

Міністерство освіти і науки України
Миколаївський політехнічний фаховий коледж

Система управління якістю

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор МПФК

О.С.Зайковський

«29» серпня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У МИКОЛАЇВСЬКОМУ ПОЛІТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

СУЯ МПФК – В- П/ 199-2.1 : 2021

Погоджено та ухвалено

Педагогічною радою коледжу

Протокол № 10 від «29» серпня 2021 р.

Миколаїв, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти Миколаївського політехнічного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському політехнічному фаховому коледжі.

1.2. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти і регулює питання формування індивідуальних освітніх траєкторій та індивідуального профілю компетентностей здобувачів у Миколаївському політехнічному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – ІНПЗ) 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. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною освітньо-професійною програмою освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНПЗ здійснюється на підставі навчального плану освітньо-професійної програми, затвердженого директором Коледжу, з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНПЗ здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

1.5. Реалізація ІНПЗ здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

1.6. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділенням. За виконання ІНПЗ персональну відповідальність несе здобувач освіти. Невиконання будь-якої з позицій ІНПЗ є академічною заборгованістю.

2. СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

ІНПЗ має таку структуру (Додаток 1):

- 2.1. Титульна сторінка;
- 2.2. План навчання на певному курсі в розрізі семестрів, де відображено:
 - нормативні навчальні дисципліни;
 - дисципліни за вибором здобувача;
 - підпис здобувача, завідувача відділення, куратора академічної групи.

- Для кожної навчальної дисципліни зазначається:
- порядковий номер за навчальним планом або шифр за освітньо-професійною програмою;
 - назва навчальної дисципліни;
 - кількість кредитів ЄКТС;
 - загальний обсяг годин, у тому числі аудиторних занять, самостійної роботи, форма підсумкового контролю;
 - форма підсумкового контролю;
 - оцінка, прізвище, ініціали та підпис викладача.

2.3. Практична підготовка, зазначається:

- порядковий номер за навчальним планом або шифр за освітньо-професійною програмою;
- вид практики;
- кількість кредитів ЄКТС;
- загальний обсяг годин;
- курс, тривалість практики;
- прізвище керівника практики;
- оцінка, дата захисту, підпис керівника практикою.

2.4. Курсові роботи / проекти:

- порядковий номер за навчальним планом або шифр за освітньо-професійною програмою;
- прізвище керівника курсової роботи/проекту;
- оцінка, дата захисту, підпис курсової роботи/проекту.

2.5. Результати атестації випускника

- форма атестаційного контролю;
- тема кваліфікаційної роботи/назва навчальної дисципліни винесеної на атестацію;
- оцінка, прізвище, підпис голови та членів ЕК.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. ІНПЗ включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором Коледжу і за вибором здобувача освіти).

Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану здобувача освіти. Обов'язкові навчальні дисципліни становлять базову частину вимог до освітньо-професійної програми певної спеціальності. Сукупність обов'язкових дисциплін є невідмінною частиною ІНПЗ.

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-професійної програми. Їхнє формування Коледж здійснює з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності. Вони дають можливість здійснювати підготовку за спеціалізацією певної спеціальності та сприяють академічній мобільності здобувачів.

3.2. Після завершення циклу профільної загальноосвітньої підготовки, який є обов'язковим, та вивчається протягом чотирьох семестрів, 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 індивідуальний навчальний план.

При цьому сума обсягів обов'язкових та вибірових навчальних дисциплін, передбачених для вивчення протягом навчального року, повинна становити 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

3.3. ІНПЗ для осіб, **які зараховані до Коледжу на основі повної загальної середньої освіти (скорочений термін навчання)** формування вибіркової складової ІНПЗ «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого Положення про порядок реалізації здобувачами освіти ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж», а саме:

3.3.1. після написання заяви на вступ здобувач освіти ознайомлюється з переліком дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації дисципліни, які оприлюднені на офіційному сайті Коледжу;

3.3.2. здобувач фахової передвищої освіти до 15 вересня подає завідувачу відділення заяви за формою встановленою даним Положенням (додаток 2);

3.3.4. завідувач відділення на підставі аналізу заяв здобувачів освіти, не пізніше трьох тижнів від початку навчання, надає інформацію заступнику директора з навчальної роботи та до навчальної частини Коледжу щодо переліку навчальних дисциплін, обраних здобувачами фахової передвищої освіти;

3.3.5. заступник директора з навчальної роботи разом з навчальною частиною Коледжу формує навчальні групи для вивчення вибірових дисциплін та готує відповідні проекти наказів.

