

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ЗЛФК

від 31.08.2023 № 106-О

Директор

Михайло ЛИПЧЕЙ



Положення

**про індивідуальний навчальний план
здобувача освіти**

**у ВСП «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж
Національного лісотехнічного університету України»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1
від 31 серпня 2023

м. Хуст - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студента у Відокремленому структурному підрозділі «Закарпатський лісотехнічний фаховий коледж Національного лісотехнічного університет України» (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 № 22.1/10-1358).

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі - ІНП) 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 здобувача освіти формується за відповідною освітньо-професійною програмою освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНП здійснюється на підставі робочого навчального плану освітньо-професійної програми за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти освітніх компонентів з урахуванням вимог ОПП. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

1.4. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

1.5. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та/або освітньо-професійною програмою і навчальним планом, затвердженим директором коледжу.

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

1.7. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС (1 заліковий кредит ЄКТС = 30 академічних годин) і визначається робочим навчальним планом. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

2.2. 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 нормативні (обов'язкові) та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП.

2.3. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), студент має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з обов'язковими формують його індивідуальний навчальний план.

2.4. Формування вибіркової складової ІНП за вибором здобувача освіти здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у коледжі Положення про порядок та умови обрання студентами переліку навчальних дисциплін із числа вибірових та здійснюється для I курсу (першого року навчання) - на II семестр та наступний навчальний рік, для інших - на наступний навчальний рік.

2.4.1. На початку I семестру доводиться до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту. Одночасно, проводиться інформаційна робота академічними наставниками, головами предметних (циклових) комісій та завідувачами відділень з метою надання доступної інформації про вибіркові дисципліни.

2.4.2. Циклова комісія до 01 травня поточного навчального року із навчально-методичним кабінетом та завідувачем відділення ознайомлюють студентів із затвердженим методичною радою переліком вибірових дисциплін.

2.4.3. Вибір дисциплін студентами здійснюється шляхом подачі письмової заяви на ім'я заступника директора з навчальної роботи до 15 травня поточного навчального року. Заява зберігається у навчальній частині протягом усього терміну навчання студента.

2.4.4. Завідувач відділення на підставі аналізу поданих заяв здобувачів освіти надає інформацію до навчальної частини коледжу щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін вільного вибору. Навчальна частина до кінця першого семестру готує відповідні накази щодо формування груп для вивчення вибіркового дисциплін.

2.4.5. Студент, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) не визначився з переліком вибіркового дисциплін, має право визначитися протягом першого робочого тижня після того, як він з'явився на навчання.

2.4.6. Студент, який не визначився з переліком вибіркового дисциплін та не подав заповнену заяву у визначені терміни, буде записаний на вивчення тих дисциплін, які вважаються необхідними для оптимізації кількісного складу академічних груп.

2.4.7. Студенти, що поновлюються на навчання в коледжі після зимової сесії, повинні формувати вибірково складову своїх ІНП в межах вже обраних іншими студентами курсів дисциплін.

2.5. Вибіркові дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення. Самочинна відмова від вивчення курсу тягне за собою академічну заборгованість, за що студент може бути відрахований з коледжу.

2.6. 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 навчальна частина вносить до ІНП і подає на затвердження директору коледжу.

2.7. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1. Куратор групи за погодженням із завідувачем відділення заносить інформацію в індивідуальний навчальний план про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: здобувач освіти, куратор та завідувач відділення.

3.2. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки у ІНП за національною шкалою оцінювання (12-ти бальна (для предметів зально-освітньої підготовки)/ чотирибальна (для навчальних дисциплін, що входять до освітньо-професійної програми) та шкалою оцінювання ЄКТС.

3.3. У випадку, коли з дисципліни передбачений залік, то за національною шкалою виставляється “зараховано”, а за шкалою ЄКТС – середньозважений бал за результатами поточного контролю. Якщо з дисципліни передбачений іспит чи диференційований залік, то за вітчизняною шкалою виставляється відповідна позитивна оцінка в чотирибальній системі, а за шкалою ЄКТС – відповідний середньозважений бал.

3.4. Захист курсової роботи (проєкту) оцінюється за чотирибальною національною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в ІНП. Незадовільна оцінка, яку отримав студент з дисципліни, виставляється лише у відомість успішності студента, а у ІНП - не виставляється.

3.5. Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практики виставляються в розділі “Практична підготовка” (Додаток 3).

3.6. Підсумки державної атестації в залежності від її виду (комплексний кваліфікаційний іспит чи кваліфікаційна робота) записуються відповідно у Додатках 5 або (і) 6.

3.7. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти ведеться у паперовій та електронній формах. Впродовж семестру ІНП зберігається в куратора академічної групи. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем освіти індивідуального навчального плану завідувач відділення затверджує виконання плану власним підписом.

3.8. У випадку втрати здобувачем освіти ІНП виготовляється новий зі штампом «дублікат». Результати попередньо складених екзаменів та диференційованих заліків секретар навчальної частини переносить до ІНП студента із відомостей обліку успішності. Перенесені результати атестації здобувача освіти затверджуються підписом завідувача відділення та скріплюються печаткою навчального закладу.

4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює куратор академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження індивідуального навчального плану здобувача освіти;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

4.2. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення за участю куратора академічної групи.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення 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.

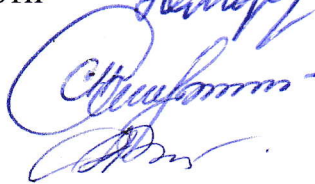
Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи



Юрій МОРОЗ

Зав. денним відділенням



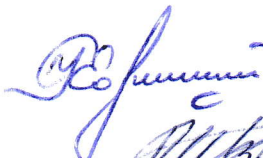
Наталія БАНЯС

Зав. денним відділенням




Оксана РУСАНЮК

Зав. практичним навчанням



Роман КОВАЛИШИН

Зав. навчально-методичним кабінетом



Віталія ШПІР

Методист заочного відділення



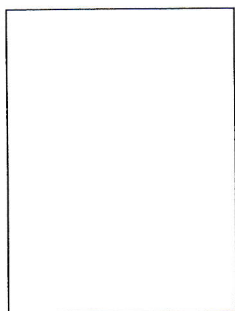
Наталія ФІЛІП

Юрист



Вікторія БІЛАНІНЕЦЬ

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ



Прізвище, імя, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма навчання _____

Вступив(ла) на ___ курс « ___ » _____ 20__ р.

Завідувач відділення _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Куратор групи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Перший курс

1-й семестр з 20 р. до 20 . Кількість тижнів

ШБ здобувача освіти

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЕКТС	Кількість годин				Дата виставлення підсумкової оцінки					
			Всього	Аудиторних годин	Індивідуальна робота	Самостійна робота						

Студент

Куратор

Завідувач відділення

(Підпис, Ініціали, Прізвище)

(Підпис, Ініціали, Прізвище)

(Підпис, Ініціали, Прізвище)

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЕКТС	Курс	Тривалість практики		Прізвище викладача, керівника практикою та членів комісії	Оцінка за національною шкалою	Дата захисту	Підпис
				від	до				

Курсові роботи

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЕКТС	Вид КР, КП	Прізвище викладача (членів комісії)	Оцінка за національною шкалою	Дата захисту	Підпис

Завідувач відділення _____

(Підпис, Ініціали, Прізвище)