. Повноваження, обов'язки та відповідальність учасників

8.1. Здобувач освіти зобов'язаний подавати достовірні відомості, своєчасно виконувати передбачені цим Положенням дії з підготовки та подання проєкту індивідуального графіка, виконувати індивідуальний навчальний план і дотримуватися затвердженого індивідуального графіка.

Порушення строків погодження, затвердження або передання документів, спричинені діями чи бездіяльністю працівників Академії, не вважаються порушенням обов'язків здобувачем освіти.

8.2. Викладач відповідного освітнього компонента бере участь у підготовці та погодженні індивідуального графіка і змін до нього, своєчасно надає здобувачеві освіти навчальні завдання, методичні рекомендації та інформацію про строки, порядок проходження контрольних заходів і критерії оцінювання.

Викладач проводить передбачені консультації, здійснює оцінювання та облік результатів навчання, контролює виконання індивідуального графіка щодо відповідного освітнього компонента та повідомляє про його невиконання в порядку, визначеному розділом 6 цього Положення.

8.3. Координацію підготовки та виконання індивідуальних графіків здійснюють:

- щодо здобувачів фахової передвищої освіти — голови циклових комісій, за якими закріплена реалізація відповідної освітньо-професійної програми;
- щодо здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти — завідувачі кафедр, за якими закріплено відповідні освітньо-професійні програми.

Координатори забезпечують взаємодію здобувачів освіти з викладачами, узагальнення інформації про виконання графіків та підготовку пропозицій щодо вирішення питань, які виникають під час їх виконання.

Завідувач Відділення фахової передвищої освіти здійснює загальний організаційний контроль за навчанням здобувачів ФПО за індивідуальними графіками та розглядає питання, які голова циклової комісії передає йому для організаційного реагування.

Завідувачі кафедр забезпечують організацію роботи викладачів відповідних кафедр з підготовки, погодження та виконання індивідуальних графіків, своєчасне надання ними необхідних відомостей і розгляд питань, що потребують організаційного реагування.

8.4. Навчальний відділ приймає та перевіряє заяви й підтвердні документи, веде окремі реєстри для фахової передвищої освіти, бакалаврського та магістерського рівнів, організовує передання матеріалів для розгляду й готує окремі проекти наказів за відповідними рівнями освіти.

Навчальний відділ обліковує відомості про затвердження графіків, зміни, що оформлюються наказами, та відповідні рішення, зберігає заяви, підтвердні матеріали й накази в установленому порядку, узагальнює отриману інформацію про виконання графіків і готує матеріали для прийняття рішень. Оригінали графіків та письмові погодження змін, які не потребують наказу, зберігаються у відповідних циклових комісіях і на кафедрах.

Навчальний відділ забезпечує повідомлення здобувачів освіти, координаторів і викладачів про прийняті рішення у випадках та строки, передбачені цим Положенням.

8.5. Навчальний відділ не встановлює змісту навчальних завдань, методів навчання та критеріїв оцінювання з окремих освітніх компонентів, не здійснює оцінювання або переоцінювання результатів навчання та не змінює виставлених викладачами оцінок.

У разі виявлення розбіжностей або недоліків в оформленні документів Навчальний відділ звертається до відповідного викладача або координатора для уточнення відомостей чи організації усунення недоліків відповідно до їхніх функцій, визначених цим Положенням.

8.6. Обробка персональних даних здобувачів освіти та інших фізичних осіб, відомості про яких містяться в поданих документах, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних для розгляду заяв, організації навчання за індивідуальним графіком та контролю його виконання.

Доступ до персональних даних надається працівникам Академії, яким він необхідний для виконання визначених цим Положенням обов'язків, і лише в обсязі, необхідному для виконання таких обов'язків.

Викладачам доводяться визначені умови навчання та рекомендації щодо організації освітнього процесу, необхідні для виконання індивідуального графіка. Підтвердні документи не підлягають автоматичному переданню всім викладачам разом з індивідуальним графіком.

Під час розгляду заяв не допускається вимагання відомостей про діагноз та методи лікування здобувача освіти або інших осіб. Такі відомості не включаються до індивідуального графіка, зведених реєстрів та інформації про його виконання.

