

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАХОВСЬКИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Каховського
агротехнологічного фахового коледжу
В.Ф.Машенко

31 серпня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ В КАХОВСЬКОМУ
АГРОТЕХНОЛОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради КАФК
від 31 серпня 2021 р. протокол № 1

I. 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», «Про повну загальну середню освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Каховському агротехнологічному фаховому коледжі» методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 № 22.1/10-1358) .

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі-ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення освітніх компонент; 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.

1.3. 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 керівником закладу освіти, 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 і затверджується заступником директора з навчальної роботи. В індивідуальному навчальному плані здобувача освіти зазначаються перелік обов'язкових освітніх компонент, освітніх компонент за вибором здобувача освіти (вибіркова складова).

1.4. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартами фахової передвищої освіти та навчальним планом, затвердженим керівником закладу освіти.

1.5. 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.

II. 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, 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 компонент визначає обов'язкову складову індивідуального навчального плану здобувача освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує формування соціальних навичок виконання та поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною освітньо-професійною програмою.

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

2.4. Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у закладі освіти Положення про реалізацію здобувачами освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін у Каховському агротехнологічному фаховому коледжі, в терміни визначені у положенні, та каталогу вибірових дисциплін, який щорічно оновлюється.

2.4.1. На початку I семестру доводиться до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту, можуть організовуватися зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси, забезпечується консультування класних керівників академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

2.4.2. До кінця кожного навчального року здобувачі освіти подають до завідувача відділення заяви за формою, що визначені закладом освіти у Положенні про реалізацію здобувачами освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін у Каховському агротехнологічному фаховому коледжі, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП на наступний навчальний рік.

2.4.3. Завідувач відділення на підставі аналізу заяв здобувачів освіти надає інформацію до навчального відділу закладу щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін циклу дисциплін вільного вибору здобувача освіти. Навчальний відділ формує навчальні групи (можливо це будуть здобувачі із різних

навчальних груп і навіть різних спеціальностей) для вивчення вибіркових дисциплін та готує відповідні проєкти наказів. Процедура та порядок вибору відбувається відповідно до Положення про реалізацію здобувачами освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін у Каховському агротехнологічному фаховому коледжі.

2.5. 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 керівника закладу. Вказані зміни завідувач відділення вносить до індивідуального навчального плану і подає на затвердження керівнику закладу освіти.

2.6. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом керівника здобувача освіти переводять на наступний курс.

2.7. Чисельність здобувачів освіти у групі з вивчення вибіркової дисципліни повинна складати не менше 15 осіб.

2.8. При затвердженні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем освіти плану за попередній семестр.

2.9. За умови переведення (поновлення) здобувача освіти формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки). Умовами поновлення можуть бути попередня ліквідація академічної різниці, включення до індивідуального навчального плану здобувача освіти певних обов'язкових дисциплін та/або певного обсягу вибіркових дисциплін освітньо-професійної програми, проходження певних форм та/або етапів атестації здобувачів 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, голова випускової циклової комісії (кафедри) та завідувач відділення. ІНП ведеться у паперовій (2 екземпляри) та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки, а другий екземпляр паперової форми та електронна форма зберігаються в навчальній частині закладу як додаток до навчальної картки здобувача освіти. Порядок ведення ІНП визначає заклад освіти.

3.2. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за відповідною шкалою оцінювання (12-ти бальна та/або 4-бальна). Захист курсової роботи оцінюється і виставляється в ІНП. Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється за двома шкалами оцінювання лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не виставляється.

3.3. Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практики виставляються в розділі «Практична підготовка». При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

3.4. Підсумки атестації здобувачів освіти записуються у розділі «Результати атестації випускника».

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює куратор академічної групи 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;
- разом з відповідальними особами від циклових комісій внесення до електронної бази даних результатів поточної та підсумкової успішності здобувачів освіти;
- подання пропозицій стосовно 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:

- отримувати для роботи освітньо-професійні програми підготовки фахівців за відповідним освітнім рівнем (освітньо-професійним ступенем), ухвали наказів та розпоряджень по закладу освіти 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 та поліпшення роботи кураторів.

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 Каховському агротехнологічному фаховому коледжі. Результати оцінювання щодо виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти та рівня навчальних досягнень здобувачів освіти відображаються в ІНП та заліковій книжці здобувача освіти (форма № Н-2.03.2. у редакції наказу МОН від 05.06.2013 р. № 683).

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. Записи щодо результатів оцінювання у ІНП та заліковій книжці здійснюються по завершенні семестрового контролю з використанням чорнила або пасти чорного, синього кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

5.5. Протягом усього періоду навчання до ІНП та залікової книжки куратором 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 та залікової книжки секретарем ЕК вносяться результати 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 Індивідуального навчального плану та залікової книжки 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.

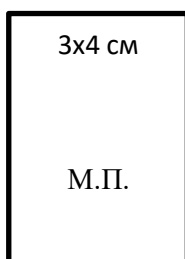
5.9. У випадку відрахування здобувача освіти з коледжу до закінчення курсу навчання за певним освітнім рівнем (освітньо-професійним ступенем) ІНП передається завідувачу відділення, а здобувачу освіти видається академічна довідка.

5.10. У разі втрати залікової книжки необхідно: - підготувати клопотання здобувача освіти на ім'я завідувача відділенням щодо видачі йому дублікату; - на підставі підписаної заяви здобувачу освіти видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

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.

КАХОВСЬКИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА(-КИ) ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**



Прізвище, імя, 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)

Куратор групи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Результати державної підсумкової атестації

| № з/п | Назва ДПА | Дата складання ДПА | Оцінка за 12-ти Бальною шкалою | Назва і номер документа, який засвідчує зарахування | Особа, яка внесла запис | | Дата внесення запису |
|-------|-----------|--------------------|--------------------------------|---|-------------------------|--------|----------------------|
| | | | | | Прізвище та ініціали | Підпис | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Результати атестації випускника

| Форма атестаційного контролю | Назва навчальної дисципліни(кваліфікаційної роботи), винесеної на підсумкову атестацію | Дата | Оцінка за шкалою | | Рішення екзаменаційної комісії | Голова та члени екзаменаційної комісії | |
|------------------------------|--|------|----------------------------|------|--------------------------------|--|--------|
| | | | Національною (4-х бальною) | ЄКТС | | Прізвище та ініціали | Підпис |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Завідувач відділення _____ / _____ /
 (підпис) (ініціали та прізвище)