**Бердичівський педагогічний фаховий коледж**
**Житомирської обласної ради**

**Введено в дію**
**наказом директора**
**Бердичівського педагогічного**
**фахового коледжу**
**Житомирської обласної ради**
**№ 108 – ка від 29.11.2023 року**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
**Директор Бердичівського**
**педагогічного фахового коледжу**
**Житомирської обласної ради**
**_____ Алла ЛЕЙЧУК**
**29.11 2023 року**

# Положення
# про індивідуальний навчальний план
# здобувача освіти

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою коледжу
Протокол № 2 від 29.11 2023 р.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Бердичівському педагогічному фаховому коледжі Житомирської обласної ради».

1.2. Положення визначає порядок формування та ведення, контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти Бердичівського педагогічного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

1.3. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІПН) – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії. ІНП є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін (предметів), виконання курсових робіт, усіх видів практик, атестацію, обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, форми та результати оцінювання.

1.4. ІНП розробляється на основі навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою на кожний навчальний рік до його початку. Під час формування ІНП на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем освіти змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

1.5. ІНП формує керівник навчальної групи за участю здобувача фахової передвищої освіти. Контроль виконання ІНП здобувача освіти забезпечує завідувач/методист відділення.

1.6. Виконання ІНП здійснюється згідно з розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється завідувачем відділення.

1.7. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти. Невиконання здобувачем освіти ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Коледжу.

## ІІ. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

2.1. ІНП включає обов’язкові та вибіркові освітні компоненти, передбачені навчальним планом за відповідною освітньо-професійною програмою.

2.2. Організація формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувачів освіти» здійснюється відповідно до «Положення про порядок та умови вибору вибіркових дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти».

2.3. Пропозиції щодо змін до вибіркової частини 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, на підставі чого навчальною частиною готується відповідний наказ і вносяться відповідні зміни в ІНП керівником навчальної групи.

2.4. У разі поновлення на навчання/переведення здобувача освіти з іншого закладу освіти до ІНП вноситься інформація про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було заплановано у попередніх семестрах (до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та визначається академічна різниця. У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих в іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вноситься визнаний закладом освіти результат навчання та зазначається 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 вноситься запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та фіксується підписом викладача, який її проводив.

2.5. По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, видається наказ директора Коледжу про переведення здобувача освіти на наступний курс.

## ІІІ. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1. В ІНП вноситься інформація про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, форми підсумкового контролю з кожного освітнього компонента.

3.2. ІНП ведеться у паперовій формі і зберігається у керівника навчальної групи.

3.3. Після заповнення плану навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: здобувач освіти, керівник групи та завідувач/методист відділення.

3.4. Результати семестрового та підсумкового контролю вносяться до ІНП за встановленими у Коледжі критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів.

3.5. Оцінка «незадовільно» до ІНП не вноситься.

3.6. Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практики фіксуються у розділі «Практична підготовка». При цьому вказується вид практики, назва підприємства/організації/установи, курс, тривалість практики, кількість кредитів ЄКТС, дата захисту, оцінка за національною шкалою, прізвище та ініціали викладача – керівника практикою (за необхідності і членів комісії), підписи.

3.7. Виконання ІНП в повному обсязі є підставою для допуску здобувача освіти до атестації у формі кваліфікаційних іспитів, результати яких фіксуються у відповідному розділі ІНП.

3.8. Після завершення здобувачем освіти навчання за відповідною освітньо-професійною програмою ІНП вкладається до особової справи студента разом з обхідним листом.

## IV. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1 Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює керівник навчальної групи.

4.2 На керівника академічної групи покладається виконання таких завдань:

1) ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами закладу освіти, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про реалізацію права здобувачів фахової передвищої освіти на вибір навчальних дисциплін, Порядком розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти, Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення на навчання здобувачів освіти тощо;

2) надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

3) погодження ІНП;

4) аналіз відомостей успішності здобувача освіти відповідно до форм контролю, передбачених навчальним планом, з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або відрахування.

4.3 Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач/методист відділення і керівник навчальної групи.

## V. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

5.1. ІНП формується для здобувачів освіти, зарахованих на перший курс, упродовж першого семестру.

5.2. Код здобувача освіти відповідає коду здобувача освіти у ЄДЕБО.

5.3. Оцінки семестрового та підсумкового контролю заносяться до ІНП керівником групи із зазначенням його дати відповідно до Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

5.4. Оцінки підсумкового контролю засвідчуються відповідним підписом викладача. Виправлення, які не завірено в установленому порядку (п. 5.6 цього Положення), не допускаються.

5.5. До індивідуального плану оцінки «незадовільно» і «не зараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

5.6. В окремих випадках допускається виправлення помилково виставленої оцінки в індивідуальному плані здобувача освіти. У цьому разі викладач приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює особистим підписом.

