

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МОГИЛІВ-
ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**Затверджено педагогічною радою ВСП «МПТЕФК ВНАУ»
від «16» грудня 2020р. Протокол №16
введено в дію Наказом директора
від «24» грудня 2020р. № 205-Н**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА У
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ДИПЛОМАТИЧНОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО
ІНТЕРАКТИВНОГО НАВЧАННЯ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ДИПЛОМАТИЧНОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО
ІНТЕРАКТИВНОГО НАВЧАННЯ

Заступник начальника управління ІТ-інформаційних систем
національного центру дипломатичного інформаційного
інтерактивного навчання
національного центру дипломатичного інформаційного
інтерактивного навчання

ПРОТОКОЛ
КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ І НАВАЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ІНФОРМАЦІЙНО-ДИПЛОМАТИЧНОГО ІНТЕРАКТИВНОГО
НАВЧАННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ДИПЛОМАТИЧНОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО
ІНТЕРАКТИВНОГО НАВЧАННЯ

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної
ради коледжу

Протокол № 5 від «8» грудня 2020р.

Голова методичної ради  Л.О. Жовта

I. Загальні засади

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студента розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю. Форма ІНПС наведена в додатку 1.

1.3. ІНПС формується на основі навчального плану підготовки фахівців за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем за роками (семестрами). В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються перелік нормативних навчальних дисциплін, навчальних дисциплін за вибором, усі види практик у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

1.4. Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідно до галузевих стандартів вищої освіти. Студент персонально відповідає за виконання ІНПС.

1.5. Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, що включено до ІНПС, у кожному семестрі повинна складати не менше 30 кредитів (60 кредитів на рік). Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальну роботу), самостійну роботу студента та час проходження навчальних і виробничих практик.

II. Порядок формування ІНПС

2.1. ІНПС формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається студентом під керівництвом куратора на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного).

2.2. Нормативні дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, та дисципліни за вибором коледжу є обов'язковими для включення до ІНПС.

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

2.4. Студенти першого року навчання отримують ІНПС, сформований випусковою цикловою комісією до початку навчального року.

2.5. Вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр» планується, як правило, починаючи з другого курсу навчання (III семестру).

2.6. Організація формування вибіркової складової ІНПС «за вибором студентів» для ОКР «молодший спеціаліст», «фаховий молодший бакалавр» здійснюється до 1 червня на наступний навчальний рік, починаючи з третього семестру в такому порядку:

2.6.1 Заяву на вивчення навчальних дисциплін вільного вибору заповнюють і залишають завідувачеві відділення. Водночас студенти здійснюють електронну реєстрацію на вибіркові дисципліни на веб-сторінці Коледжу.

2.6.2. Завідувач відділення формує загальний список студентів на вивчення вибірових дисциплін, який погоджується з головою циклової комісії.

2.7. Несвоєчасне подання студентами заяви на вивчення вибірових дисциплін є порушенням, у зв'язку з чим завідувачі відділеннями мають право самостійно записувати таких студентів на вивчення вибірових дисциплін до сформованих груп.

2.8. Чисельність академічної групи для вивчення окремої вибіркової дисципліни становить 15-20 студентів.

2.9. Вибрані дисципліни включають в індивідуальний навчальний план студента.

2.10. Коледж має право вносити зміни до зазначеного у навчальному плані переліку вибірових дисциплін з огляду на особливості спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців, нових стандартів освіти тощо.

2.11. При затвердженні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом плану за попередні роки.

2.12. За умови переведення (поновлення) студента формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки).

2.13. По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом по коледжу студента переводять на наступний курс.

III. Порядок оформлення Індивідуального навчального плану студента

3.1. Оформлення ІНПС здійснюється кураторами груп.

3.2. ІНПС формується на кожний навчальний рік в кінці поточного року.

3.3. Нормативні дисципліни та дисципліни за вибором коледжу, які мають вивчатися студентом згідно з робочим навчальним планом, вдруковуються в індивідуальний навчальний план студента.

Дисципліни вільного вибору студентів, які згідно з наказом «Про включення дисциплін вільного вибору студентів до індивідуальних навчальних планів студентів коледжу» має вивчати студент в наступному навчальному році, вдруковуються в необхідний розділ.

