

	Міністерство освіти і науки України	Пл-02-0005/1-2026
	Західноукраїнський національний університет	Редакція 01
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	<i>Сторінка 1 з 11</i>

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план
здобувача вищої освіти
Західноукраїнського національного університету

Тернопіль – 2026

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0005/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 2 з 11</i>

ПЕРЕДМОВА

РОЗРОБЛЕНО	Західноукраїнським національним університетом
ВНЕСЕНО	Центром організації освітнього процесу
РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Західноукраїнського національного університету Протокол №6 від 25 лютого 2026 р.
ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Західноукраїнського національного університету № 102 від 26 лютого 2026 р.

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0005/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 3 з 11</i>

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти Західноукраїнського національного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту та нормативних документів. Західноукраїнського національного університету (далі – Університет).

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) є робочим документом здобувача вищої освіти (далі – здобувач), що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії, обсяги навчального навантаження із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю. Форма ІНП наведена в додатку 1.

1.3. ІНП формується на основі навчального плану підготовки фахівців за ступенем вищої освіти за роками (семестрами). В індивідуальному навчальному плані зазначаються перелік нормативних та обраних освітніх компонентів, а ІНП здобувачів випускного курсу також включає інформацію про атестацію.

Вибір здобувачем навчальних дисциплін та освітніх компонентів здійснюється відповідно до Положення про формування вибіркової частини навчальних планів у ЗУНУ.

1.4. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, затвердженого в Університеті на навчальний рік, та складеного за ним розкладу занять і заходів поточного, модульного та семестрового контролю. Здобувач персонально відповідає за виконання ІНП, а невиконання ним свого ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Університету.

1.5. Наявна академічна різниця з дозволу керівника факультету/інституту може вноситься до ІНП здобувача окремим розділом.

1.6. Виконання вимог ІНП є умовою переведення здобувача на наступний курс навчання, допуску до підсумкової атестації.



2. Порядок формування ІНП

2.1. Нормативні дисципліни, що входять до навчального плану відповідного семестру, та дисципліни за вибором Університету є обов'язковими для включення до ІНП.

2.2. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану, здобувач має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

2.3. Здобувачі першого року навчання отримують ІНП, сформований випусковою кафедрою до початку навчального року, який містить тільки нормативні освітні компоненти.

2.4. Вивчення навчальних дисциплін вільного вибору освітнього ступеня «бакалавр» планується, як правило, починаючи з другого курсу навчання (III семестру).

2.5. Після затвердження в установленому порядку навчального плану з переліком вибірових дисциплін, які здобувачі будуть вивчати в наступному навчальному році, дирекція інституту (деканат факультету) організовує включення відповідних дисциплін до ІНП кожного здобувача.

2.6. Зміни до вибіркової частини свого ІНП здобувач може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я декана факультету (директора інституту) (на підставі чого готується відповідний наказ). Вказані зміни, внесені до ІНП, затверджуються директором інституту /деканом факультету.

2.7. При затвердженні ІНП здобувача на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем плану за попередні роки.

2.8. За умови переведення (поновлення) здобувача формування ІНП проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому закладі освіти (відповідно до академічної довідки).

2.9. Після закінчення навчального року, за умови виконання ІНП, наказом по університету здобувача переводять на наступний курс.

3. Порядок оформлення ІНП здобувача

3.1. Оформлення ІНП здійснюється деканатом факультету (дирекції

	Міністерство освіти і науки України	Пл-02-0005/1-2026
	Західноукраїнський національний університет	Редакція 01
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	<i>Сторінка 5 з 11</i>

інституту) за участі кураторів академічних груп за допомогою автоматизованої системи складається відповідно до форми (Додаток А) на кожного здобувача на поточних рік навчання та ведеться у паперовій (два примірника) та електронній формах. Для здобувачів I курсу – перед початком занять.

3.2. Один друкований примірник зберігається у здобувача, другий – в особовій картці здобувача в деканаті. Роздрукований ІНП підписується здобувачем та затверджується директором інституту (деканом факультету).

3.3. Електронні форми ІНП (одним файлом за весь термін навчання) зберігаються в базах даних деканатів.

3.4. Контроль виконання здобувачами ІНП здійснює деканат.

3.5. Формою контролю виконання ІНП є результати модульного (перший та другий), поточного та семестрового контролю, які відображаються в заліковій книжці, відомостях семестрового контролю та у електронному кабінеті здобувача.

