

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Брянківський фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
від «18» січня 2023 № 05

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти
у Відокремленому структурному підрозділі «Брянківський фаховий коледж Державного
закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
17.01.2023 № 5

Протокол засідання ради
студентського самоврядування
17.01.2023 № 7

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Положення) розроблене 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 «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Коледж) та Методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (ДСЯОУ, ДУ «НМЦ ВО та ФПО», Київ, 2022).

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

1.3 ІНП здобувача формується за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою – надалі ОПП) освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).

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

1.5 При формуванні ІНП здобувача на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

ІНП формується керівником академічної групи за участю здобувача освіти і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

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

1.7 Виконання ІНП здійснюється згідно з розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем навчально-методичного кабінету/відділення.

1.8 За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач фахової передвищої освіти.

2 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти Коледжу з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС.

Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

2.2 ІНП включає обов'язкові та вибіркові освітні компоненти.

Сукупність обов'язкових освітніх компонентів визначає обов'язкову складову індивідуального навчального плану здобувача освіти.

Варіативна частина індивідуального навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією/освітньо-професійною програмою.

2.3 Формування вибіркової складової ІНП здобувача освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови обрання здобувачами фахової передвищої освіти вибіркових освітніх компонентів у Відокремленому структурному підрозділі «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

2.4 Складання індивідуального навчального плану здобувача освіти першого курсу.

2.4.1 Завідувачі відділень/навчально-методичного кабінету під час першої зустрічі зі здобувачами (не пізніше 2 вересня) доводять до їх відома перелік освітніх компонентів за вільним вибором у межах навчальних семестрів.

2.4.2 Здобувачі освіти, ознайомившись з переліком освітніх компонентів за вільним вибором, до 3-4 вересня вносять обрані освітні компоненти до вибіркової частини індивідуального плану на поточний навчальний рік.

2.4.3 Завідувачі відділень/навчально-методичного кабінету узагальнюють інформацію про вибір здобувачами освітніх компонентів, формують списки груп для вивчення тих чи інших освітніх компонентів за вибором та до 10 вересня передають інформацію заступнику директора з навчальної роботи.

Ця інформація є підставою для включення обраних освітніх компонентів до навчального навантаження виконавців циклових комісій на навчальний рік.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності здобувачів освіти на дисципліну за вибором, завідувач відділення/навчально-методичного кабінету пропонує здобувачам обрати освітні компоненти, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недокомплектовані.

2.5 Формування ІНП здобувачів освіти другого і старших курсів.

2.5.1 З метою формування ІНП на наступний навчальний рік відділення організовують запис на вивчення дисциплін за вибором здобувачів освіти.

2.5.2 Циклові комісії Коледжу до 15 квітня кожного навчального року подають завідувачу відділення/навчально-методичного кабінету затверджений список (перелік) освітніх компонентів (дисциплін, курсів тощо), які пропонуються для вибору здобувачам освіти на наступний навчальний рік, і короткі анотації цих дисциплін для ознайомлення здобувачів і формування бази даних на електронній платформі коледжу Moodle.

2.5.3 Циклова комісія та завідувач відділення/навчально-методичного кабінету до 01 травня поточного навчального року ознайомлюють здобувачів освіти із затвердженим переліком вибіркових освітніх компонентів і особливостями формування груп для їх вивчення на наступний навчальний рік.

2.5.3 Вибір освітніх компонентів здобувачами освіти здійснюється шляхом подачі письмової заяви на ім'я заступника директора з навчальної роботи до 15 травня поточного навчального року.

Заява зберігається у завідувача відділення/навчально-методичного кабінету протягом усього терміну навчання здобувача освіти.

2.5.4 На підставі поданих заяв до 01 червня завідувач відділення/навчально-методичного кабінету формує подання про академічні групи за обраними освітніми компонентами.

2.5.5 У разі, якщо для вивчення окремої вибіркової дисципліни не сформувалась група з мінімальною кількістю здобувачів освіти, то завідувач відділення/навчально-методичного кабінету доводить до відома здобувачів перелік дисциплін, які не будуть вивчатись.

Після цього здобувач освіти протягом тижня повинен обрати інші вибіркові дисципліни, з яких сформувалася (чи сформується) кількісно достатня група здобувачів.

2.5.6 При дистанційній формі організації освітнього процесу здобувачі освіти мають право на відпрацювання процедури обрання з особистого кабінету на електронній платформі Коледжу Moodle.

2.5.7 Здобувач освіти, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо), не визначився з вибілковими освітніми компонентами, має право визначитися протягом першого робочого тижня після того, як він з'явився на навчання.

2.5.8 Здобувач освіти, який не визначився з переліком вибілкових освітніх компонентів (дисциплін) та/або не подав заповнену заяву у визначені терміни, буде записаний на вивчення тих дисциплін, які вважаються необхідними для оптимізації кількісного складу академічних груп.

2.6 Після остаточного формування академічних груп з вивчення вибілкових освітніх компонентів інформація про них вноситься до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

2.7 З цього моменту вибілковий освітній компонент стає для здобувача освіти обов'язковим для вивчення.

Самочинна відмова від вивчення курсу тягне за собою академічну заборгованість, за що здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу.

2.8 Зміни до ІНП на поточний навчальний рік здобувач освіти має право внести, подавши заяву на ім'я заступника директора з навчальної роботи до 1 жовтня поточного навчального року, якщо він не розпочав вивчення цього освітнього компоненту.

