
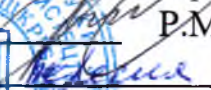


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вижницький фаховий коледж мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка

Розглянуто та схвалено
на засіданні Методичної ради
коледжу
Протокол № 1 від 21.09 2023 р.
Голова методичної ради коледжу
 В.Ю.Фижделюк

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор Вижницького фахового
коледжу мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка
Р.М.Гаврилюк
 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЮ ІНДИВІДУАЛЬНИХ
НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ ЗДОБУВАЧІВ
У ВИЖНИЦЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖУ МИСТЕЦТВ ТА ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ ШКРІБЛЯКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту” від 05.09.2017 р. № 2145-VIII VIII, “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VIII VII та “Про фахову перевищу освіту” від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, нормативно-інструктивних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка (далі – Коледж), інших нормативних документів.

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача освіти є робочим навчальним документом, який формується на основі освітньої програми (далі – ОП) та робочого навчального плану підготовки фахівців відповідного рівня вищої (фахової передвищої) освіти певної спеціальності з метою індивідуалізації освітнього процесу.

1.3. ІНП містить перелік дисциплін навчального плану, обсяги навчального навантаження здобувачів із аудиторної і самостійної роботи, а також інформацію про форму підсумкового семестрового контролю та оцінювання результатів навчання.

1.4. ІНП студент реалізує упродовж часу, який не перевищує гранично допустимого терміну навчання, визначеного освітньою програмою та навчальним планом підготовки фахівців відповідного рівня освіти певної спеціальності. Студент несе персональну відповідальність за виконання свого ІНП. Невиконання студентом ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Коледжу.

1.5. Виконання ІНП студента здійснюється згідно із затвердженими графіком навчального процесу, розкладами занять та проведення контрольних заходів або за встановленим студентові індивідуальним графіком навчання.

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНП

2.1. ІНП здобувача освіти включає обов'язкові та вибіркові дисципліни, передбачені навчальним планом.

2.2. Трудомісткість усіх видів навчальної роботи в навчальному плані відображається в залікових кредитах (1 заліковий кредит = 30 академічних годин). Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, що включені до ІНП, у кожному семестрі має складати, як правило, 30 кредитів ECTS (60 кредитів на навчальний рік).

2.3. Обов'язкові навчальні дисципліни необхідні для забезпечення набуття компетентностей та програмних результатів навчання, визначених нормативною частиною (Стандартом вищої освіти) ОП. Обов'язкові дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, є обов'язковими для включення до ІНП.

2.4. Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують підготовку для виконання вимог варіативної частини ОП. Вони надають можливість здійснювати підготовку за ОП та сприяють поглибленій підготовці в напрямках, визначених характером професійної діяльності.

2.5. Варіативна складова ІНП формується особисто здобувачем освіти за участю голови циклової комісії/завідуючого відділенням з переліку вибіркових навчальних дисциплін, які входять до навчального плану, з урахуванням особистих уподобань та перспектив щодо майбутнього працевлаштування.

2.6. Особливості формування варіативної складової ІНП регулюються Положенням про порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін. Формування ІНП студента за певною спеціальністю передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом (в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для рівня вищої освіти та не менше ніж 10% - для рівня фахової передвищої освіти), з дотриманням

послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця. Заходи з організації вивчення вибіркового навчальних дисциплін для студентів II-IV року здійснюються в навчальному році, що передуює навчальному року, в якому заплановане вивчення цих дисциплін. Студенти реалізують своє право вибору навчальних дисциплін, як правило, не пізніше як на початку весняного семестру, який передуює навчальному року, під час якого передбачене їх вивчення. Для студентів I курсу всіх рівнів навчання вибір організовується упродовж перших трьох тижнів навчання.

2.7. Формування ІНП здійснюється відразу після здійснення вибору студентом дисциплін до початку навчального року або упродовж перших трьох тижнів навчання. Підписується ІНП здобувачем, завідувачем відділення/головою циклової комісії, куратором і заступником директора з навчальної роботи.

2.8. При затвердженні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем ІНП попередніх навчальних років.