4. Контроль за виконанням ІНП

4.1. Контроль за виконанням здобувачами ІНП здійснює куратор академічної групи.

4.2. На куратора покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення здобувачів із нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНП, його виконання здобувачем протягом усього періоду навчання;
- оформлення нових ІНП в частині реквізитів та подання ІНП здобувачів на затвердження в установленому порядку;
- оформлення ІНП в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про здобувача, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по університету змін до контингенту здобувачів відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;
- разом з відповідальними особами від кафедр внесення до електронної бази даних результатів поточної та підсумкової успішності здобувачів;

	Міністерство освіти і науки України	Пл-02-0005/1-2026
	Західноукраїнський національний університет	Редакція 01
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	<i>Сторінка 6 з 11</i>

- подання пропозицій стосовно перезарахування залікових кредитів, які здобувач отримав під час навчання в інших ЗВО України або за кордоном;
- погодження ІНП та подання його на затвердження директорові інституту (декану факультету);
- контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувачем на підставі відомостей підсумкової атестації з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

5. Оцінювання результатів виконання ІНП

5.1. Результати виконання ІНП здобувачів відображаються в заліковій книжці.

5.2. Залікова книжка видається здобувачам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

5.3. Реєстрація залікових книжок проводиться в спеціальній книзі.

5.4. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до залікової книжки викладачами Університету вносяться дані щодо підсумкової успішності здобувача з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем комісії з атестації здобувачів вищої освіти вносяться результати атестації випускника та рішення комісії.

Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

5.5. Підсумкове оцінювання знань здобувача проводиться відповідно до таблиці.

Оцінка за 100- бальною шкалою університету	За 4-бальною	За 2-бальною	Оцінка за шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90-100 (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	A
85-89 (високий рівень)	4 (добре)		B
75-84 (достатній рівень)			C

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0005/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 7 з 11</i>

65-74 (задовільний рівень)	3 (задовільно)		D
60-64 (задовільний рівень)			E
35-59 (низький рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX
0-34 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F

5.6. До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у залікових та екзаменаційних відомостях.

5.7. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

5.8. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці здобувача. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача директор інституту (декан факультету) приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власний підпис печаткою інституту (факультету).

5.9. Після закінчення навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем ІНП та успішному складанні підсумкової атестації директор інституту (декан факультету) затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою інституту/факультету.

5.10. У випадку відрахування здобувача з Університету до закінчення терміну навчання залікова книжка передається до дирекції інституту (деканату факультету), де здобувачу видається академічна довідка.

5.11. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання здобувача на ім'я ректора (проректора) щодо видачі йому дублікату, завізувати його в директора інституту (декана факультету) і подати на розгляд ректору;
- підписане ректором (проректором) клопотання передається до центру

	Міністерство освіти і науки України Західноукраїнський національний університет	Пл-02-0005/1-2026
	<i>Центр організації освітнього процесу</i>	Редакція 01
		<i>Сторінка 8 з 11</i>

організації освітнього процесу для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

- на підставі наказу ректора дирекцією інституту (деканатом факультету) видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис у книзі реєстрації залікових книжок.

Усі дані щодо успішності здобувача за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

5.12.3а умови успішного засвоєння здобувачем освітньої програми підготовки з обраної освітньої програми та успішного складання атестації здобувачу видається диплом про вищу освіту.

Секретар дирекції (деканату) підшиває здані ІНП та залікову книжку до особової справи здобувача.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення після його схвалення вченою радою ЗУНУ вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3. Визначити таким, що втратило чинність, «Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти Західноукраїнського національного університету» (введеного наказом ректора № 41 від 01 жовтня 2020 р.).



Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
Центр організації освітнього процесу

Пл-02-0005/1-2026

Редакція 01

Сторінка 10 з 11

№ з/п	Назва дисципліни	Навчальне навантаження								Форма підсумкового контролю
		Кількість годин	Кількість кредитів ECTS	Аудиторні					Самостійна робота	
				Лекції	Практичні/	Семінар	Лабораторні	Інд. робота		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Практика										
1.	Назва практики			Тривалість практики					К-ть тижнів	
				від (дата)			до (дата)			
Разом (годин/кредитів)										

Здобувач _____

Відповідальна особа деканату / дирекції _____



Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет

Центр організації освітнього процесу

Пл-02-0005/1-2026

Редакція 01

Сторінка 11 з 11