

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

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4
від «27» квітня 2023р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 74/ІІІ від «28» липня 2023р.



Валентина КАЗЬМІР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Довідник користувача Європейської системи трансферу та накопичення кредитів (Брюссель, 6 лютого 2009 р.), наказу МОН України No 943 від 16.10.09 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України No1/9-119 від 26.02.10 р.) та «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж коледж Вінницького національного аграрного університету», «Методичних рекомендацій щодо розроблення навчальних планів та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти» (лист ІМЗО No 22.1/10-1358 від 02.07.2020р.).

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі-ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення освітніх компонентів; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів освітньої діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника). Форма індивідуального навчального плану здобувача освіти наведена в додатках 1,2,3.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною освітньо-професійною програмою, освітньо-професійним ступенем фахової передвищої освіти, освітнім рівнем вищої освіти і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти).

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

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

ІНП формується завідувачем відділення за участю здобувача освіти, куратора академічної групи і затверджується завідувачем відділення.

В індивідуальному навчальному плані здобувача освіти зазначаються перелік обов'язкових освітніх компонентів, освітніх компонентів за вибором здобувача освіти (вибіркова складова).

1.3. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання.

Нормативний термін навчання визначається стандартами вищої та фахової передвищої освіти (за наявності) та навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

1.4. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно з розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділенням.

За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

ІІ ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

2.1. 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, лабораторні, практичні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

2.2. ІНП включає обов'язкові та вибіркові освітні компоненти за вибором здобувача освіти.

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

ІІІ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ 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.

Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: здобувач освіти, куратор академічної групи та завідувач відділення. Екземпляр ІНП у паперовій формі знаходиться у завідувача відділення.

3.2. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за відповідною шкалою оцінювання (12-ти бальною для загальноосвітніх предметів та за національною (4-х бальною) для дисциплін професійної підготовки) та шкалою оцінювання ЄКТС. Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не виставляється.

3.3. Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практики виставляються в розділі «Практична підготовка» за встановленою формою ІНП.

3.4. Підсумки атестації здобувачів освіти в залежності від її виду (кваліфікаційний іспит, кваліфікаційна робота) записуються у розділі «Результати атестації випускника».

ІV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює куратор академічної групи та завідувач відділення на підставі підсумкового контролю.

4.2. На відділення за фахом 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;
 - 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;
 - перезарахування залікових кредитів, які здобувач освіти отримав під час навчання в інших закладах освіти України або за кордоном;
 - контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувачів освіти на підставі підсумкового (семестрового) контролю з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.
- 4.3. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення і куратор академічної групи.

4.4. Відділення за фахом мають право:

- розробляти, зберігати та використовувати в роботі освітньо-професійні програми підготовки фахівців за відповідним освітньо-професійним ступенем, керуватись у роботі наказами та розпорядженнями по Коледжу стосовно організації та змісту підготовки здобувачів освіти;
- подавати пропозиції щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення здобувачів освіти;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу.

V. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

5.1. Підсумкове оцінювання знань здобувача освіти проводиться з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу в ВСП МПТЕФК ВНАУ.

Результати оцінювання щодо виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти та рівня навчальних досягнень здобувачів освіти відображаються в ІНП здобувача освіти «Методичні рекомендації до складання ІНП здобувача фахової передвищої освіти» (лист ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» від 02.07.2020 року No22. 1/10-1358) та «Методичні рекомендації по розробленню освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» (МОН.ДСЯОУ, ДУ Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти Київ 2022 рік).

5.2. ІНП видається здобувачам освіти, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

5.3. Записи щодо результатів оцінювання у ІНП здійснюються по завершенні семестрового контролю. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

5.5. Протягом усього періоду навчання до ІНП куратором академічної групи та викладачами вносяться дані щодо підсумкової успішності здобувача освіти з обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до ІНП вносяться результати атестації випускника та рішення комісії.

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

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

5.7. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці здобувача освіти. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач відділенням приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власним підписом.

