

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації
Фаховий коледж
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Фахового коледжу
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 2 від 26.01.2023р)
Голова [підпис] Р. О. Дубровський

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 8 від 27.04.2023р)
Голова [підпис] М. С. Курач

ПОГОДЖЕНО

на засіданні студентського ректорату
(протокол № 3 від 25.04.2023р)
Студентський ректор [підпис] А. І. Дарморост

введено в дію наказом ректора
№ 37 від 28.04 2023 р.
Ректор [підпис] А. М. Ломакович

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації студентів
[підпис] В. О. Притула

Юрисконсульт

[підпис] Ф. Г. Поліщук

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ ім. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07. 2014 р., Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р, інших документів, які регламентують організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж).

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача фахової передвищої освіти (далі – Здобувача) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення освітніх компонентів; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; форми контролю (підсумковий, семестровий контроль знань Здобувача, атестація випускника) та результати оцінювання.

1.3. ІНП Здобувача складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу) та формується на основі навчального плану, розробленого відповідно до освітньо-професійної програми спеціальності. При цьому враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

1.4. Реалізація ІНП Здобувача здійснюється згідно із розкладом занять та екзаменаційних сесій протягом часу, який не перевищує терміну навчання, передбаченого навчальним планом та освітньо-професійною програмою. За виконання ІНП персональну відповідальність несе Здобувач.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Навчальне навантаження Здобувача з усіх видів навчальної роботи

визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття), самостійну роботу, проходження навчальних і виробничих практик, курсову роботу, кваліфікаційний іспит.

2.2. ІНП Здобувача вміщує нормативні та вибіркові освітні компоненти. Сукупність нормативних освітніх компонентів визначає нормативну (обов'язкову) складову ІНП Здобувача. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності, а також підготовку за додатковою кваліфікацією.

2.3. По закінченню навчального року за умови виконання ІНП наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) за поданням директора Коледжу Здобувача переводять на наступний курс або відраховують у зв'язку з закінченням терміну навчання.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формування ІНП Здобувача здійснюють завідувач відділенням та груповий керівник академічної групи. Вони заносять в ІНП інформацію про Здобувача (Додаток 1) та перелік освітніх компонентів для першого та другого семестрів відповідного курсу (Додаток 2). Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП Здобувача підписує директор Коледжу.

3.2. ІНП видається упродовж першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії Здобувачам, зарахованим на навчання до Коледжу, поновленим, переведеним з інших ЗФПО.

3.3. ІНП Здобувача ведеться у паперовій формі. У міжсесійний період ІНП зберігається у навчальній частині Коледжу та видається Здобувачу під час заліково-екзаменаційної сесії.

3.4. Записи в ІНП Здобувача здійснюються з використанням чорнила або

пасти синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

3.5. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за 12-ти бальною (для предметів профільної середньої освіти) або національною шкалою (для навчальних дисциплін освітньо-професійної програми). Незадовільна оцінка, яку отримав Здобувач з дисципліни, виставляється лише у відомість успішності Здобувача, а в ІНП не виставляється.

3.6. У випадку відрахування, переривання, переведення, поновлення на навчання в Коледж Здобувача з іншого ЗФПО визначається академічна різниця, яка виставляється в ІНП (Додаток 4).

3.7. Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практики та курсових робіт додатково виставляються в розділах «Практична підготовка» (Додаток 6) та «Курсові роботи» (Додаток 7). Заповнюються дані розділи щороку, а затверджуються при закінченні навчання.

3.8. Підсумки атестації Здобувача вносяться відповідно у Додатки 8 або (і) 9.

3.9. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до ІНП викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності Здобувача з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до ІНП секретарем комісії вносяться результати підсумкової атестації випускника та рішення комісії.

Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці ІНП, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Поточний контроль за виконанням ІНП Здобувача здійснюють

завідувач відділення та груповий керівник академічної групи на підставі підсумків семестрових контролів.

4.2. На групового керівника академічної групи покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

- ознайомлення Здобувачів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі;

- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані Здобувачеві кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання Здобувача або щодо його відрахування.

4.3. До ІНП не записуються оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

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

4.5. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНП Здобувача. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач відділення приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис канцелярською печаткою Академії.

4.6. За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні Здобувачем ІНП та успішному складанні підсумкової атестації директор Коледжу затверджує результати виконання плану, внесені до ІНП Здобувача, власним підписом.