Працівники Академії зобов'язані забезпечувати конфіденційність персональних даних і не допускати їх неправомірного використання або розголошення. Обов'язок нерозголошення зберігається після припинення виконання відповідних функцій або трудових відносин з Академією, крім випадків, установлених законом.

8.7. За невиконання або неналежне виконання обов'язків, визначених цим Положенням, особи несуть відповідальність на підставах і в порядку, встановлених законодавством. Застосування передбачених цим Положенням наслідків невиконання індивідуального графіка здійснюється з дотриманням процедури, визначеної розділом 7 цього Положення.

9. Прикінцеві та перехідні положення

9.1. Це Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора. До затвердження Вченою радою Академії Положення в частині, що стосується організації навчання здобувачів фахової передвищої освіти, схвалюється Педагогічною радою Відділення фахової передвищої освіти.

9.2. Це Положення набирає чинності з 01 вересня 2026 року. Оновлена редакція застосовується з дня введення її в дію наказом ректора Академії.

9.3. З дня набрання чинності цим Положенням Положення про навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком, затверджене рішенням Вченої ради Академії від 31 січня 2023 року, протокол № 7, та введене в дію наказом ректора від 31 січня 2023 року № 12, втрачає чинність, крім випадків його подальшого застосування, передбачених пунктом 9.4 цього Положення.

9.4. Здобувачі освіти, яким до набрання чинності цим Положенням наказом ректора надано право на навчання за індивідуальним графіком відповідно до Положення, зазначеного в пункті 9.3 цього Положення, зберігають це право протягом строку, на який його було надано, та на умовах, визначених відповідними наказами ректора, затвердженими індивідуальними графіками та індивідуальними планами вивчення навчальних дисциплін.

До закінчення зазначеного строку вимоги до виконання таких індивідуальних графіків, підстави зміни умов навчання та дострокового припинення права на навчання за індивідуальним графіком визначаються Положенням, зазначеним у пункті 9.3 цього Положення, у частині, що не суперечить законодавству України та Статуту Академії. Організаційні правила та процедури застосовуються відповідно до пункту 9.9 цього Положення. Питання продовження строку раніше наданого права вирішується відповідно до пункту 9.5 цього Положення.

Набрання чинності цим Положенням або введення його в дію в новій редакції саме по собі не припиняє дії зазначених наказів, індивідуальних графіків та індивідуальних планів вивчення навчальних дисциплін. Повторне подання заяв і підтвердних документів, повторне погодження, затвердження або переоформлення цих документів виключно у зв'язку з набранням чинності цим Положенням чи введенням його в дію в новій редакції не вимагаються.

9.5. Надання права на навчання за індивідуальним графіком на новий строк, зокрема на наступний навчальний семестр, а також продовження строку, на який таке право було надано раніше, здійснюються відповідно до цього Положення.

9.6. Заяви про надання права на навчання за індивідуальним графіком, подані до набрання чинності цим Положенням, за якими рішення ще не прийнято, розглядаються відповідно до цього Положення без повторного подання, зі збереженням дати первинного подання.

Відмінність форми раніше поданої заяви від форми, передбаченої цим Положенням, або недотримання встановлених ним строків подання заяв самі по собі не є підставою для залишення таких заяв без розгляду. За потреби уточнення або доповнення документів застосовується пункт 3.8 цього Положення.

Такі заяви розглядаються у строк, передбачений пунктом 3.15 цього Положення. Цей строк обчислюється з дня набрання чинності цим Положенням, а якщо необхідні документи подано пізніше — з дня отримання повного комплекту документів.

9.7. Зміни до цього Положення затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора. Зміни, що стосуються організації навчання здобувачів фахової передвищої освіти, до їх затвердження Вченою радою Академії схвалюються Педагогічною радою Відділення фахової передвищої освіти.

9.8. У разі суперечності між нормами цього Положення та законодавством України застосовуються норми законодавства України. У разі суперечності між нормами цього Положення та Статутом Академії застосовуються положення Статуту Академії, що відповідають законодавству України.

До внесення відповідних змін це Положення застосовується в частині, що не суперечить законодавству України та Статуту Академії.

9.9. З дня введення в дію цієї редакції Положення координація виконання індивідуальних графіків, організаційний контроль за їх виконанням, облік і зберігання графіків, а також подання та обмін інформацією між відповідними посадовими особами і структурними підрозділами здійснюються за правилами цієї редакції Положення щодо всіх

чинних індивідуальних графіків, у тому числі графіків, зазначених у пункті 9.4 цього Положення.

