


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КОФК СумДУ

 Т.В. Гребеник

Введено в дію наказом директора

№ 40 від «24» серпня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**  
**У КЛАСИЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**  
**СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Конотоп 2020

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ	4
3.	ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ	5
4.	КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ	5
5.	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ	6
6.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	7

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої та/або фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Положення) є нормативним документом, який регламентує форму складання та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача вищої та/або фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Коледж).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу 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 освіти (далі – ІНП) є робочим документом, що 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).

1.4. ІНП здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) відповідного рівня вищої освіти та/або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу за ОКР «Молодший бакалавр» та ОПР «Фаховий молодший бакалавр» зі скороченим терміном навчання; та першого й другого курсу за ОПР «Фаховий молодший бакалавр» з нормативним терміном навчання на основі БЗСО).

1.5. Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (освітньо-професійної програми), з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

1.6. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується наставником академічної групи 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 вищої, фахової передвищої освіти (за наявності) та/або освітньо-професійною програмою і навчальним планом.

1.8. Виконання ІНП здійснюється відповідно до розкладу занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення.

1.9. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

2.1. Навчальне навантаження здобувача вищої, та/або фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. 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 нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову ІНП здобувача освіти.

2.3. Варіативна частина ІНП забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (освітньо-професійною програмою), що визначає характер майбутньої професійної діяльності.

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 ІНП.

2.4. Формування вибіркової складової ІНП за вибором здобувача освіти здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у Коледжі Положення про організацію викладання дисциплін вільного вибору Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету».

2.4.1. До початку процесу обрання здобувачами навчальних дисциплін:

– до відома здобувачів освіти доводиться 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.

2.4.2. Із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП. Форма заяви визначається у Положення про організацію викладання дисциплін вільного вибору

Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету».

2.5. На підставі аналізу поданих заяв завідувач відділення надає інформацію до навчальної частини Коледжу щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін вільного вибору.

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

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

3.1. Оформлення ІНП здобувача освіти здійснюється завідувачем відділення за участю наставника академічної групи та здобувача освіти.

3.2. До ІНП секретарем відділення заноситься інформація про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу (Додаток 1, 2).

3.3. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: здобувач освіти, наставник академічної групи та завідувач відділенням.

3.4. ІНП ведеться у паперовій (2 екземпляри) та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у здобувача освіти, другий екземпляр паперової форми – у навчальній картці здобувача, а електронна форма зберігаються на відповідному відділенні Коледжу.

### **4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

4.1. Поточний контроль за виконанням ІНП здобувачем освіти здійснює наставник академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

4.2. На наставника 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 відрухування.

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

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

5.1 Результати підсумкового контролю щодо виконання ІНП та рівня навчальних досягнень здобувача освіти відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях та в заліковій книжці здобувача.

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.

Реєстрація залікових книжок проводиться у спеціальній книзі.

5.3 Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до залікової книжки викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності студента як з обов'язкових так і вибіркових дисциплін, які внесені до ІНП на поточний семестр та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем ЕК вносяться результати підсумкової атестації випускника та рішення комісії.

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

5.5 До залікової книжки оцінка «незадовільно» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

5.6 По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом ІНП та успішному складанні підсумкового контролю завідувач відділенням затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою Коледжу.

5.7 У випадку відрахування студента з Коледжу до закінчення курсу навчання за певним рівнем освіти залікова книжка передається до навчальної частини Коледжу, де видається академічна довідка.

5.8 У разі втрати залікової книжки на підставі заяви здобувача освіти до завідувача відділенням видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок, а в залікову книжку вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності студента вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

5.9 За умови успішного засвоєння здобувачем освіти освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання підсумкової атестації йому видається диплом відповідного рівня.

5.10 Секретар відділення передає за актом ІНП та залікову книжку для вкладання до особової справи студента.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення набирає чинності з наступного дня його затвердження директором Коледжу.

6.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом директора Коледжу за рішенням педагогічної ради Коледжу.