4.7. У випадку відрахування Здобувача з Коледжу до закінчення курсу навчання ІНП передається до навчальної частини Коледжу, де Здобувачеві видається академічна довідка.

4.8. У разі втрати ІНП необхідно:

- підготувати клопотання Здобувача на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дублікату, завізувати його у завідувача відділенням;

- подати оголошення до газети про втрату ІНП Здобувача, підтвердження якого додати до заяви Здобувача;
- здійснити оплату за дублікат, підтвердження якої додати до заяви Здобувача.

На підставі згаданих вище документів видається дублікат ІНП Здобувача, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації ІНП.

До третьої сторінки дублікату ІНП Здобувача вноситься запис «Дублікат». Усі дані щодо успішності Здобувача за весь період навчання до моменту видачі вносяться в Дублікат ІНП Здобувача на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

4.9. За умови успішного засвоєння Здобувачем освітньо-професійної програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання підсумкової атестації випускнику видається документ про фахову передвищу освіту.

Секретар навчальної частини Коледжу за актом передає ІНП до особової справи випускника.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

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

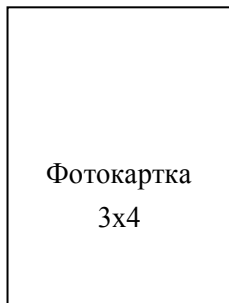
5.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Академії і вводяться в дію наказом ректора Академії.

ТИТУЛКА

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ



Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Форма здобуття освіти _____

Вступив(ла) на _____ курс з «_____» _____ р.

Проректор з навчально-педагогічної роботи _____

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

МП

Директор _____

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

(особистий підпис)

(дата видачі)

2 семестр 20____ / 20____ навчального року

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого) плану	Кількість годин/кредитів	Кількість аудиторних годин			Кількість самостійної роботи	Вид контролю (залік (З) / екзамен (Е))	Оцінка на екзамені / заліку			Прізвище та ініціал імені викладача	Дата	Підпис
			лекційних	практичних, семінарських	лабораторних			за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Переведений (на) _____ курс

Директор _____

МП

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН, ЯКІ ВИВЧАЛИСЬ В ІНШИХ ЗВО

№ з/п	Назва навчальної дисципліни, що вивчалась в іншому закладі освіти	Кількість годин/кредитів	Вид контролю (З) / екзамен (Е)	Оцінка на екзамені / заліку			Назва навчальної дисципліни згідно навчального (робочого) плану Коледжу	Кількість годин / кредитів	Вид контролю (З) / екзамен (Е)	Оцінка на екзамені / заліку			Прізвище та ініціал імені викладача, який здійснив перерахування	Дата	Підпис
				за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС				за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Директор _____

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

АКАДЕМІЧНА РОЗБІЖНІСТЬ

№ з/п	Назва навчальної дисципліни, що вивчалась в іншому закладі освіти	Кількість годин/кредитів	Вид контролю (залік (З) / екзамен (Е))	Оцінка			Назва навчальної дисципліни згідно навчального (робочого) плану Коледжу	Кількість годин / кредитів	Вид контролю (залік (З) екзамен (Е))	Академічна розбіжність		Оцінка за результатами ліквідації академічної розбіжності			Прізвище та ініціал імені викладача	Дата	Підпис
				за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС				години	кредити	за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Директор _____
 (Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Додаток 6

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Вид практики	Кількість годин/ кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики		Оцінка			Прізвище та ініціал імені викладача, керівника практики та членів комісії	Дата захисту	Підпис
				від	до	за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			

Директор _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)Керівник практики _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКА

Форма атестаційного контролю	Назва кваліфікаційної роботи/ навчальної дисципліни, винесеної на атестацію	Оцінка			Рішення ЕК	Дата	Голова та члени ЕК	
		за національною шкалою	кількість балів	за шкалою ЄКТС			Прізвище та ініціал імені	Підпис

Директор _____

(Підпис)

(Ініціал імені, прізвище)

Рішення екзаменаційної комісії _____

Голова _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Члени комісії: _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Дата _____

Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти підлягає здачі для обміну на диплом.

_____ видано диплом
(Прізвище, ім'я, по батькові)

_____ серія _____ № _____ від _____ року
(з відзнакою/без відзнаки)

Директор _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)