3.4. Після завершення формування куратор навчальної групи роздруковує ІНПС в 2-х примірниках, – один студенту, другий – в навчальну частину як додаток до навчальної картки студента.

3.5. Роздрукований ІНПС підписується куратором групи, студентом та завідувачем відділення, затверджується директором коледжу.

IV. Контроль за виконанням ІНПС

4.1. Контроль за виконанням студентами індивідуальних навчальних планів здійснює куратор групи.

4.2. Куратори групи призначаються наказом директора.

4.3. На куратора групи покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію навчального процесу;

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його виконання студентом протягом усього періоду навчання;

- оформлення нових ІНПС в частині реквізитів та подання індивідуальних навчальних планів студентів на затвердження в установленому порядку;

- оформлення ІНПС в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;

- перевірка та уточнення особових даних про студента, внесених до електронної бази даних;

- відслідковування та внесення на підставі наказів по коледжу змін до контингенту студентів відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;

- погодження ІНПС та подання його на затвердження дирекції коледжу;

- контроль за виконанням індивідуального навчального плану студентом на підставі відомостей підсумкової атестації з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

4.4. Куратор групи має право:

- отримувати для роботи освітньо-професійні програми та освітньо-кваліфікаційні характеристики підготовки відповідних фахівців, рішення педагогічних, адміністративних, методичних рад, наказів по коледжу стосовно організації та змісту підготовки студентів;

- подавати пропозиції директорові коледжу щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;

- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації навчального процесу та поліпшення роботи кураторів.

V. Оцінювання результатів виконання ІНПС

5.1. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНПС та рівня навчальних досягнень студентів відображаються в заліковій книжці студента (форма № Н-2.02.1. у редакції наказу МОН від 02.07.2015р. №705).

5.2. Залікова книжка видається студентам, 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 спеціальній книзі, до якої вносяться наступні дані:

- порядковий реєстраційний номер залікової книжки;

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано залікову книжку;

- порядковий реєстраційний номер залікової книжки, який складається з двох чисел, записаних через дріб: порядковий номер і останні дві цифри року, коли видана залікова книжка;

- дата видачі залікової книжки;

- підпис студента, що отримав залікову книжку.

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. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до залікової книжки викладачами коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності студента 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.

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

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

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

5.8. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача директор коледжу приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власний підпис печаткою коледжу.

5.9. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації зав.відділенням затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою коледжу.

5.10. У випадку відрахування студента з коледжу до закінчення курсу навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем залікова книжка передається до навчальної частини, де студенту видається академічна довідка.

5.11. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я директора щодо видачі йому дублікату, завізувати його в завідувача відділенням і подати на розгляд директору;

- підписане директором клопотання передається до навчальної частини для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

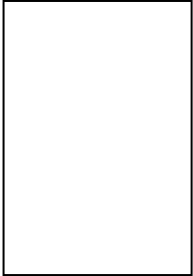
- на підставі наказу директора навчальною частиною коледжу видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

5.12. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраного напрямку (спеціальності) та успішного складання Державної атестації студенту видається диплом про вищу освіту.

Секретар навчальної частини підшиває здані ІНПС та залікову книжку до особової справи студента.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**



Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма навчання _____

Вступив (ла) на _____ курс “____” _____ 20____ р.

Завідувач відділення _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Куратор групи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

___ курс

прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

1-й семестр з _____ р. до _____ р. Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота		Самостійна робота	національною			
			Лекції	Лабораторні	Практичні								
Цикл загальноосвітньої підготовки													
Базові дисципліни													
Цикл загальної підготовки													

Студент _____
(підпис)

Куратор _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
(підпис, ініціали, прізвище)

2-й семестр з _____ р. до _____ р. Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота		національ- ною	ЄКТС			
				Лекції	Лабора- торні	Практичні								
Цикл загальноосвітньої підготовки														
Базові дисципліни														

Студент _____
(підпис)

Куратор _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Директору

Студент(а/ки _____ курсу
групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Заява

Прошу дозволу на вивчення навчальних дисциплін вільного вибору:

1) у I семестрі:

_____ з кількістю кредитів _____;
_____ з кількістю кредитів _____;

2) у II семестрі:

_____ з кількістю кредитів _____;

Дата

Підпис _____