

ВВЕДЕНО В ДІЮ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського
Червоного Хреста»

В.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського
Червоного Хреста»

від «23» 01 2025 р. № 03

Леся ПЕНЧУКОВА
«23» 01 2025 р.


ПОЛОЖЕННЯ про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста» (далі-Фаховий коледж).
- 1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі-ІНП) є робочим документом, що забезпечує набуття здобувачем освіти компетентностей, визначених стандартом освіти та 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).
- 1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).
- 1.4. Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (спеціалізації), затвердженого директором Фахового коледжу, з метою індивідуалізації навчального процесу.
- 1.5. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.
- 1.6. ІНП формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.
- 1.7. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом освіти та навчальним планом.
- 1.8. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що

встановлюється здобувачу освіти. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

2. Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти

2.1. ІНП формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається здобувачем освіти під керівництвом куратора на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного). Формування ІНП першого курсу завершується у вересні поточного навчального року.

2.2. Навчальне навантаження здобувача освіти 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.

2.3. ІНП включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором закладу і за вибором здобувача освіти). Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану здобувача освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією.

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

2.5. Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до Положення про вибіркові дисципліни (для першого року навчання формується на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік).

2.6. На початку I семестру доводиться до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, 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.

2.7. До кінця I семестру кожного навчального року здобувачі освіти подають до завідувача відділення заяви за визначеною формою, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП.

2.8. Завідувач відділення на підставі аналізу заяв здобувачів освіти надає інформацію до навчального відділу закладу щодо вибраних здобувачами освіти 5 дисциплін циклу дисциплін вільного вибору здобувача освіти.

- 2.9. Навчальний відділ формує навчальні групи (це можуть бути здобувачі із різних навчальних груп і навіть різних спеціальностей) для вивчення вибіркових дисциплін та готує відповідні проекти наказів.
- 2.10. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану здобувач освіти може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я директора коледжу. Вказані зміни навчальний відділ вносить до індивідуального навчального плану і подає на затвердження директора Фахового коледжу.
- 2.11. У випадку переведення (поновлення) здобувача освіти формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану і дисциплін, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки).
- 2.12. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора Фахового коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс.

3. Порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти

- 3.1. Завідувач відділення сумісно з кураторами академічних груп в ІНП заносить інформацію про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу (Додаток 1).
- 3.2. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: здобувач освіти, куратор та завідувач відділення.
- 3.3. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за національною шкалою оцінювання. У випадку, коли з дисципліни передбачений залік, то за вітчизняною шкалою виставляється "зараховано".
- 3.4. Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не виставляється.
- 3.5. ІНП ведеться у паперовій та електронній формах: паперова форми знаходиться у здобувача освіти, а електронна форма зберігаються в навчальній частині Фахового коледжу.

4. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти

- 4.1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює куратор академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.
- 4.2. На куратора 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 щодо його відрахування.

4.3. Контроль роботи щодо виконання ІНП та рівня навчальних досягнень здобувача освіти відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях, заліковій книжці здобувачів освіти та навчальному журналі

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

5. Оцінювання результатів виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти

5.1. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНП та рівня навчальних досягнень здобувачів освіти відображаються в заліковій книжці здобувача освіти.

5.2. Залікова книжка видається здобувачам освіти, 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 реєстраційній книзі, до якої вносяться дані про здобувача освіти.

5.4. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного, синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

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

5.6. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до залікової книжки викладачами Фахового коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності здобувача з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Державної екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем ДЕК вносяться результати державної атестації випускника та рішення комісії.

5.7. До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «не зараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

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

5.9. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці здобувача. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача заступник директора з навчально-методичної роботи приймає рішення стосовно запису правильного варіанту прописом та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власним підписом.

5.10. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації заступник директора (завідувач відділення) затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою Фахового коледжу.

5.11. У випадку відрахування студента з Фахового коледжу до закінчення курсу навчання за певною освітньо-професійною програмою залікова книжка передається до навчальної частини, де студенту видається академічна довідка.

5.12. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання здобувача на ім'я директора Фахового коледжу щодо видачі йому дубліката;

- на підставі наказу директора Фахового коледжу видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

5.13. До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис «дублікат». 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.

5.14. За результатами навчання, при умові успішного засвоєння здобувачем освітньої програми підготовки з обраного напрямку (спеціальності) випускнику видається диплом про здобуту освіти відповідного зразка.

5.15. Завідувач відділенням передає ІНП та залікову книжку до особової справи здобувача освіти, яка передається в архів Фахового коледжу.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УКРАЇНСЬКОГО ЧЕРВОНОГО ХРЕСТА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о.директора ТОВ «Фаховий коледж
Українського Червоного Хреста»

_____ Леся ПЕНЧУКОВА

«___» _____ 20__ р.

**НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
на 20__20__ навчальний рік**

ЗДОБУВАЧ ОСВІТИ _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

КУРС _____

ГРУПА _____

№ п/п	Назва дисципліни	Навчальне навантаження							Форма підсумкового контролю
		Кількість годин	Кількість кредитів ESTS	Аудиторні				Самостійна робота	
				Лекції	Практичні	Семінари	Лабораторні		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Нормативні навчальні дисципліни									
1									
....									
2. Вибіркові навчальні дисципліни									
1									
2									
.....									
	Всього								

Продовження індивідуального навчального плану

№ п/п	Назва дисципліни	Навчальне навантаження							Форма підсумкового контролю
		Кількість годин	Кількість кредитів ESTS	Аудиторні				Самостійна робота	
				Лекції	Практичні	Семінари	Лабораторні		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			1. Практика						
	Назва практики			Тривалість практики					
				від (дата)		до (дата)		К-сть тижнів	
	Всього								

Здобувач освіти _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач відділення _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

ДОДАТКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ВИВЧАЮТЬСЯ ПОНАД ОБСЯГИ, ВИЗНАЧЕНІ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Тривалість семестру_____тижнів							Форма семестр ового контрол ю (екзамен , залік)	Результати контролю якості знань			
		К-сть кред.	Кількість годин					Вид індивід. заняття		Оцінка за 4-бальн ою шкалою	Прізвище та ініціали викладача, який проводив контрольні заходи	Підпис виклад ача	Дата виставлен ня семестров ої оцінки
			Загальна	Аудиторних									
	Лекції	Практ.		Лаборат.	Контр. заходи								
1.													
....													
	Всього												
	Всього за семестр												

(підпис здобувача) (прізвище та ініціали)

(підпис куратора) (прізвище та ініціали)

(підпис зав.відділення) (прізвище та ініціали)

НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ, ЯКІ ВИВЧАЛИСЬ В ІНШИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

№ з/п	Назви навчальних дисциплін	Тривалість семестру _____ тижнів							Форма семестрового контролю (екзамен, залік)	Результати контролю якості знань				
		К-сть кред.	Кількість годин					Вид індивідуальних занять		Оцінка за 4-бальною шкалою	Скорочена назва навчального закладу	Назва і номер документа, який засвідчує зарахування дисципліни	Дата внесення запису	
			Загальна	Аудиторних										Самост. робота
				Лекції	Практ.	Лаборат.	Контр. заходи							
1.														
....														
	Всього													
	Всього за семестр													

(підпис здобувача) (прізвище та ініціали)

(підпис зав.відділення) (прізвище та ініціали)