Якщо вивчення вибіркового освітнього компоненту розраховано на декілька семестрів, то змінювати ІНП в частині, що стосується такої вибіркової дисципліни, вивчення якої розпочато, неможливо.

Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються директором Коледжу.

2.9 Складання ІНП здобувача освіти, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, та/або який поновлюється після переривання навчання чи переводиться на іншу спеціальність (спеціалізацію) в межах Коледжу, та/або який переводиться з іншого закладу освіти, відбувається згідно з вимогами цього Положення і Положення про порядок перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці у Відокремленому структурному підрозділі «Брянківський фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

2.10 Реалізація ІНП здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін здобуття освіти.

У разі переривання навчання нормативний термін здобуття освіти може відрізнятись від терміну, зазначеного в попередньому навчальному плані.

2.11 Після закінчення навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора Коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс.

3 ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1 Завідувач відділення/навчально-методичного кабінету сумісно з керівниками академічних груп в ІНП заносить інформацію про здобувача освіти та перелік освітніх компонентів для першого та другого семестрів відповідного курсу.

Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: здобувач освіти, керівник академічної групи та заступник директора з навчальної роботи.

3.2 ІНП ведеться у паперовій (2 екземпляри) та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у здобувача освіти, а другий екземпляр в паперовій та електронній формах зберігаються в навчальній частині Коледжу.

3.3 Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за вітчизняною шкалою оцінювання та шкалою оцінювання ЄКТС (за необхідності).

Підсумки екзаменів, дифзаліків, курсових робіт/проектів, підсумкових та ін. виставляються в ІНП.

Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з освітніх компонентів, виставляється лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не виставляється.

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

3.5 Підсумки атестації випускників в залежності від її виду (екзамен чи захист кваліфікаційної роботи) також записуються у ІНП.

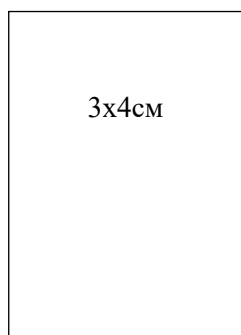
4 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1 Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює керівник академічної групи на підставі підсумків контрольних заходів.

4.2 На керівника покладається виконання таких завдань:
надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
погодження індивідуального навчального плану здобувача освіти;
контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або відрахування.

4.3 Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми здобуття освіти (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення/навчально-методичного кабінету і заступник директора з навчальної роботи.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЦОЇ ОСВІТИ



Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

Вступив(ла) на _____ курс «_____» _____ 20__ р.

Заступник директора _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник групи _____

Здобувач освіти _____

Третій курс

5 семестр з _____ 20__р. до _____ 20__р. Кількість тижнів _____

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти)

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Практичні	Лабораторні		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обов'язкові освітні компоненти								
Разом годин/кредитів		30						

Здобувач освіти _____ Керівник групи _____

Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
	національною	ЄКТС			
10	11	12	13	14	15

Заступник директора _____

Четвертий курс

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти)

7 семестр з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Практичні	Лабораторні		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обов'язкові освітні компоненти								
Вибіркові освітні компоненти								
Разом годин/кредитів		30						

Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
	національно	ЄКТС			
10	11	12	13	14	15

Здобувач освіти _____ Керівник групи _____

Заступник директора _____

Четвертий курс

8 семестр з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. Кількість тижнів _____

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти)

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота
				Лекції	Практичні	Лабораторні		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обов'язкові освітні компоненти								
Разом годин/кредитів		30						

Здобувач освіти _____ Керівник групи _____

Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
	національною	ЄКТС			
10	11	12	13	14	15

Заступник директора _____

Практична підготовка

(прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти)

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄТКТС	Курс	Яку роботу виконував	Тривалість практики (дата)	
					від	до

Прізвища викладача, керівника практикою та членів комісії	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
	національною	ЄТКТС		

Курсові роботи

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів ЄТКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту

Оцінка за шкалою		Прізвище викладача (членів комісії)	Підпис
національною	ЄКТС		

Заступник директора _____

**Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти
за іншими видами діяльності**

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄТКТС	Відмітка про зарахування кредитів

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти)

Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів			
Прізвище ініціали	Посада	Дата	Підпис

**Результати державної підсумкової атестації
з предметів загальноосвітньої підготовки**

№ з/п	Форма атестаційного контролю	Назва навчального предмету, винесеної на державну підсумкову атестацію	Оцінка (за 12-бальною шкалою)	Дата складання екзамену

Голова екзаменаційної комісії (ПІБ)	Підпис	Члени екзаменаційної комісії (ПІБ)	Підписи

Здобувач освіти _____

Керівник групи _____

Заступник директора _____

Результати атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компоненту, винесеного на підсумкову атестацію	Дата	Оцінка за шкалою	
			національною	ЄKTS

Кваліфікаційна робота

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти)
Тема кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)

Прізвище керівника _____

Дата захисту роботи _____

Оцінка Екзаменаційної комісії (національна/ кількість балів)

Підпис голови та членів ЕК _____

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти)

Рішення Екзаменаційної комісії	Голова та члени ЕК	
	Прізвище та ініціали	Підпис

Рішення Екзаменаційної комісії

Присвоїти кваліфікацію _____

та видати диплом _____

Голова комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Дата « ____ » _____ 20__ р.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом
Здобувачеві освіти _____

Видано диплом _____ № _____ серія _____

(з відзнакою, без відзнаки)

від « ____ » _____ 20__ р.

Підпис особи, яка видала диплом _____