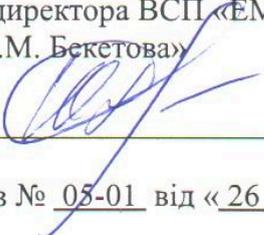


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «ЕМФК ХНУМГ
ім. О.М. Бекетова»




Ю.С. Трубай

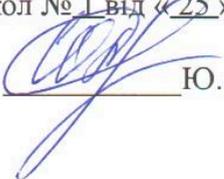
Наказ № 05-01 від «26» лютого 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про індивідуальний навчальний план здобувача освіти в
Відокремленому структурному підрозділі «Електромеханічний фаховий
коледж Харківського національного університету міського господарства
імені О.М. Бекетова»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП «ЕМФК ХНУМГ
ім. О.М. Бекетова»

Протокол № 1 від «25» лютого 2025 року

Голова  Ю.С. Трубай

Харків
2025 рік

Укладачі:

Раїса КАЗАРОВА – методист, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист



Людмила БЕЗГОДКОВА – заступник директора з навчально-виховної роботи,
спеціаліст вищої категорії, викладач-методист



Зі змінами, внесеними згідно із Наказом № 34-01 від 27.06.2025 року.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - Положення) в Відокремленому структурному підрозділі «Електромеханічний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О.М. Бекетова» (далі - Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти у Коледжі.

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача вищої та фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 р. № 22.1/10-1358) та методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України та Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти 2022 року.

1.2. 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.

1.3. Форма індивідуального навчального плану студента Коледжу розроблена згідно з листом № 22.1/10-1358 від 02.07.2020 від ДНУ «ІМЗО».

1.4. Коледж визначив власний порядок розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти, розробив та затвердив форму індивідуального навчального плану здобувачів фахової передвищої освіти, визначив механізм контролю за виконанням індивідуальних навчальних планів здобувачами.

1.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законами, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

1.6. ІНП на основі навчального плану за відповідною ОПП формується на кожний наступний навчальний рік у березні поточного року, а для здобувачів освіти першого курсу - у перший тиждень навчання).

1.7. Під час формування ІНП здобувача фахової передвищої освіти на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

1.8. ІНП формує класний керівник за участі здобувача фахової передвищої освіти та затверджується завідувачем відділення.

1.9. Реалізація ІНП здійснюється впродовж часу, що не перевищує

нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом.

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

1.11. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого у коледжі на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

1.12. Виконання ІНП здійснюється згідно з розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення. Індивідуальний навчальний план не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами освіти, крім запланованих за розкладом.

1.13. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти. Невиконання ІНП з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для його відрахування з Коледжу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

2.1. ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП. Заклад освіти має забезпечити реалізацію права здобувача фахової передвищої освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти. Формування вибіркової складової ІНП здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Положення про вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти Коледжу.

2.2. Назви освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах (у тому числі розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності), форма підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонентів мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП.

2.3. Класні керівники академічних груп разом із завідувачем відділення заносять інформацію в ІНП про здобувача освіти та перелік дисциплін для семестрів відповідного курсу.

2.4. В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти зазначають таку інформацію у графах:

2.5. Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

2.6. ID код картки здобувача в ЄДЕБО. З метою швидкої та якісної ідентифікації здобувача освіти зазначається персональний код картки здобувача

освіти в Єдиній державній базі освіти.

2.7. Галузь знань/ Спеціальність/ Освітньо-професійна програма

2.8. Освітньо-професійний ступінь

2.9. Форма здобуття освіти

2.10. Зарахований(на) на курс Наказ від «___» 20__ р. № ___

2.11. Договір про надання освітніх послуг від «___» _____ 20__ р. № _

2.12. Завідувач відділення/ Класний керівник

2.13. Здобувач фахової передвищої освіти

2.14. Навчальний рік, курс, семестр: зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП. Зазначається інформація щодо тривалості семестру, заліково-екзаменаційної сесії, канікул, яка формується відповідно до затвердженого у закладі освіти графіка освітнього процесу.

2.15. Код ОК: зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та навчального плану.

2.16. Назва освітнього компонента: зазначається назва навчального предмета (відповідно до програми профільної середньої освіти)/назва освітнього компонента (відповідно до ОПП), вивчення якого передбачено навчальним планом у відповідному семестрі.

2.17. Кількість кредитів ЄКТС: зазначається кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі.

2.18. Загальна кількість годин: для освітнього компонента освітньо-професійної програми (у тому числі інтегрованої) зазначається кількість годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі (сума аудиторних годин та годин самостійної роботи). Для навчального предмета профільної загальної середньої освіти зазначається лише кількість аудиторних годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі.

2.19. Форма підсумкового (семестрового) контролю: зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік).

2.20. Оцінка: зазначається результат підсумкового контролю. У разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка (результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі). Незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять.

2.21. У разі наявності у здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості (зазначається визначений закладом освіти термін ліквідації академічної заборгованості та її результати, прізвище та підпис викладача, який проводив оцінювання).

2.22. Дата проведення підсумкового контролю: вносять дату проведення.

2.23. Прізвище, ініціали викладача.

2.24. Підпис викладача.

