

Затверджено  
рішенням педагогічної ради  
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий  
коледж Уманського національного університету  
садівництва»

Протокол № 5 від 05.02.2024 року

Директор коледжу, голова педагогічної ради

Юрій КОСМІНСЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про розроблення і затвердження**  
**індивідуальних навчальних планів**  
**здобувачів фахової передвищої освіти**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж**  
**Уманського національного університету садівництва»**

**1. Загальні положення**

Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – ІНП) розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти та визначає перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію здобувача фахової передвищої освіти.

Відокремлений структурний підрозділ «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – Коледж) визначає власний порядок розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти, розробляє та затверджує форму індивідуального навчального плану здобувачів фахової передвищої освіти, визначає механізм контролю за виконанням індивідуальних навчальних планів здобувачами тощо. Відповідні норми можуть бути закріплені у Положенні про організацію освітнього процесу або у окремому локальному нормативному акті закладу освіти.

ІНП розробляють на основі навчального плану за відповідною ОПП на кожний навчальний рік наприкінці поточного навчального року, а для здобувачів освіти першого курсу – у перший тиждень навчання.

Під час формування ІНП здобувача фахової передвищої освіти на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

ІНП формує відповідальна особа, визначена закладом освіти (куратор групи) за участі здобувача фахової передвищої освіти та затверджується директором Коледжу.

Реалізація ІНП здійснюється впродовж часу, що не перевищує нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом.вас

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

Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого в закладі освіти на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

## **1. Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти**

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 забезпечує 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 порядку, визначеного та затвердженого у Коледжі (Положення про реалізацію права здобувачів фахової передвищої освіти на вибір навчальних дисциплін).

Зразок ІНП здобувача фахової передвищої освіти наведено у додатку 1.

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.

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.

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.

Примітка: інформацію вносять 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.

Прізвище, ініціали викладача. Підпис викладача.

Практична підготовка. До ІНП вносять вид практичної підготовки (наприклад: навчальна, педагогічна, виробнича), 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» (у тому числі виставляють підсумкову оцінку (за наявності).

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

Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності. До ІНП вносять додаткові кредити які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання закладом освіти відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 №579, Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 №130.

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти. До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту.

У разі ухвалення Коледжем рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики 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.

Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом керівника закладу освіти здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

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 визначений 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.

Інформація про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного

навчального року до ІНП вносить відповідальна особа, визначена закладом освіти (куратор, наставник групи тощо) за погодженням із завідувачем відділення.

Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, відповідальна особа закладу освіти, завідувач відділення та затверджують в установленому закладом освіти порядку.

ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі знаходиться у здобувача освіти, а в електронній формі – зберігається в навчальній частині закладу освіти.

## **2. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти**

Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює відповідальна особа, визначена закладом освіти (куратор групи).

На відповідальну особу покладається виконання таких завдань:

➤ ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами закладу освіти, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про реалізацію права здобувачів фахової передвищої освіти на вибір навчальних дисциплін, Положенням розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти, Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення на навчання здобувачів освіти тощо;

➤ 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.

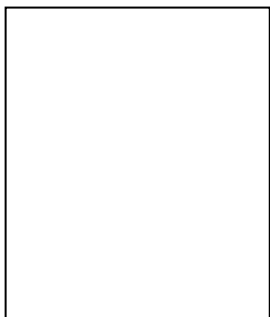
Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснює завідувач відділення.

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж  
Уманського національного університету садівництва»**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

**ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

на 20\_\_-20\_\_ навчальні роки



\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Договір про надання освітніх послуг від \_\_\_\_\_

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Відповідальна особа від закладу освіти \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

(підпис)

(Ініціали, прізвище)

Навчальний рік 20\_\_ - 20\_\_ р.р.  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Семестр з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

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

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

Група № \_\_\_\_\_

№ з/п	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>Загальноосвітня підготовка</b>															
	<b>Базові предмети:</b>														
1	Українська мова														
	<b>Вибірково-обов'язкові предмети:</b>														
1	Інформатика														
	<b>Профільні предмети:</b>														
1	Економіка														
	<b>Факультативні курси:</b>														
1	Безпека життєдіяльності														
	<b>Спеціальні курси:</b>														
1	Укр..мова (за проф..спр.)														
<b>Підготовка за освітньо-професійною програмою</b>															
	<b>Обов'язкові компоненти ОПП:</b>														
1	Фізичне виховання														
	<b>Вибіркові компоненти ОПП:</b>														
1	Менеджмент														

Переведений на \_\_\_\_\_ курс (наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Відповідальна особа від закладу освіти ФПО \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

### Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість ЄКТС	Всього годин	Із них аудиторних год.	Курс	Семестр	Тривалість практики		Дата захисту	Відмітка про виконання		
							від	до		Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача	Підпис

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

### Курсові роботи

	Освітній компонент	Кількість кредитів ЄКТС	Семестр	Дата захисту	Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладачів	Підпис

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

### Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

№ п/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 Ініціали, прізвище

Відповідальна особа від ЗО \_\_\_\_\_

Підпис Ініціали, прізвище

Завідувач 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

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