

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
Протокол № 01–09/9  
від 21.09.2023 р.

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
від 22.09.2023 р. № 97

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту» та Методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист Міністерства освіти і науки України від 02.07.2020 № 22.1/10-1358) (далі – Методичні рекомендації).

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – індивідуальний навчальний план) 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).

1.3. Індивідуальний навчальний план формується за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). Формування індивідуального навчального плану здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (спеціалізації), затвердженого директором коледжу, з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців та робочого навчального плану. При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. Індивідуальний навчальний план формується і затверджується завідувачем відділення за участю здобувача освіти.



1.4. Реалізація індивідуального навчального плану 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.

1.5. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділенням.

1.6. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач освіти.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

2.1. Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальних, виробничих/технологічних, переддипломних практик.

2.2. Індивідуальний навчальний план включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором закладу і за вибором здобувача освіти). Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану здобувача освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією.

2.3. 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.

2.4. Формування вибіркової складової індивідуального навчального плану «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого Положення про вибіркові дисципліни та порядок їх обрання здобувачами освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

2.5. Зміни до вибіркової частини свого 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. Вказані зміни завідувач відділення вносить до індивідуального навчального плану.

2.6. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс.



### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

3.1. Завідувач відділення в індивідуальний навчальний план заносить інформацію про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік індивідуальний навчальний план підписують здобувач освіти та завідувач відділення.

3.2. Індивідуальний навчальний план ведеться у паперовій формі за формою, наведеною у Методичних рекомендаціях. У міжсесійний період індивідуальний навчальний план зберігається у завідувача відділення та видається студенту під час заліково–екзаменаційної сесії.

3.3. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за національною шкалою оцінювання (12-ти бальна (для предметів зальноосвітньої підготовки) / чотирибальна (для навчальних дисциплін, що входять до освітньо-професійної програми). Якщо з дисципліни передбачений іспит чи диференційований залік, то за вітчизняною шкалою виставляється відповідна позитивна оцінка за чотирибальною системою. Захист курсової роботи (проекту) оцінюється за чотирибальною вітчизняною шкалою і виставляється в розділі «Виконання курсових робіт (проектів)» індивідуального навчального плану. Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється лише в екзаменаційну відомість, а в індивідуальний навчальний не виставляється.

3.4. Результати захисту студентом усіх видів практики виставляються в розділі «Практичне навчання».

3.5. Підсумки атестації в залежності від її виду (державна підсумкова атестація за освітній рівень повної загальної середньої освіти, проведена у формі зовнішнього незалежного оцінювання/національного мультипредметного тесту чи атестація студентів на здобуття освітньо–професійного ступеня фахового молодшого бакалавра) записуються у відповідний розділ індивідуального навчального плану.

3.6. У випадку відрядження здобувача освіти з Коледжу до закінчення курсу навчання індивідуальний навчальний план передається до навчально–методичного кабінету, де здобувачеві освіти видається академічна довідка.

3.7. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в індивідуальному навчальному плані. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач відділення приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрами та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис печаткою відділення.

3.8. Після завершення навчання індивідуальний навчальний план передається у навчально–методичний кабінет до особової справи здобувача освіти.



## 4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

4.1. На завідувача відділення покладається виконання таких основних завдань:

4.1.1. надання кваліфікованих консультацій студентам щодо формування індивідуального навчального плану, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

4.1.2. оформлення індивідуального навчального плану в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;

4.1.3. затвердження індивідуального навчального плану.

4.2. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студентом здійснюється завідувачем відділення на підставі відомостей, підсумкової атестації з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

## 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти затверджується Педагогічною радою коледжу і вводиться в дію наказом директора коледжу.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

5.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою коледжу і вводяться в дію наказом директора коледжу.

Завідувач відділення

Оксана КУСА

Завідувач відділення

Руслан КУЧІНІК