6.3 Дане Положення скасовується наказом директора Коледжу.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР



В.В. Рязанцев

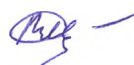
Юрисконсульт



Н.М. Кондратенко

Президент парламенту

МСС КФК СумДУ



В.О.Шешеня

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради коледжу (протокол № 09 від 11.12.2010 року)





МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ

«Класичний фаховий коледж

Сумського державного університету»

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

**ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**на 2021-2022 навчальний рік**

Прізвище, ім'я по- батькові	
Галузь знань	
Спеціальність	
Освітньо-професійна програма	
Рівень вищої освіти	
Форма навчання	
Курс	
Група	

Завідувач  
відділенням

Наставник  
академічної групи

Здобувач вищої  
освіти

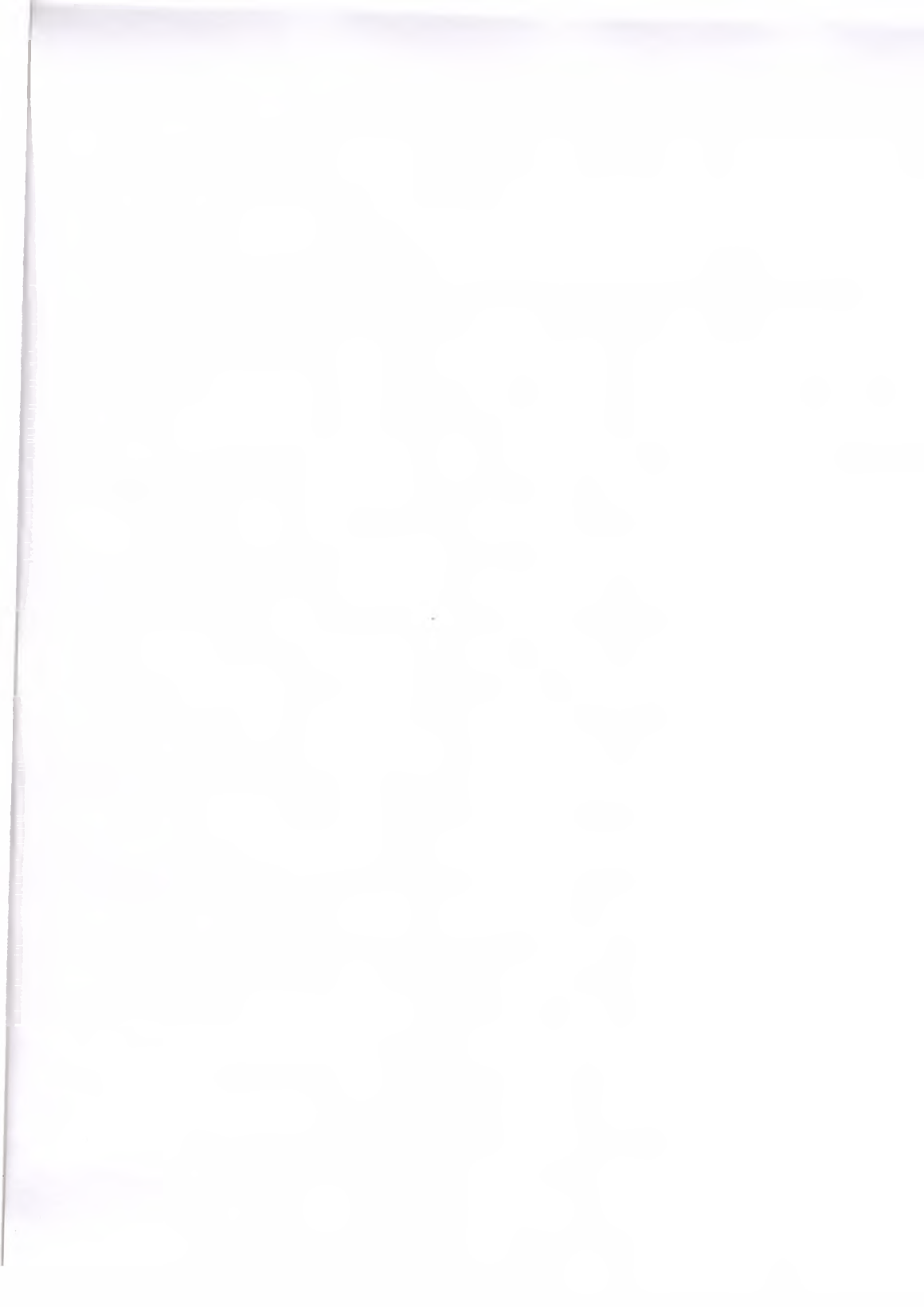
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ

«Класичний фаховий коледж

Сумського державного університету»

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**на 2021-2022 навчальний рік**

Прізвище, ім'я по- батькові	
Галузь знань	
Спеціальність	
Освітньо-професійна програма	
Освітньо-професійний рівень	
Форма навчання	
Курс	
Група	

Завідувач

відділенням \_\_\_\_\_

Наставник

академічної групи \_\_\_\_\_

Здобувач фахової

передвищої освіти \_\_\_\_\_



