

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Кондратенко Г.М.

09.09.2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО – ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено Навчально-методичною Радою коледжу

Протокол № 1

від 09.09.2024 року

введено в дію наказом

№ 134 від 13.09.2024

1 Загальні положення

1.1 Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту» та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі – Коледж), Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі, Положення про вільний вибір навчальних дисциплін у Коледжі та методичних рекомендацій МОН до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти від 26.06.2022.

1.2 Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань студента та атестація випускника) (Додаток А).

1.3 ІНП студента формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року, а для здобувачів освіти першого курсу у перший тиждень навчання.

1.4 Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану відповідної освітньо-професійної програми, затвердженого директором Коледжу, з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

1.5 При формуванні ІНП студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується куратором за участю студента і затверджується завідувачем відділення.

1.6 Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та/або освітньо-професійною програмою і навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

1.7 Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту завідувачем відділення.

1.8 За виконання ІНП персональну відповідальність несе студент.

2 Порядок формування індивідуального навчального плану студента

2.1 Навчальне навантаження студента з усіх видів навчальної роботи

визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження всіх видів практик.

2.2 ІНП включає обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором студента). Сукупність обов'язкових дисциплін визначає обов'язкову складову ІНП студента.

2.3 Варіативна частина ІНП забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої професійної діяльності. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), студент має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з обов'язковими формують його ІНП.

2.4 Формування вибіркової складової ІНП за вибором студента здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у Коледжі Положення про вільний вибір дисциплін, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі.

2.4.1 Наприкінці поточного року доводиться до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік, порядок їх вивчення та анотації до змісту, організовуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси, забезпечується консультування кураторів академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

2.4.2 Із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору студенти обирають курси для включення їх до ІНП. Наприкінці навчального року студенти подають до завідувача відділення заяви з переліком обраних ними дисциплін для включення їх до ІНП (для 1 курсу – наступного семестру та наступного навчального року). Форма заяви визначається у Положенні про вільний вибір дисциплін.

2.5 На підставі аналізу поданих заяв завідувач відділення надає інформацію до навчальної частини Коледжу щодо вибраних студентами дисциплін вільного вибору.

2.6 Зміни до вибіркової частини свого ІНП студент може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я

директора Коледжу. Вказані зміни навчальна частина вносить до ІНП і подає на затвердження директору Коледжу.

2.7 По закінченню навчального року за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу студента переводять на наступний курс.

2.8 У разі поновлення на навчання/переведення здобувача фахової передвищої освіти з іншого закладу освіти до ІНП вносять інформацію про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було заплановано у попередніх семестрах (до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю. У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих у іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Коледжем результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, який її видав. У випадку наявності освітніх компонентів, які становлять академічну різницю та встановлення терміну її ліквідації, до ІНП з відповідного освітнього компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив.

Інформацію про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносить куратор за погодженням із завідувачем відділення.

3 Порядок ведення індивідуального навчального плану студента

3.1 Завідувач відділення разом з кураторами академічних груп заносить інформацію в ІНП про студента та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу (Додаток А). Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: студент, куратор та завідувач відділення.

3.2 Електронна та паперова копії ІНП студента зберігаються у завідуючого відділенням. У них фіксуються всі зміни і доповнення, внесені протягом навчання студентів. Лише електронна копія завідуючого відділенням є офіційною електронною версією ІНП студента. Отже, у міжсесійний період ІНП зберігається у завідувача відділення та видається студенту під час заліково-екзаменаційної сесії.

3.3 Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за національною шкалою оцінювання (12-ти бальна (для предметів зальноосвітньої підготовки)/чотирибальна (для навчальних дисциплін, що входять до освітньо-професійної програми) та шкалою оцінювання ЄКТС.

Захист курсової роботи оцінюється за чотирибальною національною шкалою, за 100 бальною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в ІНП. Незадовільна оцінка, яку отримав студент з дисципліни, виставляється лише у відомість успішності студента, а в ІНП не виставляється.

3.4 Результати захисту студентом усіх видів практики виставляються в розділі «Практична підготовка» (Додаток Б). При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

3.5 До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту (Додаток В).

4 Контроль виконання індивідуального навчального плану студента

4.1 Поточний контроль за виконанням ІНП студента здійснює куратор академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

4.2 На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій студенту щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП студента із завідувачем відділення;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

4.3 Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення за участю куратора академічної групи.

5 Прикінцеві положення

5.1 Положення розглядається навчально-методичною радою Коледжу і затверджується директором Коледжу.

5.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

5.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються навчально-методичною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

**ЗРАЗОК ФОРМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

НАЗВА ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

НАЗВА ВІДДІЛЕННЯ

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

на 20__ / 20__ навчальний рік

Зх4

МП

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

Зарахований(на) на _____ курс Наказ від «_____» 20__ р. № _____

Договір про надання освітніх послуг від «_____» _____ 20__ р. № _____

Завідувач відділення _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Відповідальна особа від закладу освіти _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання	
				від	до		Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача

Завідувач відділення _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

Курсові проєкти (роботи)

№	Освітній компонент**	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача /чів	Підпис

Завідувач відділення _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

*Курсова робота (проєкт), що має міждисциплінарний характер, може виділятися як окремий освітній компонент (обсяг не менше 3 кредитів ЄКТС).

** Назва курсової роботи, яка входить до освітнього компонента.

Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів	Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів		
					Прізвище, ініціали	Посада	Дата Підпис

Здобувач освіти _____ Відповідальна особа від ЗО _____
 (Підпис) (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
 (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени ЕК	
						Підпис

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМПІСІЇ

Голова _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____
 Члени _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____
 _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____
 _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____
 _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Завідувач відділення _____
 (Підпис Ініціали, прізвище)

Кваліфікаційна робота _____
(Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

Тема кваліфікаційної роботи _____
Прізвище керівника _____
Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи _____
Дата захисту роботи _____
Оцінка екзаменаційної комісії _____
(Підписи членів екзаменаційної комісії) _____

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____	Підпис _____	Ініціали, прізвище _____
Члени _____	Підпис _____	Ініціали, прізвище _____
	Підпис _____	Ініціали, прізвище _____
	Підпис _____	Ініціали, прізвище _____
	Підпис _____	Ініціали, прізвище _____

Дата _____

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

_____ Видано диплом
Прізвище, ініціали

Серія _____
З відзнакою, без відзнаки

Завідувач відділення _____
Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Директор коледжу _____

№ _____ від _____
_____ 202_р.