3.4. **Для здобувачів освіти, де вільний вибір дисциплін запланованого на наступний навчальний рік** формування вибіркової складової ІНПЗ «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого Положення про порядок реалізації здобувачами освіти ДВНЗ «Миколаївський політехнічний коледж» у наступному порядку:

3.4.1. у **квітні** поточного навчального року голова циклової комісії доводить до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації дисципліни

Голова циклової комісії разом із завідувачем відділенням організовує зустрічі з викладачами, які пропонують ці навчальні дисципліни, та забезпечують консультування з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни;

3.4.2. у **травні** поточного навчального року здійснюється вибір дисциплін здобувачами для вивчення їх у наступному навчальному році. Тривалість вибору – не менше двох тижнів. Етап контролюється завідувачами відділення разом з кураторами академічних груп з метою забезпечення участі всіх здобувачів у процедурі вибору дисциплін.

Здобувачі освіти реалізують своє право вибору навчальних дисциплін шляхом подання завідувачу відділення заяви за формою встановленою даним Положенням (додаток 2);

3.4.3. у **червні** поточного навчального року заступник директора з навчальної роботи Коледжу разом з навчальною частиною опрацьовують результатів вибору дисциплін здобувачами та формують навчальні групи для вивчення кожної дисципліни, враховуючи нормативну чисельність здобувачів в групі, яка становить 20 – 30 осіб. Навчальні групи формуються з врахуванням наявного розподілу здобувачів за академічними групами та потоками.

Узагальнена інформація стосовно обраних здобувачами дисциплін, кількості груп, їх особовий склад тощо, передається:

- до завідувачів відділення для формування індивідуальних планів здобувачів;
- до заступника директора з навчальної роботи та навчальної частини для формування педагогічного навантаження викладачів та складання розкладу занять.

3.4.4. У разі неможливості формування навчальних груп нормативної чисельності, здобувачам, як правило, надається можливість здійснити повторний вибір, приєднавшись до вже сформованих навчальних груп.

Якщо здобувач не погоджується приєднатися до більшості і навчальна група менше, ніж 20 осіб, опанування дисципліною проводиться у вигляді консультації (про це обов'язково повідомляють здобувача), а навчальне навантаження викладачеві формується у кількості 4 годин (2 години – консультація, 2 години – залік).

Якщо здобувач із поважної причини не зміг обрати дисципліни вчасно, або виявив помилку щодо свого волевиявлення, він звертається до завідувача відділенням із заявою для запису на вивчення обраних ним дисциплін, надавши відповідні документи. Здобувач, який знехтував своїм правом вибору, буде записаний на вивчення тих дисциплін, які вважаються базовими для його спеціальності, або з міркувань оптимізації навчальних груп.

Зміна здобувачем з об'єктивних причин свого вибору після його затвердження у встановленому порядку, можлива лише за письмовим дозволом заступника директора з навчальної роботи. Не допускається зміна обраних дисциплін (спеціалізованих блоків) після початку навчального семестру, в якому вони викладаються.

Заява здобувача на внесення змін, до вибіркової складової ІНПА подається до початку навчального року за умови, що здобувач не розпочав опанування вибіркової навчальної дисципліни.

3.4.5. Для складання індивідуального навчального плану здобувача, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік (у тому числі в закордонних закладах вищої освіти) завідувач відділення аналізує інформацію щодо переліку вивчених здобувачем дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та освітньо-професійної програми відповідної спеціальності, доводить до відома здобувача перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

3.4.6. Здобувачеві, який вибуває на навчання до іншого закладу освіти (у тому числі за кордон) видається довідка про навчальні досягнення встановленого зразка та (за вимогою) інформація щодо змістового наповнення освітньої програми.

3.4.7. Реалізація ІНПС здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного в навчальному плані. Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач фахової передвищої освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти є педагогічний працівник. Протягом терміну навчання здобувача в Коледжі після завершення кожного семестру навчального року завідувач відділення фіксує результати засвоєння дисциплін в ІНПС.

3.4.8. Здобувач фахової передвищої освіти, який був переведений з іншого закладу освіти або мав навчальні досягнення до моменту навчання у Коледжі, має право звернутися до завідувача відділення щодо перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Для цього, під час складання ІНПС на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) здобувач, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я завідувача відділення заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та раніше отриману оцінку. Завідувач відділення разом з завідувачем циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування оцінки або відмову, про що вказують на заяві.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНПС

4.1. Першочерговий контроль за правильністю та своєчасним веденням ІНПС здійснює заступник директора з навчальної роботи, який періодично, але не менше одного разу на семестр, проводить перевірку стану наповненості та ведення ІНПС.