2.25. Результати Державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої

підготовки. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти (І та ІІ курс) включають навчальні предмети профільної середньої освіти у тому числі освітні компоненти ОПІ, інтегровані з предметами профільної середньої освіти. Відповідно до частини 3 статті 51 Закону «Про фахову передвищу освіту» здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

2.26. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти, які водночас здобувають профільну середню освіту, вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

2.27. Практична підготовка. До ІНП вносять вид практичної підготовки (наприклад: навчальна, технологічна, переддипломна), вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Якщо практика складається з декількох компонентів, які вивчають впродовж декількох семестрів, вносять запис щодо виду практичної підготовки (компонента) та його обсяг у відповідному семестрі та виставляють результати навчальних досягнень. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка» (у тому числі виставляють підсумкову оцінку (за наявності)).

2.28. Курсові проєкти (роботи). До ІНП вносять інформацію щодо курсової роботи (проєкту), запланованої у відповідному семестрі навчального року на який розробляється ІНП. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх курсових робіт (проєктів) також виставляють в розділі «Курсові роботи».

2.29. Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності. До ІНП вносять додаткові кредити які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання закладом освіти відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 №579, Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 №130.

2.30. Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти. До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту.

2.31. У разі ухвалення Коледжем рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики тощо), які з об'єктивних причин не можуть бути виконані у відповідному семестрі до наступного(них) семестру(ів), такі зміни вносять до ІНП здобувачів освіти та зазначають наказ, яким

було ухвалено відповідне рішення.

2.32. Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

2.33. У разі поновлення на навчання/переведення здобувача фахової передвищої освіти з іншого закладу освіти до ІНП вносять інформацію про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було заплановано у попередніх семестрах (до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю. У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих в іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Коледжем результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, який її видав. У випадку наявності освітніх компонентів, які становлять академічну різницю та встановлення терміну її ліквідації, до ІНП з відповідного освітнього компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив.

2.34. 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).

2.35. Інформація про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносить класний керівник (куратор) за погодженням із завідувачем відділення.

2.36. Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, класний керівник, завідувач відділення та затверджують в установленому порядку.

2.37. ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі у міжсесійний період зберігається у завідувача відділення та видається студенту під час заліково-екзаменаційної сесії, а в електронній формі - зберігається в навчальній частині коледжу, як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

2.38. ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП.

3. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1. Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює класний керівник на підставі поточних оцінок здобувача освіти.

3.2. На класного керівника покладається виконання таких завдань:

✓ ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти, Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення, Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, Положенням про академічну доброчесність тощо;

✓ оформлення ІНП в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;

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

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

✓ надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

✓ погодження ІНП здобувача освіти;

✓ подання ІНП студента на затвердження завідувачу відділення;

✓ контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачі освіти результати навчання з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

3.3. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснює завідувач відділення.

3.4. Зміни до ІНП у разі необхідності здійснюються завідувачем відділення.

3.5. Після завершення навчання студента його ІНП знаходиться в особовій справі в архіві та у відповідному порядку зберігається у коледжі.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення розглядається та схвалюється на засіданні педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора коледжу.

4.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюється на засіданні педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора коледжу шляхом викладення його в новій редакції. У такому ж порядку Положення скасовується.

4.3 У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно - правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність, і вступають у дію внесені зміни.

4.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3x4 с
М.П.

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)

2-й семестр з _____ 20р. до _____ 20 р. Кількість тижнів 18

№ 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	ЄКТС			
				Лекції	Лабораторні	Практичні								
Нормативні дисципліни														
1	Історія України	1,0	30	10	–	8	–	12	Залік	Зарох.	78			
2	Англійська мова	3,0	90	–	–	54	–	36	Залік	Зарох.	65			
3	Інженерна графіка	3,0	90	18	–	36	–	36	Залік д.	Добре	66			
4	Вища математика	3,0	90	26	–	36	–	28	Іспит	Відмінно	95			
5														
Вибіркові дисципліни														
1	Вступ до фаху	1	30	8	12	–	–	10	Залік	Зарох.	77			
2	Навчальна практика	3,0	(Запис результатів здійснюється в розділі «Практична підготовка»)											
	Разом годин/кредитів	30												

Студент _____ Куратор _____ Завідувач відділення _____
 (Підпис) (Підпис Ініціали, прізвище) (Підпис Ініціали, прізвище)

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Яку роботу виконував	Тривалість практики (дата)		Прізвища викладача, керівника практикою та членів комісії	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
					від	до		національною	ЄКТС		
1	технологічна	6	3	Оператора				відмінно	95		

Курсові роботи

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Прізвище викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою		Дата з	Підпис
					За національною	ЄКТС		
1	Комп'ютерне моделювання	1	КП		відмінно	95		

Завідувач відділення _____
 (Підпис Ініціали, прізвище)

Кваліфікаційна робота

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Тема кваліфікаційної роботи _____

Прізвище керівника _____

Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи _____

Дата захисту роботи _____

Оцінка Екзаменаційної комісії (національна/кількість балів)

(Підписи членів Екзаменаційної комісії)

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____

Підпис _____ Ініціали, прізвище

Члени _____

Підпис _____ Ініціали, прізвище

Підпис _____ Ініціали, прізвище

Підпис _____ Ініціали, прізвище

Підпис _____ Ініціали, прізвище

Дата _____

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 _____