5.7. За підсумками навчального семестру, за умови виконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану та успішного складання підсумкової атестації, завідувач/методист відділення погоджує результати виконання індивідуального плану власним підписом.

5.8. У випадку відрахування здобувача з Коледжу до закінчення курсу навчання за певною спеціальністю індивідуальний план передається до навчальної частини, де здобувачу освіти видається академічна довідка.

5.9. За умови виконання освітньо-професійної програми в повному обсязі та складання підсумкової атестації у визначеній Коледжем формі випускнику видається диплом про здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра із присвоєнням відповідної освітньої кваліфікації. ІНП передається до особової справи здобувача освіти.

Додаток

БЕРДИЧІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Відділення «_____»

# ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____
# ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
## на 20__ / 20__ н.р.

3х4

М.П.

_____

**ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові здобувача освіти**

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Освітньо-професійна програма: _____

Освітньо-професійний ступінь: _____

Форма навчання: _____

Зарахован (а, ий) на ___ курс (Наказ від ___ _____ 20__ р. № ____)

Договір про надання освітніх послуг від ___ _____ 20__ р. № ____

Завідувач/Методист відділення _____ (підпис) _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник навчальної групи _____ (підпис) _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач фахової передвищої освіти _____ (підпис) _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

**Курс, група_____ Навчальний рік _____** ***Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти***

Календарний термін навчання з ____ _____ по ____ _____ 20___ року

**І семестр**

| № з/п | Код ОК ВК | Назва освітнього компонента/навчального предмета | Кількість кредитів за ОПП | Кількість годин | | | | | Результати контролю якості знань | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Всього | Аудиторних | | | Самостійна робота | Оцінка семестрового контролю | Форма підсумкового контролю: екзамен, залік | Оцінка підсумкового контролю | Дата контролю якості знань | Прізвище, ініціали викладача | Підпис викладача |
| | | | | | Загальний обсяг | Лекції | Практичні, семінарські | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| | **Освітні компоненти, що формують загальні компетентності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | ОК 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | ОК 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ОК 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності** | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | ОК | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | ОК | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | ОК | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Вибіркові освітні компоненти** | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | ВК 1 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16. | ВК 2 | | | | | | | | | | | | | |

Здобувач освіти _____ (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ) Керівник групи _____ (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ) Завідувач/Методист відділення _____ (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

**Курс, група_____ Навчальний рік _____** ***Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти***

Календарний термін навчання з ____ _____ по ____ _____ 20___ року

**II семестр**

| № з/п | Код ОК ВК | Назва освітнього компонента/навчального предмета | Кількість кредитів за ОПП | Кількість годин | | | | | Результати контролю якості знань | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Всього | Аудиторних | | | Самостійна робота | Оцінка семестрового контролю | Форма підсумкового контролю: екзамен, залік | Оцінка підсумкового контролю | Дата контролю якості знань | Прізвище, ініціали викладача | Підпис викладача |
| | | | | | Загальний обсяг | Лекції | Практичні, семінарські | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
| | **Освітні компоненти, що формують загальні компетентності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | ОК 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | ОК 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | ОК 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності** | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | ОК | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | ОК | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | ОК | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Вибіркові освітні компоненти** | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | ВК 1 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16. | ВК 2 | | | | | | | | | | | | | |

Здобувач освіти _____ (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ) Керівник групи _____ (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ) Завідувач/Методист відділення _____ (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

Переведен (а, ий) на наступний курс. Наказ від ____червня 2024 р. № __

***Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти***

## Практична підготовка

| № з/п | Код ОК | Вид практики | Назва організації, установи | Курс, семестр | Тривалість практики | Дата захисту звіту | Оцінка за 4-бальною шкалою | Прізвище та ініціали викладача-керівника практики | Підпис |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |

Завідувач/Методист відділення _____

## Виконання курсової роботи

| № з/п | Код ОК | Назва навчальної дисципліни, керівник | Тема курсової роботи | Кількість кредитів ЄКТС | Семестр | Дата захисту | Оцінка за захист | Прізвища та ініціали членів комісії | Підпис керівника курсової роботи |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

***Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти***

## Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

| № з/п | Форма атестаційного контролю | Назви освітніх компонентів, внесених до Програми кваліфікаційного іспиту | Оцінка за шкалою закладу освіти | Дата | Голова та члени екзаменаційної комісії | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Прізвище та ініціали | Підпис |
| 1 | Кваліфікаційний іспит | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ:**

*Присвоїти кваліфікацію:* _____

Голова екзаменаційної комісії _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
Заступник голови екзаменаційної комісії _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ видано диплом
(прізвище, ініціали здобувача освіти)

Серія ____ № _____ від ____ _____ 20___ р.

Завідувач/Методист відділення _____ _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Директор коледжу _____ _____

(підпис) (Ім’я, ПРІЗВИЩЕ)