МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО НАУ»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол №1 від 31.08.2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
№ 40- ОД від 31.08.2023 р.
Директор
Андрій СТАВИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план студента Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студента Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Положення визначає порядок формування та ведення, контроль виконання індивідуального навчального плану студента Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного агарного університету» (далі - Коледж).

1.3. Індивідуальний навчальний план студента (далі - ІНПС) - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії. ІНПС є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін (предметів), виконання курсових проєктів та робіт, усіх видів практик, атестацію, обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, форми та результати оцінювання.

1.4. Форма ІНПС наведена в додатку 1.

1.5. ІНПС формується за навчальним планом з відповідної освітньо-професійної програми та складається на кожний наступний навчальний рік до 30 червня поточного навчального року. Для студентів І курсу - протягом першого тижня навчання. Формування ІНПС здійснюється, з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем освіти ІНПС поточного і попередніх навчальних років.

1.6. ІНПС охоплює увесь перелік освітніх компонентів, що передбачені навчальним планом з відповідної освітньо-професійної програми, у розрізі років (семестрів).

1.7. Реалізація ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається навчальним планом, затвердженим в установленому порядку.

1.8. Виконання ІНПС здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту завідувачем відділення.

1.9. За виконання ІНПС персональну відповідальність несе студент. Невиконання здобувачем освіти ІНПС у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Коледжу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНПС

2.1. ІНПС включає обов'язкові та вибіркові компоненти передбачені навчальним планом з відповідної освітньо-професійної програми.

2.2. Обов'язкові компоненти ІНПС мають повністю відповідати компонентам відповідної освітньої програми профільної середньої освіти та обов'язковим компонентам освітньо-професійної програми.

2.3. Вибіркові компоненти призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньо-професійної програми та/або здобути додаткові фахові компетентності. Вибіркові компоненти мають становити не менше 10 відсотків навчального плану освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра. Процедура формування індивідуальної освітньої траєкторіє визначена в Положенні про вибіркові дисципліни.

2.4. До ІНПС вносять додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності.

2.5. У разі поновлення на навчання/переведення здобувача освіти з іншого закладу освіти до ІНПС 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 в іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНПС вносять визнаний закладом освіти 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.

2.6. По закінченню навчального року за умови виконання ІНПС наказом директора Коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНПС

3.1. Визначений адміністрацією Коледжу працівник навчальної частини сумісно із завідувачем відділення та куратором академічної групи заносить до ІНПС інформацію про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, форми підсумкового контролю з кожного освітнього компонента.

3.2. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНПС підписують: здобувач освіти, куратор академічної групи та завідувач відділення.

3.3. ІНПС ведеться у паперовій формі.

3.4. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки до ІНПС за встановленими у Коледжі критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів.

3.5. Оцінка «незадовільно» до ІНПС не вноситься.

3.6. Після завершення здобувачем освіти навчання за відповідною освітньо-професійною програмою ІНПС вкладається до особової справи студента разом з обхідним листом.

4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНПС

4.1. Поточний контроль за виконанням ІНПС здійснює куратор академічної групи на підставі підсумків поточного оцінювання.

4.2. На куратора академічної групи покладається виконання таких завдань:

1) надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНПС, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
2) погодження ІНПС;
3) контроль за реалізацією ІНПС на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти освітні компоненти.

4.3. Контроль за реалізацією ІНПС на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення і куратор академічної групи.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ВІДДІЛЕННЯ _____

_____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

на 20___/20___ навчальний рік

3х4 см МП

_____
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Форма здобуття освіти очна (денна)

Зарахований(на) на__ курс. Наказ від «___» _____20___ р. № _____

Договір про надання освітніх послуг від «___» _____20___ р. № _____

Завідувач відділення _____ _____
(підпис)

Куратор групи _____ _____
(підпис)

Здобувач фахової передвищої освіти _____ _____
(підпис)

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти _____

Навчальний рік 20___/20___

Група ____

Курс 1

Семестр 1 з _____ до _____

Екзаменаційна сесія з _____20____ р. до _____ 20___ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Загальний обсяг		Кількість годин					Форма підсумкового контрою	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище викладача	Підпис
			Годин	Кредитів ЄКТС	Всього аудиторних	Лекції	Практ. роботи, семінарські зан.	Лаб. роботи	Самостійна робота		за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Завідувач відділення _____ (підпис)

Куратор групи _____ (підпис)

Здобувач освіти _____ (підпис)

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти _____

Навчальний рік 20___/20___ Група ___

Курс 1

Семестр 2 з _____ до _____

Екзаменаційна сесія з _____20____ р. до _____ 20___ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Загальний обсяг		Кількість годин					Форма підсумкового контрою	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище викладача	Підпис
			Годин	Кредитів ЄКТС	Всього аудиторних	Лекції	Практ. роботи, семінарські зан.	Лаб. роботи	Самостійна робота		за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Переведений на ___ курс (наказ від _____20___ р. №_____) Примітка: *- інтегрований освітній компонент

