


**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж**  
**Полтавського державного аграрного університету»**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
«21» 11 2023 р.  
Директор коледжу  
Тетяна ОРОШАН

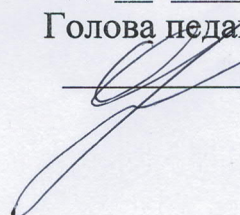


# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про індивідуальний навчальний план**  
**здобувача освіти**

**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Лубенський фінансово-економічний фаховий**  
**коледж Полтавського державного аграрного**  
**університету»**

Розглянуто і схвалено  
Протокол № 2  
від «21» 11 2023 р.  
Голова педагогічної ради  
Т. ОРОШАН



Лубни

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі - Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти у Коледжі.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової передвищої освіти (Наказ МОН України від 02.05.2023 № 510), методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача вищої та фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 р. № 22.1/10-1358) та методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України та Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти 2022 року.

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі - ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти із урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання знань (підсумковий семестровий контроль знань студента й атестація випускника). ІНП формується на основі навчального плану з метою індивідуалізації навчального процесу (*Додаток 1*).

1.4. Здобувач фахової передвищої освіти має право на участь у формуванні ІНП в межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра.

1.5. ІНП є обов'язковим для виконання кожним здобувачем фахової передвищої освіти (частина 3 статті 49 Закону про фахову передвищу освіту).

1.6. ІНП розробляється кожному здобувачу фахової передвищої освіти на увесь термін навчання, затверджується завідувачем відділення і заступником директора з навчальної роботи.

1.7. ІНП включає всі обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни із урахуванням послідовності вивчення дисциплін, яка визначена структурнологічною схемою підготовки здобувачів освіти.

1.8. При формуванні ІНП на поточний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем фахової передвищої освіти ІНП у попередньому навчальному році. При цьому навчальне навантаження здобувача освіти повинно бути виконано у повному обсязі.

1.9. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на здобувача фахової передвищої освіти.

Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для відрахування його із закладу освіти.

1.10. Контроль за щорічним виконанням та повною реалізацією ІНП здійснюється завідувачем відділення за участю кураторів академічних груп.

1.11. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого у коледжі на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

1.12. Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділенням. Індивідуальний навчальний план не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами освіти, крім запланованих за розкладом.

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

2.1. ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП. Коледж має забезпечити реалізацію права здобувача фахової передвищої освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти. Формування вибіркової складової ІНП здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови вибору навчальних дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

2.2. Назви освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах (у тому числі розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності), форма підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонентів мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП.

2.3. Куратори академічних груп разом із завідувачем відділення заносять інформацію в ІНП про здобувача освіти та перелік дисциплін для семестрів відповідного курсу.

2.4. В ІНП заноситься інформація про здобувача та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують здобувач освіти та завідувач відділення.

2.5. ІНП здобувача фахової передвищої освіти на наступний навчальний рік формується до початку наступного навчального року. Для студентів 1 курсу - до 15 вересня першого року навчання.

2.6.В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти зазначають таку інформацію у графах:

**Навчальний рік, курс, семестр:** зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП. Зазначається інформація щодо тривалості семестру, заліково-екзаменаційної сесії, канікул, яка формується відповідно до затвердженого у закладі освіти графіка освітнього процесу.

**Код ОК:** зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та навчального плану.

**Назва освітнього компонента:** зазначається назва навчального предмета (відповідно до програми профільної середньої освіти)/назва освітнього компонента (відповідно до ОПП), вивчення якого передбачено навчальним планом у відповідному семестрі.

**Кількість кредитів ЄКТС:** зазначається кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі.

**Загальна кількість годин:** для освітнього компонента освітньо-професійної програми зазначається кількість годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі (сума аудиторних годин та годин самостійної роботи). Для навчального предмета профільної загальної середньої освіти зазначається лише кількість аудиторних годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі.

**Форма підсумкового (семестрового) контролю:** зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік).

**Оцінка:** зазначається результат підсумкового контролю. У разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка (результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі). Незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять. Оцінювання знань здобувача фахової передвищої освіти здійснюється за 12-ти бальною шкалою оцінювання (для циклу загальноосвітньої підготовки) та 4-бальною шкалою оцінювання для дисциплін спеціальної підготовки.