Подальше погодження та затвердження змін до індивідуальних графіків здійснюються відповідно до розділу 4 цього Положення. Розгляд питань про зміну строку чи умов навчання або дострокове припинення права на навчання за індивідуальним графіком, прийняття відповідних рішень і повідомлення про них здійснюються за процедурою, визначеною розділом 7 цього Положення. Щодо здобувачів, зазначених у пункті 9.4 цього Положення, підстави зміни умов навчання та дострокового припинення права визначаються відповідно до цього пункту. Внутрішній перегляд рішень здійснюється відповідно до пункту 3.17 цього Положення.

Зміна визначених цим пунктом організаційних правил і процедур сама по собі не змінює строку чи індивідуально визначених умов раніше наданого права, не є підставою для його дострокового припинення та не потребує повторного оформлення чинних наказів ректора й затверджених індивідуальних графіків.

Навчальний відділ забезпечує передання за описом оригіналів чинних індивідуальних графіків та документів, якими оформлено зміни до них, відповідним цикловим комісіям або кафедрам у строк, установлений наказом ректора про введення в дію цієї редакції Положення.

СХВАЛЕНО

Рішення Педагогічної ради Академії

від 31 серпня 2026 року (протокол № 1)

Додаток 1

**до Положення про навчання здобувачів
фахової передвищої та вищої освіти
за індивідуальним графіком у
Комунальному закладі вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
(пункт 3.6)**

Ректору Комунального закладу вищої
освіти «Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
Наталії ШЕТЕЛІ

_____ (власне ім'я та прізвище здобувача)

здобувача(ки) ____ курсу
рівень / ступінь освіти _____

_____ спеціальність _____

_____ освітньо-професійна програма _____

Телефон _____
Корпоративна електронна пошта _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені право на навчання за індивідуальним графіком у ____ семестрі
20____/20____ навчального року на період з ____ 20____ року до ____
____ 20____ року.

Заявлена підстава відповідно до пункту 2.2 Положення: _____

Обставини, що ускладнюють регулярне відвідування навчальних занять за загальним
розкладом, та їх зв'язок із заявленою підставою: _____

До заяви додаю:

_____.

З Положенням про навчання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за індивідуальним графіком у Комунальному закладі вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради ознайомлений(на)». Зобов'язуюся виконувати

індивідуальний навчальний план, дотримуватися затвердженого індивідуального графіка та своєчасно проходити передбачені форми контролю.

_____ 20_____ року

(підпис)

(власне ім'я та прізвище здобувача освіти)

Додаток 2
до Положення про навчання здобувачів
фахової передвищої та вищої
освіти за індивідуальним графіком у
Комунальному закладі вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
(пункт 3.9)

**ЗВЕДЕНИЙ РЕЄСТР ЗАЯВ ПРО НАДАННЯ ПРАВА НА НАВЧАННЯ
ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

Рівень освіти: _____.

Плановий період: _____ семестр 20____/20____ навчального року.

Строк подання заяв: з _____.____.20____ р. по _____.____.20____ р.

№ з/п	Здобувач	Курс, ОПП	Підстава	Висновок завідувача кафедри (прізвище, ініціали, підпис, дата)

Висновок: «погоджено», «погоджено з умовами» або «не погоджено»; в останніх двох випадках зазначають конкретні умови чи причини. Для позапланової заяви фіксують дату отримання повного комплекту документів. Рядки за потреби додають.

Реєстр сформував(ла): _____ . Дата _____

Додаток 3
до Положення про навчання здобувачів
фахової передвищої та вищої освіти
за індивідуальним графіком у
Комунальному закладі вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
(пункт 4.1)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ

Здобувач(ка) _____

Рівень: _____

Курс _____ Група _____ ОПП _____

Семестр ____ 20__ / 20__ н. р. Діє з _____ до _____

Наказ ректора від _____ № _____; умови наказу _____

Координатор _____ Контакт для узгодження _____

№ з/п	Освітній компонент; викладач	Відвідування та обов'язкова участь; завдання	Строки, контроль, консультації; спосіб зв'язку	Погодження викладача й здобувача; дати

У таблиці зазначають усі компоненти індивідуального навчального плану на семестр. Якщо особливі умови не потрібні, у колонці «Відвідування та обов'язкова участь; завдання» зазначають «за загальним розкладом». Рядки та сторінки додають за потреби. Можливе складання окремих аркушів за відповідними освітніми компонентами. У такому разі у колонці «Відвідування та обов'язкова участь; завдання» індивідуального графіка зазначають посилання на цей аркуш.

Погоджено / затверджено: _____

(голова ЦК — ФПО; завідувач кафедри — вища освіта) (дата)

АРКУШ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Аркуш № _____ до індивідуального графіка здобувача(ки) _____

Освітній компонент _____

Семестр _____. Період особливих умов: з _____ 20____ року до _____ 20____ року.

Порядок відвідування занять: ☐ за загальним розкладом; ☐ вибіркове відвідування; ☐ інше (конкретизувати):

Заняття та види роботи з обов'язковою особистою участю, дати / строки: _____

№ з/п	Навчальне завдання та спосіб опанування матеріалу	Строк виконання завдання	Форма подання результату	Контрольний захід, порядок і строк його проходження
1				
2				

Індивідуальні строки семестрового (курсового) контролю зазначають лише за наявності відповідного наказу ректора згідно з пунктом 5.9 Положення.

Реквізити такого наказу (за наявності): від _____ 20____ року № _____. Погодження аркуша не замінює цієї процедури.

Порядок консультацій (час / періодичність, формат): _____

Спосіб комунікації (погоджений канал зв'язку): _____

Викладачі, відповідальні за організацію навчання з компонента, та відповідні керівники (пункт 4.6 Положення), які погодили умови:

Посада	Власне ім'я та прізвище	Підпис	Дата погодження

З умовами ознайомлений(а), погоджую:

_____ 20____ року

(підпис)

(власне ім'я та прізвище здобувача освіти)

Додаток 4
до Положення про навчання здобувачів
фахової передвищої та вищої освіти
за індивідуальним графіком у
Комунальному закладі вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
(пункт 3.16)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про рішення за заявою

Здобувачеві(ці) _____ Рівень освіти _____

За заявою від _____ прийнято рішення:

☐ Надати право на навчання за індивідуальним графіком в ____ семестрі 20__ / 20__ н.р.,
наказ ректора від _____ № _____. Умови навчання: _____

Графік спільно з викладачами потрібно подати координатору протягом п'яти робочих днів після отримання цього повідомлення.

☐ Відмовити в наданні права. Підстави та обґрунтування: _____

Ви можете звернутися до ректора із заявою про внутрішній перегляд через Навчальний відділ протягом п'яти робочих днів від отримання цього повідомлення. Рішення за заявою про перегляд приймається не пізніше десяти робочих днів від її надходження. Це не обмежує права на оскарження в установленому законом порядку.

Завідувач Навчального відділу _____ Дата _____

Отримав(ла) _____ Дата отримання _____

Додаток 5
до Положення про навчання здобувачів
фахової передвищої та вищої освіти
за індивідуальним графіком у
Комунальному закладі вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
(пункт 7.3)

Ректору Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
Наталії ШЕТЕЛІ

_____ (власне ім'я та прізвище здобувача освіти)

Рівень (ступінь) освіти _____

Спеціальність _____

Спеціалізація (за наявності) _____

Освітня (освітньо-професійна) програма

Телефон _____

Корпоративна електронна адреса

ЗАЯВА

про зміну строку або умов навчання за індивідуальним графіком
чи дострокове припинення права на таке навчання

Прошу: ☐ змінити строк дії індивідуального графіка на період з _____ до _____;

☐ змінити умови навчання таким чином: _____;

☐ достроково припинити надане мені право з _____.

Причина зміни строку або умов (для припинення за власним бажанням не потрібна):

Підтвердні документи (за потреби): _____

_____.

_____ 20____ року

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище здобувача освіти)

Додаток 6
до Положення про навчання здобувачів
фахової передвищої та вищої освіти
за індивідуальним графіком у
Комунальному закладі вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
(пункт 6.4)

ЗВЕДЕНА ІНФОРМАЦІЯ
про виконання індивідуальних графіків

Рівень освіти: ☐ ФПО ☐ бакалаврський ☐ магістерський; станом на

Циклова комісія / кафедра _____ Семестр _____

20__/20__ н. р.

№ з/п	Здобувач; курс, група; наказ і строк	Стан виконання; конкретні невиконані вимоги та строки	Повідомлення, заходи; пропозиції

Відомості про компоненти, щодо яких установлено особливі умови, подають окремими абзацами в межах рядка. Завдання, строк якого не настав, не позначають як невиконане. Діагнози не зазначають.

Інформацію підготував(ла) й подав(ла) — координатор:

Дата _____

Для ФПО: завідувача Відділення повідомлено _____.
(дата, спосіб)

Додаток 7
до Положення про навчання здобувачів
фахової передвищої та вищої освіти
за індивідуальним графіком у
Комунальному закладі вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
(пункт 3.13)



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

НАКАЗ

_____ 20_____ року

м. Ужгород

№ _____

**Про надання права на навчання
за індивідуальним графіком**

Відповідно до п. 3 ч. 3 ст. 34 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради, Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради, Положення про навчання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за індивідуальним графіком у Комунальному закладі вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Положення), за результатами розгляду заяв здобувачів освіти та доданих до них підтвердних документів,

НАКАЗУЮ:

1. Надати право на навчання за індивідуальним графіком здобувачам згідно з додатком до цього наказу на зазначені в ньому строки й умовах.
2. Здобувачам протягом п'яти робочих днів після отримання повідомлення підготувати разом із викладачами графіки та подати їх координаторам.
3. Координаторам і викладачам забезпечити підготовку, погодження, затвердження та виконання графіків у порядку, визначеному Положенням.
4. Навчальному відділу передати координаторам відомості про право, строк та умови навчання не пізніше наступного робочого дня після видання наказу, протягом двох робочих днів повідомити здобувачів про рішення та обліковувати відомості про затверджені графіки.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____.

(найменування посади, прізвище та власне ім'я)

Ректор

(власне ім'я та прізвище)

Погоджено:

(найменування посади)

(власне ім'я та прізвище)

Продовження додатка 7

Додаток
до наказу ректора Академії
від _____ № _____

№ з/п	Здобувач; курс, група; ОПП	Період	Умови навчання; обов'язкова особиста участь; підстава

До одного наказу включають здобувачів лише одного рівня освіти. Кількість рядків збільшують за потреби; відомості про діагноз не зазначають.

Додаток 8
до Положення про навчання здобувачів
фахової передвищої та вищої освіти
за індивідуальним графіком у
Комунальному закладі вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради
(пункт 7.7)



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

___ 20___ року

м. Ужгород

№ _____

Про зміну строку чи умов навчання за індивідуальним графіком /
Про дострокове припинення права на навчання за індивідуальним графіком

Відповідно до п. 3 ч. 3 ст. 34 Закону України «Про вищу освіту», Статуту Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради, Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради, Положення про навчання здобувачів фахової передвищої та вищої освіти за індивідуальним графіком у Комунальному закладі вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Положення), за результатами розгляду заяв, обґрунтованих подань та інших матеріалів, зазначених у додатку до цього наказу,

НАКАЗУЮ:

1. Унести зміни до строку чи умов навчання за індивідуальним графіком або достроково припинити право щодо здобувачів, зазначених у додатку, з указаних дат.
2. Навчальному відділу протягом двох робочих днів повідомити здобувачів і координаторів та зафіксувати дату отримання рішення.
3. Координаторам забезпечити внесення змін до графіків у відповідних підрозділах та ознайомлення здобувачів і викладачів з актуальними умовами.
4. У разі дострокового припинення права перехід до загального розкладу здійснити з дати, визначеної в додатку, але не раніше наступного дня після отримання повідомлення здобувачем.

Ректор

(власне ім'я та прізвище)

Погоджено:

(найменування посади)

(власне ім'я та прізвище)

Продовження додатка 8

Додаток
до наказу ректора Академії
від _____ № _____

№ з/п	Здобувач; курс, група; попередній наказ	Рішення і новий строк / умови або дата припинення	Підстава, матеріали; дата переходу до загального розкладу

Кожне рішення обґрунтовують установленими фактами й відповідним пунктом Положення. Для припинення з ініціативи Академії зазначають відомості про повідомлення здобувача та розгляд його пояснень. До одного наказу включають лише один рівень освіти.