

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Запорізький гуманітарний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»



ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ВСП «ЗГФК
НУ «Запорізька політехніка»
Ирина Климова Ірина КЛИМОВА
«25» листопада 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний навчальний план здобувача освіти
у Відокремленому структурному підрозділі
«Запорізький гуманітарний фаховий коледж
Національного університету «Запорізька політехніка»

УХВАЛЕНО
Рішенням педагогічної ради
ВСП «ЗГФК НУ
«Запорізька політехніка»
(протокол № 4 від
«_25_» листопада 2022 р.)

Запоріжжя

2022

Обговорено та схвалено на засіданні педагогічної ради ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» від 25 листопада 2022 р., протокол № 4.

Введено в дію з 01.09.2023р.наказом директора ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка» № 27 від 28.11. 2022р.

Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка». Запоріжжя: ВСП «ЗГФК НУ «Запорізька політехніка», 2022. 20 с.

Укладачі: Ірина КЛИМОВА, директор коледжу.

Кіра СИВОРОТКІНА, завідувач відділення.

Лілія БЕЗРУЧКО, голова ЦК «ФВтаПД».

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти	6
3. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти	11
Додаток 1	14

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»» (далі - Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти у Коледжі.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», методичних рекомендацій до складання індивідуального плану здобувача вищої та фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 р. № 22.1/10-1358) та методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України та Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти 21.06.2022 року.

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі - ІНП) розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти та визначає перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію здобувача фахової передвищої освіти.

1.4. Форма індивідуального навчального плану здобувача освіти Коледжу наведена в додатку 1.

1.5. Коледж визначає власний порядок розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти, розробляє та затверджує форму індивідуального навчального плану

здобувачів фахової передвищої освіти, визначає механізм контролю за виконанням індивідуальних навчальних планів здобувачами тощо.

1.6. Індивідуальний навчальний план розробляють на основі навчального плану за відповідною ОПП на 2 та 3 навчальні роки, у визначеному коледжі порядку.

1.7. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законами, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

1.8. Індивідуальний навчальний план на основі навчального плану за відповідною ОПП формується на 2 та 3 навчальні роки у квітні поточного року, а для здобувачів освіти, які вступили на навчання на старші курси - у вересні.

1.9. Під час формування ІНП здобувача фахової передвищої освіти на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

1.10. ІНП формує голова циклової комісії за участі здобувача фахової передвищої освіти і затверджується завідувачем відділення.

1.11. Реалізація ІНП здійснюється впродовж часу, що не перевищує нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом.

1.12. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими до вивчення.

1.13. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого у коледжі на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

1.14. Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділенням. Індивідуальний навчальний план

не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами освіти, крім запланованих за розкладом.

1.15. ІНП є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти (ч. 3 ст. 49 Закону про фахову передвищу освіту). Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти. Невиконання ІНП з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для його відрахування із Коледжу.

2. Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти

2.1. ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП. Заклад освіти має забезпечити реалізацію права здобувача фахової передвищої освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти. Формування вибіркової складової ІНП здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок вибору навчальних дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти.

2.2. Назви освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах (у тому числі розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності), форма підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонентів мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП.

2.3. Голова циклової комісії разом із завідувачем відділення заносять інформацію в ІНП про здобувача освіти та перелік дисциплін для семестрів відповідного курсу.

2.4. В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти зазначають таку інформацію у графах:

1. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти.
2. Галузь знань/ Спеціальність/ Освітньо-професійна програма.
3. Освітньо-професійний ступінь.
4. Форма здобуття освіти.
5. Група.
6. Зарахований (на) на курс Наказ від «__» _____ 20__ р. №__
7. Договір про надання освітніх послуг від «__» _____ 20__ р. №__
8. Завідувач відділення/ Голова ЦК/ Здобувач (-ка) освіти (підписи).

2.5. **Навчальний рік, курс, семестр:** зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП. Зазначається інформація щодо тривалості семестру, заліково-екзаменаційної сесії, канікул, яка формується відповідно до затвердженого у закладі освіти графіка освітнього процесу.

2.6. **Код ОК:** зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та навчального плану.

2.7. **Назва освітнього компонента:** зазначається назва навчального предмета (відповідно до програми профільної середньої освіти)/назва освітнього компонента (відповідно до ОПП), вивчення якого передбачено навчальним планом у відповідному семестрі.

2.8. **Кількість кредитів ЄКТС:** зазначається кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі.

2.9. **Загальна кількість годин:** для освітнього компонента освітньо-професійної програми (у тому числі інтегрованої) зазначається кількість годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному

семестрі (сума аудиторних годин та годин самостійної роботи). Для навчального предмета профільної загальної середньої освіти зазначається лише кількість аудиторних годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі.

2.10. Форма підсумкового (семестрового) контролю: зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік).

2.11. Оцінка: зазначається результат підсумкового контролю. У разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка (результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі). Незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять.

2.12. У разі наявності у здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості (зазначається визначений коледжем термін ліквідації академічної заборгованості та її результати, прізвище та підпис викладача, який проводив оцінювання).

2.13. Дата проведення підсумкового контролю: вносять дату проведення.

2.14. Прізвище, ініціали викладача.

2.15. Підпис викладача.

