

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА
УПРАВЛІННЯ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Валерій БУЛГАКОВ

«01» серпня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ
У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ**

Розроблено Методичною радою коледжу



Тетяна КОСА

Протокол № 9 від 20.01 2022р.

Розглянуто і схвалено на засіданні Педагогічної ради



Світлана ШЕВЧЕНКО

Протокол № 5 від 26.01 2022р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу



Катерина ЖУРАВЛЬОВА

Протокол № 5 від 26.01 2022р.



Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Марина ЗИКІНА

Протокол № 5 від 26.01 2022р.

Введено в дію наказом директора № 81 від «01» лютого 2022 року

з «01» вересня 2022 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Структура індивідуального навчального плану здобувача освіти....	5
3. Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти.....	6
4. Контроль за виконанням ІНП здобувача освіти.....	8
5. Додаток 1.....	10

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління (далі – Положення) розроблено на основі Закону України “Про освіту”, Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління (далі - Коледж).

1.2. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти і регулює питання формування індивідуальних освітніх траєкторій та індивідуального профілю компетентностей студентів у Коледжі.

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань студента та атестацію випускника).

1.4. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за освітньо – професійним ступенем фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік у червні поточного року.

1.5. ІНП здобувачів освіти першого року навчання на основі повної загальної середньої освіти та здобувачів освіти, які вивчають вибіркові освітні компоненти у 4 семестрі формується на кожний наступний навчальний рік у червні поточного року та доповнюється вибілковими дисциплінами до 10 листопада.

1.6. Формування індивідуального навчального плану здійснюється на підставі робочого навчального плану, освітньо-професійної програми з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів

поточного і попередніх навчальних років. ІНП з певної ОПП формується завідувачем відділення на підставі робочого навчального плану та наказу про вибіркові компоненти.

1.7. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається Стандартом фахової передвищої освіти України за певною спеціальністю.

1.8. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту завідувачем відділення з дозволу директора коледжу. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

1.9. Індивідуальний навчальний план студента ведеться у паперовій та електронній формі. Один екземпляр знаходиться у здобувача освіти, а другий екземпляр зберігається у завідувачів відділень.

1.10. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за 5 або 12 бальною шкалою оцінювання та 100 бальною шкалою оцінювання ЄКТС.

1.11. За достовірність даних внесених до ІНПС несуть відповідальність викладач навчальних дисциплін, куратор групи, завідувач відділенням.

II. СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

2.1. ІНП має таку структуру (Додаток 1):

1. Титульна сторінка.
2. План навчання на певному курсі в розрізі семестрів де відображено:
 - нормативні навчальні дисципліни за семестрами;
 - дисципліни за вибором студента за семестрами;
 - практична підготовка;

- результати атестації здобувача освіти;
- підпис здобувача освіти, голови випускової циклової комісії, завідувача відділення, методиста для здобувачів освіти заочної форми навчання.

2.2. Для кожної навчальної дисципліни зазначається:

- назва навчальної дисципліни;
- загальний обсяг годин;
- кількість кредитів ЄКТС;
- семестровий контроль, оцінка, дата складання семестрового контролю, номер відомості.

ІІІ. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1. В ІНП зазначаються обов'язкові та вибіркові освітні компоненти освітньо-професійної програми.

3.2. Обов'язкові освітні компоненти вносяться до ІНП відповідно до навчального плану ОПП.

3.3. Вибіркові освітні компоненти вносяться до ІНП відповідно до наказу, що сформований на підставі Положення про індивідуальну освітню траєкторію здобувачів фахової передвищої освіти у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

3.4. Для складання індивідуального навчального плану здобувача освіти, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік, завідувач відділення аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та освітньо-професійної програми відповідної спеціальності, доводить до відома студента перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

3.5. Студенту, який вибуває на навчання до іншого закладу освіти (у тому числі за кордон) видається академічна довідка про навчальні досягнення встановленого зразка та (за вимогою) інформація щодо змістового наповнення освітньої програми.

3.6. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться на іншу ОПП у межах Коледжу складають індивідуальний навчальний план, який має два розділи. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану семестру, на який поновлюється студент. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом цього семестру, але змістом яких студент повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньо-професійною програмою та стандартом освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (60 – на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включають дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати за індивідуальним графіком у визначений термін.

3.7. ІНП здобувача освіти не повинен перевищувати нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного в навчальному плані.

3.8. Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач фахової передвищої освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти є педагогічний (науково-педагогічний) працівник та здобувач освіти.

3.9. Протягом терміну навчання студента в коледжі після завершення кожного семестру навчального року куратор групи фіксує результати засвоєння дисциплін, зазначених в ІНП здобувача освіти.

3.10. Здобувач фахової передвищої освіти, який був переведений з іншого закладу освіти або мав навчальні досягнення до моменту навчання у Коледжі, має право звернутися до завідувача відділення щодо перезарахування

результатів навчання вивчених ним раніше навчальних дисципліни. Для цього, під час складання ІНП на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) студент, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я завідувача відділення заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та раніше отриману оцінку, додає копію документа про факт вивчення. Завідувач відділення разом з головою циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування результатів навчання та навчальних досягнень або відмову, про що вказують на заяві.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНП ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Контроль за виконанням студентами ІНПС здійснюють завідувач відділення, голова циклової комісії, куратор групи (методист для здобувачів освіти заочної форми навчання).