Завідувач відділення _____ Куратор групи _____ Здобувач освіти _____

(підпис) (підпис) (підпис)

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти _____

Навчальний рік 20___/20___

Група ___

Курс 2

Семестр 3 з _____ до _____

Екзаменаційна сесія з _____20____ р. до _____ 20___ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Загальний обсяг		Кількість годин					Форма підсумкового контрою	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище викладача	Підпис
			Годин	Кредитів ЄКТС	Всього аудиторних	Лекції	Практ. роботи, семінарські зан.	Лаб. роботи	Самостійна робота		за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Завідувач відділення _____ (підпис)

Куратор групи _____ (підпис)

Здобувач освіти _____ (підпис)

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти _____

Навчальний рік 20___/20___ Група ___

Курс 2

Семестр 4 з _____ до _____

Екзаменаційна сесія з _____20____ р. до _____ 20___ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Загальний обсяг		Кількість годин					Форма підсумкового контролю	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище викладача	Підпис
			Годин	Кредитів ЄКТС	Всього аудиторних	Лекції	Практ. роботи, семінарські зан.	Лаб. роботи	Самостійна робота		за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Переведений на ___ курс (наказ від _____20___ р. №_____) Примітка: *- інтегрований освітній компонент

Завідувач відділення _____ Куратор групи _____ Здобувач освіти _____

(підпис) (підпис) (підпис)

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти _____

Навчальний рік 20___/20___

Група ___

Курс 3

Семестр 5 з _____ до _____

Екзаменаційна сесія з _____20____ р. до _____ 20___ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Загальний обсяг		Кількість годин					Форма підсумкового контрою	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище викладача	Підпис
			Годин	Кредитів ЄКТС	Всього аудиторних	Лекції	Практ. роботи, семінарські зан.	Лаб. роботи	Самостійна робота		за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Завідувач відділення _____ (підпис)

Куратор групи _____ (підпис)

Здобувач освіти _____ (підпис)

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти _____

Навчальний рік 20___/20___ Група ___

Курс 3

Семестр 6 з _____ до _____

Екзаменаційна сесія з _____20____ р. до _____ 20___ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Загальний обсяг		Кількість годин					Форма підсумкового контрою	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище викладача	Підпис
			Годин	Кредитів ЄКТС	Всього аудиторних	Лекції	Практ. роботи, семінарські зан.	Лаб. роботи	Самостійна робота		за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Переведений на ___ курс (наказ від _____20___ р. №_____)

Завідувач відділення _____ Куратор групи _____ Здобувач освіти _____

(підпис) (підпис) (підпис)

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти _____

Навчальний рік 20___/20___

Група ___

Курс 4

Семестр 7 з _____ до _____

Екзаменаційна сесія з _____20____ р. до _____ 20___ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Загальний обсяг		Кількість годин					Форма підсумкового контролю	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище викладача	Підпис
			Годин	Кредитів ЄКТС	Всього аудиторних	Лекції	Практ. роботи, семінарські зан.	Лаб. роботи	Самостійна робота		за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Завідувач відділення _____ (підпис)

Куратор групи _____ (підпис)

Здобувач освіти _____ (підпис)

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти _____

Навчальний рік 20___/20___ Група ___

Курс 4

Семестр 8 з _____ до _____

Екзаменаційна сесія з _____20____ р. до _____ 20___ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Загальний обсяг		Кількість годин					Форма підсумкового контролю	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище викладача	Підпис
			Годин	Кредитів ЄКТС	Всього аудиторних	Лекції	Практ. роботи, семінарські зан.	Лаб. роботи	Самостійна робота		за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Завідувач відділення _____ Куратор групи _____ Здобувач освіти _____

(підпис) (підпис) (підпис)

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання	
				від	до		Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача, керівника практикою. Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Завідувач відділення _____ _____
(підпис)

Курсові проєкти (роботи)

№	Освітній компонент**	Кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача(чів)	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач відділення _____ _____
(підпис)

Примітка: ** - назва курсового проєкту, який входить до освітнього компонента

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Завідувач відділення _____ Куратор групи _____
(підпис) (підпис)

Здобувач освіти _____
(підпис)

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени ЕК	
					Прізвище, ініціали	Підпис
1	2	3	4	5	6	7

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ:

_____
_____
_____
_____

Голова _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени ЕК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Кваліфікаційна робота _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача 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 ЕК _____

(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 _____ 20__ р.

З відзнакою, без відзнаки

Директор коледжу _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____

(підпис) (ініціали, прізвище)