

Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

№ 91-ОД від 11.09.2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний навчальний план здобувача освіти

I. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – Положення) у Путивльському педагогічному фаховому коледжі (далі – Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти в Коледжі.

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 № 22.1/10- 1358).

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. ІНП здобувача освіти формується у розрізі років (семестрів) на весь термін підготовки фахівця за відповідним освітнім (освітньо-професійним) ступенем та за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).

1.5. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

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

1.7. Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення.

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

1.9. Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти.

II. Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти

2.1. Навчальне навантаження здобувача освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік (1 заліковий кредит ЄКТС = 30 академічних годин). Враховується час на аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження всіх видів практичного навчання.

2.2. ІНП включає обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність обов'язкових дисциплін визначає обов'язкову складову ІНП здобувача освіти. Вибіркова компонента ІНП забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (спеціалізацією), що визначає характер майбутньої професійної діяльності та розвиток загальних компетентностей (за вподобаннями здобувача освіти).

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої вибіркової компоненти), які в сукупності з обов'язковими дисциплінами формують його індивідуальний навчальний план. Анотації вибірових дисциплін розміщуються на офіційному сайті коледжу.

2.4. Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до діючого у Коледжі Положення про вибіркові дисципліни.

2.4.1. На початку кожного семестру навчального року:

– до відома здобувачів освіти доводиться перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту;

– організуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси;

– забезпечується консультування представниками циклових комісій або кураторами академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

2.4.2. Із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП. До кінця кожного семестру навчального року здобувачі освіти подають завідувачу відділення заяви з переліком обраних ними дисциплін. Форма заяви визначається Положенням про вибіркові дисципліни.

2.4.3. На підставі аналізу поданих заяв завідувач відділення надає інформацію до навчальної частини Коледжу щодо вибраних здобувачами

освіти дисциплін вільного вибору. Навчальна частина до кінця семестру готує відповідні проекти наказів щодо формування груп для вивчення вибіркового дисциплін. До складу груп можуть входити студенти з різних спеціальностей, якщо вони обрали для вивчення однакові вибірково навчальні дисципліни.

2.5. Вибіркові дисципліни, включені до ІНП, є обов'язковими для вивчення.

2.6. Студенти, що поновлюються на навчання в коледжі після зимової сесії, повинні формувати вибірково складову своїх ІНП в межах вже обраних іншими студентами курсу дисциплін.

2.7. 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 навчальна частина вносить до ІНП і подає на затвердження директору Коледжу

2.8. По закінченню навчального року за умови виконання ІНП здобувача освіти наказом директора Коледжу переводять на наступний курс.

ІІІ. Порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти

3.1. Форма ІНП для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» представлена - у додатку 1.

Студенти разом з кураторами академічних груп заносить в ІНП 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 та завідувач відділення.

3.2. ІНП ведеться у паперовій та електронній формах. ІНП в паперовій формі ведеться у двох примірниках. Один примірник паперової форми ІНП знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки, а другий примірник та електронна форма ІНП зберігаються в навчальній частині Коледжу як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

3.3. Протягом всього періоду навчання до ІНП викладачами коледжу вносяться дані щодо поточної і підсумкової успішності студента з обов'язкових та вибіркового навчальних дисциплін та результати підсумкової атестації. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за національною шкалою оцінювання та шкалою ЄКТС (для освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр»).

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

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

3.5. Підсумки атестації вносяться до відповідного розділу ІНП.

IV. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти

4.1. Поточний контроль за виконанням ІНП здобувачем освіти здійснює куратор академічної групи на підставі поточних оцінок здобувача освіти.

4.2. На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП здобувача освіти із завідувачем відділення;
- 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 за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення і куратор академічної групи.

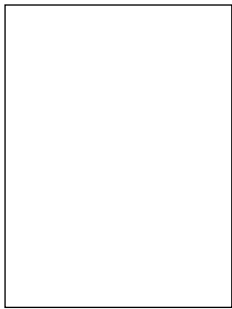
Завідувач відділення



Юлія СТЬОПОЧКІНА

КЗСОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева»

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
На 20__/20__ навчальний рік**



Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

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

Завідувач відділення _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Класний керівник _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач фахової перед вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Перший курс

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

1-й семестр з «01» вересня 2020 р. до «24» грудня 2020 р.

Кількість тижнів 17

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма семестрового контролю (екзамен, залік)	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота		Національного	ЕКТС			
				Лекції	Лабораторні	Практичні								
Базові предмети:														
1.	Українська мова		34	17	-	17		-	Семестровий контроль					
2.	Українська література		34	1	-	33		-	Семестровий контроль					
3.	Іноземна мова		34	-	-	34		-	Семестровий контроль					
4.	Зарубіжна література		34	10	-	24		-	Семестровий контроль					
5.	Історія України		17	15	-	2		-	Семестровий контроль					
6.	Всесвітня історія		34	28	-	6		-	Семестровий контроль					
7.	Математика		51	18	-	33		-	Семестровий контроль					
8.	Фізика		34	18	-	16		-	Семестровий контроль					
9.	Біологія /екологія		34	34	-	3		-	Семестровий контроль					
10.	Хімія		17	8	-	9		-	Семестровий контроль					
11.	Географія		40	27	-	7		6	Семестровий контроль					
12.	Захист України		44	22	-	12		10	Семестровий контроль					
13.	Фізична культура		44	1	-	33		10	Семестровий контроль					
Профільні предмети:														
14.	Інформатика		34	-	-	34		-	Семестровий контроль					
15.	Технології/Вступ до спеціальності		34	4	-	30		-	Семестровий контроль					
Вибірково-обов'язкові предмети														
16.	Мистецтво/Музичне виховання		17	11	-	6		-	Семестровий контроль					
17.	Біологія/Анатомія, фізіологія		51	39	-	12		-	Семестровий контроль					

Студент _____
(підпис)

Класний керівник _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Результати атестації здобувачів фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени ЕК	
					Прізвище, ініціали	Підпис
1	Комплексний кваліфікаційний іспит					

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова

Підпис Ініціали, прізвище

Члени

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