4.2. На завідувачів відділеннями покладається виконання таких завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі;
- розроблення та погодження в установленому порядку робочих навчальних планів на відповідний навчальний рік;
- контроль за оформленням та веденням ІНПС;
- затвердження індивідуальних навчальних планів студентів;
- перевірка та уточнення особових даних про студента;
- подання пропозицій стосовно перезарахування результатів навчання та навчальних досягнень, які студент отримав під час навчання в інших закладах освіти України або за кордоном;
- здійснення контролю за виконанням індивідуального навчального плану студентом на підставі залікових та екзаменаційних відомостей з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або

його відрахування.

4.3. На голову циклової комісії, керівника групи забезпечення освітньо-професійної програми покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНП та його виконання студентом протягом усього періоду навчання;
- погодження ІНП та подання його на затвердження завідувачу відділення.

4.4. Голови циклових комісій, керівники групи забезпечення освітньо-професійних програм мають право:

- відвідувати всі заняття студента відповідно до розкладу;
- подавати пропозиції завідувачу відділення щодо заохочення студента;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу .

4.5. На куратора групи, методиста для здобувачів освіти заочної форми навчання покладається виконання таких завдань:

- оформлення ІНПС в частині переліку навчальних дисциплін, їх обсягів та виставлення оцінок;
- здійснення контролю за виконанням індивідуального навчального плану студентом на підставі залікових та екзаменаційних відомостей про зараховані здобувачу освіти залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

**Київський фаховий коледж архітектури,
будівництва та управління**

Відділення форма навчання _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
(фаховий молодший бакалавр бакалавр)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

ОПН _____
(назва)

Фото
картка
3x4 см

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Дата народження _____
3. Місце народження _____
4. Громадянство _____ 5. Закінчив(ла) _____
_____ в _____ році
(найменування навчального закладу)
6. Відомості про батьків _____
7. Адреса місця проживання _____
(поштовий індекс область район назва населеного пункту вулиця № будинку № квартири номер телефону)
8. Найявність підляг при вступі _____
9. Зарахований(на) наказом від " _____ " _____ 20__ року № _____
а) за конкурсом: із стажем, без стажу (підкреслити)
б) у порядку переведення з _____
(найменування навчального закладу)
в) за направленням _____
(найменування підприємства / установи)
г) за особливими умовами участі у конкурсі _____
д) поза конкурсом _____
е) на умовах повного відшкодування: державний кредит, фізична, юридична особа (підкреслити)
10. Трудова книжка: _____
(номер, коли й ким видана)
11. Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____
12. Переведення з курсу на курс, перерва в академічному навчанні, відзначення, покарання

Курс	Номер і дата наказу	Зміст наказу

13. Виконання навчального плану

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни і навчальних практик	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка			Дата складання семестрового контролю й номер відомості	
			годин	кредитів ECTS	за національною шкалою	кількість балів	ECTS		
I	I	Нормативні							
			За вибором студента						
	II	II	Нормативні						
		За вибором студента							

Переведений на другий курс. Наказ від " _____ " _____ 20 ____ року № _____

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни і навчальних практик	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка			Дата складання семестрового контролю й номер відомості	
			годин	кредитів ECTS	за національною шкалою	кількість балів	ECTS		
II	III	Нормативні							
			За вибором студента						
		IV	Нормативні						
		За вибором студента							

Переведений на третій курс. Наказ від " _____ " _____ 20__ року

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни і навчальних практик	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка			Дата складання семестрового контролю й номер відомості	
			годин	кредитів ECTS	за національною шкалою	кількість балів	ECTS		
III	V	Нормативні							
			За вибором студента						
		VI	Нормативні						
		За вибором студента							

Переведений на четвертий курс. Наказ від "___" _____ 20___ року

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни і навчальних практик	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка			Дата складання семестрового контролю й номер відомості	
			годин	кредитів ECTS	за національною шкалою	кількість балів	ECTS		
IV	VII	Нормативні							
			За вибором студента						
		VIII	Нормативні						
		За вибором студента							

14. Навчальні, виробничі практики

№ з/п	Назва практики	Місце практики	Посада	Оцінка		
				за національною шкалою	кількість балів	ECTS

15. Здобуто

Шифр	Назва спеціальності	Освітня програма	Дата складання кваліфікаційного екзамену

16. Атестація здобувачів освіти

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Дата і номер протоколу ЕК	Оцінка		
			за національною шкалою	кількість балів	ECTS

17. Отримано за весь термін навчання у навчальному закладі підсумкових оцінок:

Усього _____ з них:

<i>за національною шкалою:</i>	<i>за шкалою ECTS:</i>
<i>відмінно</i>	A
<i>добре</i>	B
	C
<i>задовільно</i>	D
	E

Здобувач освіти

Куратор

Голова випускової циклової комісії

Завідувач відділення

18. Рішенням Екзаменаційної комісії (протокол від " _____ " _____ 20__ року № присвоєна кваліфікація _____.

Директор коледжу

Валері БУЛГАКОВ

