

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою  
Галицького коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола  
«31» серпня 2017р., протокол №6

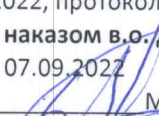
Із змінами і доповненнями,

**ЗАТВЕРДЖЕНИМИ**

Вченою радою  
Галицького коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола  
«20» лютого 2020р., протокол №4  
**Введено в дію наказом Директора**  
№ 01/31 від 20.02.2020р.

Із змінами і доповненнями,

**ЗАТВЕРДЖЕНИМИ**

Педагогічною радою  
Галицького фахового коледжу  
імені В'ячеслава Чорновола  
«06» вересня 2022, протокол № 2  
**Введено в дію наказом в.о. директора**  
№ 01/56а-г від 07.09.2022  
В.о. директора  Марія БАБ'ЮК

**ПОЛОЖЕННЯ  
про індивідуальний навчальний план  
здобувача освіти**



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту, нормативних документів Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) та регулює порядок формування індивідуального навчального плану студентів, які навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти та освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача освіти – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння студентом освітніх компонентів освітньо-професійної програми (далі – ОПП) з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії.

1.3. ІНП студента у Коледжі заснований на студентоцентрованому підході, що розглядає здобувача освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу. Даний підхід передбачає взаємоповагу між студентом і викладачем, реальну вибірковість дисциплін, участь студентів у системі внутрішнього забезпечення якості освіти та процесах акредитації ОПП, наявність процедур реагування на студентські скарги тощо.

1.4. Формування ІНС здійснюється на підставі навчального плану спеціальності з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом ІНП поточного і попередніх навчальних років.

1.5. ІНП студента формує методист відділення у взаємодії зі студентом на кожен рік навчання. Кожен студент може ознайомитись та, за потреби, періодично переглядати свій ІНП в особистому кабінеті, доступ до якого він отримує після аутентифікації. Особистий кабінет студента знаходиться в освітньому Е-середовищі Коледжу на базі платформи MOODLE.

1.6. ІНП студента містить перелік нормативних та обраних освітніх компонентів в межах, як правило, 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття), самостійну роботу студента та час проходження навчальних і виробничих практик.

1.7. Вибір студентом освітніх компонентів здійснюється з переліку вибіркових дисциплін передбачених відповідними освітньою програмою та навчальним планом.

1.8. Перелік вибіркових дисциплін формуються відповідно до Положення про формування вибіркової частини навчальних планів.

1.9. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП студента, є обов'язковими для вивчення.

1.10. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається Стандартом вищої/фахової передвищої освіти України (за наявності) та ОПП.

1.11. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, затвердженого у Коледжі на навчальний рік, та складеного за ним розкладу занять і заходів поточного і семестрового контролю або за індивідуальним графіком.

1.12. За виконання ІНП персональну відповідальність несе студент. Невиконання студентом ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Коледжу.

1.13. Наявна академічна різниця з дозволу завідувача відділення може вноситься до ІНП студента окремим розділом.

1.14. Виконання вимог ІНП є умовою переведення студента на наступний курс навчання, допуску до підсумкової/державної атестації.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНП ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

2.1. ІНП студента першого року підготовки бакалавра та фахового молодшого бакалавра містить тільки нормативні освітні компоненти/базові предмети за профільною програмою середньої освіти.

2.2. ІНП студента другого-четвертого року підготовки бакалавра формується за результатами особистого вибору студента навчальних дисциплін та містить нормативні та обрані (вибіркові) освітні компоненти. ІНП здобувачів фахової передвищої освіти другого року навчання можуть містити вибіркові освітні компоненти, якщо обсяг ОПП становить 120 кредитів. Якщо обсяг ОПП фахового молодшого бакалавра становить 180 кредитів, вибіркові освітні компоненти ІНП здобувача фахової передвищої освіти включаються, починаючи з третього року навчання.

2.3. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти, які водночас здобувають профільну середню освіту (I та II курс) включають навчальні предмети профільної середньої освіти, у тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами профільної середньої освіти.

2.4. До ІНП вносять додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та/або інформальної освіти у разі їх визнання Коледжем у порядку визначеному Порядком визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

2.5. У разі ухвалення Коледжем рішення про зміни форми підсумкової атестації (на підставі відповідних розпоряджень МОН України), про перенесення вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик 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.

2.6. У разі поновлення на навчання/переведення здобувача освіти з іншого закладу освіти до ІНП вносять інформацію про усі освітні вносять інформацію про усі 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 пере зарахування результатів навчання, отриманих у іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний закладом освіти 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 їх ліквідації, до ІНП з відповідного освітнього компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів і зазначають викладача, який її буде проводити.

2.7. Особистий вибір здобувачем освіти освітніх компонентів на наступний рік навчання здійснюється щорічно протягом другої половини весняного семестру/друга половина серпня, в порядку визначеному Положенням про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА**

3.1. ІНП студента формується на початок навчального року, але не пізніше 10 вересня на кожний рік навчання.

3.2. ІНП студента ведеться в електронній формі.

3.3. Електронні форми ІНП зберігаються в особистому кабінеті студента.

3.4. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНП студента та рівня навчальних досягнень студентів відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях та заліковій книжці студента.

3.5. Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший (другий) курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

3.6. Реєстрація залікових книжок проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться наступні дані:

- порядковий реєстраційний номер залікової книжки;
- порядковий реєстраційний номер залікової книжки, який складається з п'яти чисел, записаних через дріб: порядковий номер і останні дві цифри року, коли видана залікова книжка і вказівка на аббревіатуру відділення;

- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано залікову книжку;
- шифр групи;
- дата видачі залікової книжки;
- підпис студента, що отримав залікову книжку;
- примітка.

3.7. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти синього чи фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

3.8. Протягом усього періоду навчання до залікової книжки викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з нормативних і вибіркових освітніх компонент та результати проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем комісії вносяться результати підсумкової атестації випускника та рішення комісії. Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

3.9. Підсумкове оцінювання знань студента проводиться з урахуванням Положення про порядок рейтингового оцінювання знань (освітніх досягнень) студентів та Положення про оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти.

3.10. До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

3.11. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

3.12. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач відділення приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом). Помилково виставлена оцінка виправляється викладачем із зазначенням фрази: «виправленому вірити» і проставленням власного підпису, прізвища та ініціалів.

3.13. За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом ІНП та успішному складанні підсумкової атестації завідувач відділення затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом.

3.14. У випадку відрахування студента з Коледжу до закінчення курсу навчання залікова книжка передається до методисту відділення, де студенту видається академічна довідка.

3.15. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дублікату, завізувати його у завідувача відділення і подати на розгляд директору;

- підписане директором Коледжу (заступником директора з навчальної роботи) клопотання передається до навчальної частини Коледжу для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

- на підставі наказу директора видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

3.16. До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться до дубліката залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

3.17. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання підсумкової атестації студенту видається диплом про вищу/фахову передвищу освіту.

3.18. Залікова книжка методистом відділення передається до особової справи студента.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

4.1. Поточний контроль за виконанням ІНП здобувача освіти здійснює керівник академічної групи.

4.2. На керівника академічної групи покладається виконання таких завдань:

- ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, що регулюють освітню діяльність: Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти, Положенням про порядок обрання студентами дисциплін за вибором, Положенням про переведення, відрахування та поновлення студентів тощо;

- надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації упродовж усього періоду навчання;

- погодження ІНП здобувача освіти.

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

**\* Зразки індивідуальних планів для здобувачів вищої та фахової передвищої освіти розміщено на веб-сайті закладу в ОРГАНІЗАЦІЙНИХ/ШАБЛОНІХ ДОКУМЕНТІВ**