2.16. Результати Державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти (II курс) включають навчальні предмети профільної середньої освіти у тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметам и профільної середньої освіти. Відповідно до частини 3 статті 51 Закону «Про фахову передвищу освіту» здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

2.17. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти, які водночас здобувають профільну середню освіту, вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

2.18. **Практична підготовка.** До ІНП вносять вид практичної підготовки (наприклад: навчальна, виробнича), вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Якщо практика складається з декількох компонентів, які вивчають впродовж декількох семестрів, вносять запис щодо виду практичної підготовки (компонента) та його обсяг у відповідному семестрі та виставляють результати навчальних досягнень. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка» (у тому числі виставляють підсумкову оцінку (за наявності). Наприклад: Навчальна практика. Пробні уроки та заняття (7 кредитів ЄКТС, 5-6 семестр) - «відмінно».

2.19. Курсові проекти (роботи). До ІНП вносять інформацію щодо курсової роботи (проекту), запланованої у відповідному семестрі навчального року на який розробляється ІНП. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх курсових робіт (проектів) також виставляють в розділі «Курсові роботи».

2.20. **Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності.** До ІНП вносять додаткові кредити які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання закладом освіти відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579, Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної

та/або інформальної освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 №130.

2.21. Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти. 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.

2.22. У разі ухвалення Коледжем рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики тощо), які з об'єктивних причин не можуть бути виконані у відповідному семестрі до наступного(них) семестру(ів), такі зміни вносять до ІНП здобувачів освіти та зазначають наказ, яким було ухвалено відповідне рішення.

2.23. Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

2.24. 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.

2.25. За умови переведення (поновлення) здобувача освіти формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін

чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки).

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

2.27. Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, голова циклової комісії, завідувач відділення та затверджують в установленому порядку.

2.28. ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі у міжсесійний період зберігається у завідувача відділення та видається здобувачу освіти під час заліково-екзаменаційної сесії, а в електронній формі - зберігається в навчальній частині коледжу, як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

2.29. ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП.

3. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти

3.1. Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює голова циклової комісії, на підставі поточних оцінок здобувача освіти.

3.2. На голову циклової комісії покладається виконання таких завдань:
– ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу, Положення про порядок вибору навчальних дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький

гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»», Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»», Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»», Положенням про визнання результатів здобутих у неформальній та інформальній освіті, Положенням про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гуманітарний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»»;

- оформлення ІНП в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про здобувача освіти, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по коледжу змін до контингенту здобувачів освіти відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;
- надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП здобувача освіти;
- подання ІНП здобувача освіти на затвердження завідувачу відділення;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти результати навчання з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

3.3. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснює завідувач відділення.

3.4. Зміни до ІНП у разі необхідності здійснюються завідувачем відділення.

3.5. Після завершення навчання здобувача освіти його ІНП знаходиться у особовій справі в архіві і у відповідному порядку зберігається у коледжі.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Фото 3x 4 см
М.П.

Прізвище, ім'я, по батькові	
Галузь знань	
Спеціальність	
Освітньо-професійна програма	
Освітньо-професійний ступінь	
Форма здобуття освіти	
Група	

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

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

Завідувач відділення _____

Кіра СИВОРОТКІНА

Голова ЦК _____

Здобувач (-ка) освіти _____

ОСІННІЙ семестр

Екзаменаційна сесія згідно графіку освітнього процесу

15

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю	Оцінка **			Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	З них					Кількість балів за 100 бальною шкалою	За національною шкалою	ЄКТС			
						Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські заняття							
Обов'язкові освітні компоненти																
Разом:																
Вибіркові освітні компоненти																

Здобувач освіти _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) Голова ЦК _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) Завідувач відділення _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Примітки
* - інтегрований освітній компонент
** - вноситься оцінка за шкалою закладу освіти

ВЕСНЯНИЙ семестр

Екзаменаційна сесія згідно графіку освітнього процесу

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю	Оцінка **			Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	З них					Кількість балів за 100 бальною шкалою	За національною шкалою	ЄКТС			
						Лекції	Практичні	Лабораторні	Семинарські заняття							
Обов'язкові освітні компоненти																
Разом:																
Вибіркові освітні компоненти																

Переведений на курс (наказ від _____ № _____)

Здобувач освіти _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) Голова ЦК _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) Завідувач відділення _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Примітки

- * - інтегрований освітній компонент
- ** - вноситься оцінка за шкалою закладу освіти

Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання			Підпис
				від	до		Оцінка			
							Кількість балів за 100 бальною шкалою	За національною шкалою	ЄКТС	

Завідувач відділення _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

Курсові роботи

№	Освітній компонент**	Кількість кредитів ЄКТС	Дата захисту	Оцінка			Прізвище викладача /чів	Підпис
				Кількість балів за 100 бальною шкалою	За національною шкалою	ЄКТС		
	**							

Завідувач відділення _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

*Курсова робота, що має міждисциплінарний характер, може виділятися як окремий освітній компонент. ** 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

18

Здобувач освіти _____ (Підпис) Голова ЦК _____ (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____ (Підпис) (Ініціали, прізвище)

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка			Голова та члени ЕК	
				Кількість балів за 100 бальною	За національною шкалою	ЄКТС		Підпис

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

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

Завідувач відділення _____
 (Підпис Ініціали, прізвище)

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

_____ Видано диплом
Прізвище, ініціали

Серія _____ № _____ від _____ 202__ р.

З відзнакою, без відзнаки

Завідувач відділення _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

Директор

коледжу _____