5.8. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем освіти індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації завідувач відділенням затверджує результати виконання плану власним підписом.

5.9. У випадку відрахування здобувача освіти з коледжу до закінчення курсу навчання за освітньо-професійним ступенем ІНП передається завідувачу відділення, а здобувачу освіти видається академічна довідка.

5.10. У разі втрати ІНП необхідно:

- підготувати клопотання здобувача освіти на ім'я завідувача відділенням щодо видачі йому дублікату;

- на підставі підписаної заяви здобувачу освіти видається дублікат ІНП.

5.11. Після успішного виконання програми підготовки за відповідною освітньо-професійною програмою та успішного складання атестації здобувач освіти зобов'язаний здати ІНП на відділення, після чого йому видається диплом про освіту.

Після завершення навчання індивідуальний навчальний план здобувача освіти підшивається до особової справи здобувача освіти.

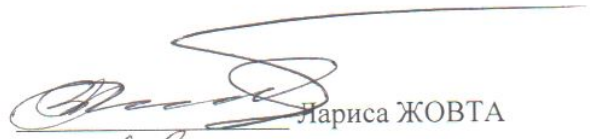
6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

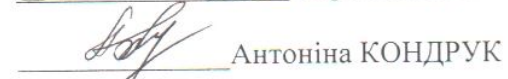
6.2 Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора коледжу, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

6.3 Нова редакція Положення вводиться в дію наказом Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

Заступник директора
з навчальної роботи


Лариса ЖОВТА

Завідувач технологічним відділенням


Антоніна КОНДРУК

Завідувач відділення обліку та харчових
технологій


Людмила ЧОРНЕНЬКА

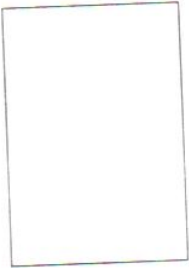
Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»
Протокол №12 від 29.12.2023

Погоджено:

студентською радою
ВСП «Могилів-Подільський
технологічно-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»
Протокол №5 від 26.12.2023 р.

**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 _____

№ з/п	I-й семестр з _____ р. до _____ р.	Кількість тижнів	Кількість годин						Всього	ЕКТС	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка за шкалою	Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
			Аудиторних годин	Лекції	Лабораторні	Практичні	Індивідуальна робота	Самостійна робота								
Цикл загальноосвітньої підготовки																
Базові дисципліни																
Цикл засильної підготовки																

Студент _____ (підпис)

Куратор _____ (підпис, ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____ (підпис, ініціали, прізвище)

прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість Кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання	
				від	до		Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача
1.	Навчальна практика з обліку і звітності у бюджетних установах							
2.	Навчальна практика з податкової системи							
3.	Навчальна практика з фінансового обліку							
4.	Навчальна практика з інформаційних систем і технологій в обліку							
5.	Навчальна практика з економічного аналізу							
6.	Навчальна практика з фінансового обліку							
7.	Виробнича практика							

Завідувач відділення

(підпис)

Ініціали, прізвище)

прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Курсові проекти (роботи)

№	Освітній компонент	Кількість Кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача	Підпис

Завідувач відділення

(підпис) Ініціали, прізвище)

прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Результати атестації здобувача фахової перед вищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу	Голова та члени ЕК	
						Підпис

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Члени _____ 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 _____
(підпис ініціали, прізвище)

Директору
ВСП «Могилів-Подільський технологічно-економічний
фаховий коледж Вінницького НАУ»

Студента (ки) _____ курсу групи _____
Спеціальності _____
ОПП _____

П.І.Б. _____

ЗАЯВА

Прошу включити до мого індивідуального навчального плану та зарахувати для вивчення в _____ семестрі 20 /20 навчального року наступні вибіркові дисципліни:

1. _____ з кількістю кредитів ECTS-
назва дисципліни

3 Положенням про порядок обрання та вивчення вибірових дисциплін ознайомлений/-а.

Дата « _____ » _____ .20 ____ року

(підпис)

_____ (Власні ініціали та прізвище)