4.2. Поточний контроль за виконанням здобувачами ІНПС здійснюють завідувач відділення та куратор академічної групи.

4.3. На завідувача відділенням покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення здобувачів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу у Коледжі;
- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його виконання здобувачем протягом усього періоду навчання;
- оформлення нових ІНПС в частині реквізитів та подання індивідуальних навчальних планів здобувачів на затвердження в установленому порядку;
- оформлення ІНПС в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про здобувача, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по коледжу змін до контингенту здобувачів відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;

- подання пропозицій стосовно перезарахування залікових кредитів, які здобувач отримав під час навчання в інших закладах освіти України або за кордоном;

- контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувачем на підставі відомостей атестації з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

4.4. Завідувач відділення має право:

- відвідувати всі заняття здобувача відповідно до розкладу;
- подавати пропозиції щодо переведення на наступний курс, відрахування та заохочення здобувача;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення та поліпшення організації освітнього процесу.

4.5. Контроль та персональну відповідальність за формування, ведення та зберігання ІНПЗ несе завідувач відділення; за виконання – здобувач фахової передвищої освіти. По завершенню навчання ІНПЗ передається завідувачем відділення до особової справи здобувача освіти.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження.

5.2. Контроль за виконанням Положення покласти на заступника директора з навчальної роботи Коледжу.

5.3. 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.

Додаток 1

ЗРАЗОК індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти
Миколаївського політехнічного фахового коледжу

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3x4 см

М.П.

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____
(назва)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма _____
(шифр і назва)

Освітньо-професійний ступінь _____
 Форма здобуття освіти _____

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)

_____ курс _____
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

_____ -й семестр з « _____ » _____ 20 _____ р. до « _____ » _____ 20 _____ р. Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин				Самостійна робота	Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка	Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
			Аудиторних годин									
			Всього	Лекції	Лабораторні	Практичні						
Нормативні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Вибіркові дисципліни												
1												
2												
3												
Разом (годин/кредитів)												

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Куратор групи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Завідувач відділення _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ курс

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

_____ -й семестр з «__» _____ 20____ р. до «__» _____ 20____ р. Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин				Самостійна робота	Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка	Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних годин								
				Лекції	Лабораторні	Практичні						
Нормативні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Вибіркові дисципліни												
1												
2												
3												
4												
Разом (годин/кредитів)												

Здобувач фахової передвищої освіти _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Куратор групи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач відділення _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

_____ курс

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

_____ -й семестр з «__» _____ 20____ р. до «__» _____ 20____ р. Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин				Самостійна робота	Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка	Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних годин								
				Лекції	Лабораторні	Практичні						
Нормативні дисципліни												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Вибіркові дисципліни												
1												
2												
3												
4												
Разом (годин/кредитів)												

Здобувач фахової передвищої освіти _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Куратор групи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач відділення _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЕКТС	Курс	Загальний обсяг годин	Тривалість практики		Прізвище, ініціали керівника практики	Оцінка	Дата захисту	Підпис
					від	до				
1										
2										
3										

Курсові роботи / проекти

№ з/п	Назва дисципліни	Прізвище, ініціали керівника (курсової роботи/проекту)	Оцінка	Дата захисту	Підпис
1					
2					
3					

Завідувач відділення _____

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Результати атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Тема кваліфікаційної роботи / назва навчальної дисципліни, винесеної на атестацію	Дата	Оцінка	Голова та члени ЕК	
				Прізвище та ініціали	Підпис

Здобувач фахової перед вищої освіти _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Завідувач відділення _____

(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі в особову справу здобувача освіти (при отриманні диплому).

Додаток 2

**ЗРАЗОК заяви здобувача на включення до індивідуального плану (залікової книжки)
дисциплін вільного вибору**

Завідувачу відділення _____

здобувача _____

(прізвище, ініціали)

курсу, групи _____

освітньо-професійної програми _____

ЗАЯВА

Прошу включити в мій індивідуальний навчальний план на 20__ /20__ навчальний рік наступні навчальні дисципліни вільного вибору:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(підпис)

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номера аркушів (сторінок)			Всього листів (сторінок) в документі	Підпис	Дата
	Замінених	Нових	Анульованих			

Миколаївський політехнічний фаховий коледж

Миколаївський політехнічний фаховий коледж

Миколаївський політехнічний фаховий коледж