2.9. Зарахування навчальних дисциплін, що ввійшли до ІНП, здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНП

3.1. Індивідуальний навчальний план студента (Додаток 1) заповнюють куратори та голови циклових комісій.

3.2. ІНП зберігаються у навчальній частині як додаток до навчальної картки студента.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНП

4.1. Контроль за виконанням ІНП здійснюється заступником директора коледжу, завідувачем відділення/головами циклових комісій і директором Коледжу.

4.2. На завідувача відділення/голів, циклових комісій покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення здобувачів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій щодо формування ІНП, його виконання упродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП та подання його на затвердження;
- оформлення ІНП у частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про студента, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по Коледжу змін до контингенту студентів відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачами вищої освіти залікові кредити.

4.3. Завідувач відділення/голова циклової комісії має право:

- отримувати для роботи освітні програми підготовки відповідних фахівців, рішення методичних рад, наказів та розпоряджень по коледжу стосовно організації та змісту підготовки студентів;
- подавати пропозиції директору щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи.

V. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНП

5.1. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНП та рівня навчальних досягнень студентів відображаються також в ІНП студента.

5.2. ІНП видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

5.3. Реєстрація ІНП проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер ІНП студента;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано ІНП;
- дата видачі ІНП;
- підпис студента, що отримав ІНП.

5.4. Записи в ІНП студента здійснюються з використанням чорнила або пасти синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

5.5. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до ІНП викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем Екзаменаційної комісії вносяться результати атестації випускника та рішення комісії. Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем на сторінці ІНП, що відповідає семестру, в якому вивчається ця дисципліна.

5.6. До ІНП студента оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

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

5.8. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНП студента. В цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача директор коледжу приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою і прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис печаткою Коледжу.

5.9. Після закінчення навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом ІНП та успішному складанні підсумкової атестації директор затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою коледжу.

5.10. У випадку відрахування студента з Коледжу до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем ІНП передається до навчальної частини коледжу, де студенту видається академічна довідка.

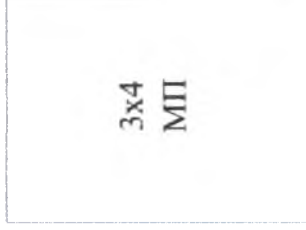
5.11. У разі втрати ІНП студента необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дублікату;

- підписане директором клопотання передається до відділу кадрів для підготовки наказу про видачу дублікату ІНП;

- на підставі наказу директора навчальною частиною видається дублікат ІНП, про що робиться відповідний запис у книзі реєстрації залікових книжок. До третьої сторінки дубліката ІНП вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат ІНП на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

5.12. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання атестації студенту видається диплом про освіту. Фахівець архіву підшиває здані ІНП до особової справи студента.



Здобувача _____

Прізвище, ім'я, по батькові

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

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

Заступник директора з навчальної роботи _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Куратор _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Здобувач освіти _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість		Дата захисту	Відмітка про виконання	
				від	до		Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача

Заступник директора з навчальної роботи _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Курсові проєкти (роботи)

№	Освітній компонент	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача/чів	Підпис

Заступник директора з навчальної роботи _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів	Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів		
					Прізвище, ініціали	Посада	Дата

Здобувач освіти _____ (Підпис) Куратор _____ (Підпис)

Заступник директора з навчальної роботи _____ (Підпис)

Результати атестації здобувача фахової передвищій освіти

№ з/п	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени ЕК	
					Прізвище, ініціали	Підпис

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Члени _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Заступник директора
з навчальної роботи

_____ (Підпис) _____ (Ініціали, прізвище)

Тема кваліфікаційної роботи _____
Прізвище керівника _____
Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи _____
Дата захисту роботи _____
Оцінка екзаменаційної комісії _____
(Підписи членів екзаменаційної комісії) _____

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____
Члени _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____
_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____
_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____
Дата _____

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

_____ Ініціали, прізвище

Видано диплом _____
З відзнакою, без відзнаки

Серія _____ № _____ від _____ 202__ р.

Куратор _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Заступник директора з навчальної роботи _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Директор коледжу _____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____