У разі наявності у здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості (зазначається визначений закладом освіти термін ліквідації академічної заборгованості та її результати, прізвище та підпис викладача, який проводив оцінювання).

**Дата проведення підсумкового контролю:** вносять дату проведення.

**Результати Державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки.** До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти (I та II курс) включають навчальні предмети профільної середньої освіти у тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами профільної середньої освіти. Відповідно до частини 3 статті 51 Закону «Про фахову передвищу освіту» здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої

освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти, які водночас здобувають профільну середню освіту, вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

**Практична підготовка.** До ІНП вносять вид практичної підготовки (наприклад: навчальна, переддипломна), вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Якщо практика складається з декількох компонентів, які вивчають впродовж декількох семестрів, вносять запис щодо виду практичної підготовки (компонента) та його обсяг у відповідному семестрі та виставляють результати навчальних досягнень. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка».

**Курсові проєкти (роботи).** До ІНП вносять інформацію щодо курсової роботи (проєкту), запланованої у відповідному семестрі навчального року на який розробляється ІНП. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх курсових робіт (проєктів) також виставляють в розділі «Курсові роботи».

2.7. Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що вносять відповідний запис до залікової книжки.

2.8. У разі поновлення на навчання/переведення здобувача фахової передвищої освіти з іншого закладу освіти до ІНП вносять інформацію про всі 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 перезарахування результатів навчання, отриманих у іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Коледжем 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 її ліквідації, до ІНП з відповідного освітнього компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив.

2.9. За умови переведення (поновлення) студента формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки)

### **3. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

3.1. Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює куратор на підставі поточних оцінок здобувача освіти.

3.2. На куратора покладається виконання таких завдань:

- ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про порядок та умови вибору навчальних дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти Відокремленого структурного підрозділу «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету», про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти, Положенням про академічну доброчесність;

- оформлення ІНП в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;

- перевірка та уточнення даних про студента, внесених до електронної бази даних;

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

- погодження ІНП здобувача освіти;

- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти результати навчання з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

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

3.4. Зміни до ІНП у разі необхідності здійснюються завідувачем відділення.

3.5. Після завершення навчання студента його ІНП знаходиться у особовій справі в архіві і у відповідному порядку зберігається у коледжі.

### **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1 Положення набирає чинності з моменту його затвердження.


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

4.3 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.

Погоджено:

Заступник директора з НР

Завідувач відділення

  
\_\_\_\_\_

Тетяна КОНКІНА

Наталія КОПОТУН

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«ЛУБЕНСЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**  
**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**НА \_\_\_\_ / \_\_\_\_ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

3x4 с  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Освітньо-професійний ступінь \_\_\_\_\_

Форма здобуття освіти \_\_\_\_\_

Зарахований(на) на \_\_\_\_ курс Наказ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Договір про надання освітніх послуг від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Відповідальна особа від закладу освіти \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Навчальний рік 20\_\_/20\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Екзаменаційна сесія з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин							Форма підсумкового контролю	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	З них						за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
						Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські заняття	Самостійна робота						
<b>Базові предмети</b>																
<b>Вибірково-обов'язкові предмети</b>																
<i>Разом</i>																

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(підпис)

Відповідальна особа від закладу ФПО \_\_\_\_\_  
(підпис)

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис)

### Практична підготовка

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

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(Підпис Ініціали, прізвище)

### Курсові проекти (роботи)

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

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(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	Підпис

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(підпис)

Відповідальна особа ЗО \_\_\_\_\_  
(Підпис (ініціали, прізвище))

Здобувач відділення \_\_\_\_\_  
(Підпис (Ініціали, прізвище))

## Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени ЕК	
						Підпис

### РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

Члени \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

**Кваліфікаційна  
робота** \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові здобувачі освіти)

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

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

Ініціали, прізвище

Дата \_\_\_\_\_

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

\_\_\_\_\_ Видано диплом

Прізвище, ініціали

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

З відзнакою, без відзнаки

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

Директор коледжу \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище