

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Відокремленого
структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової
промисловості Державного
біотехнологічного університету»

Ольга БОНДАРЕНКО

«22» грудня 2021 року



П О Л О Ж Е Н Н Я

про індивідуальний навчальний план здобувача освіти
у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий
коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного
університету»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі - Положення) розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»

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 здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - ІНП) є робочим документом, що містить таку інформацію:

- перелік вивчення освітніх компонент (навчальних дисциплін);
- послідовність вивчення освітніх компонент (навчальних дисциплін);
- обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів освітньої діяльності;
- систему оцінювання (підсумковий семестровий контроль знань студента та атестація випускника).

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр і складається до початку навчального року на весь період навчання. Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану освітньо-професійної програми з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП освітні компоненти за вибором здобувача освіти вносяться без вказання назви освітньої компоненти. Дані складові ІНП вносяться до навчального плану після вибору їх здобувачами освіти і видання відповідного наказу про внесення освітніх компонент до ІНП. Вибір освітніх компонент за вибором здобувача освіти у коледжі регламентується Положенням про реалізацію права на вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету».

ІНП з певної освітньо-професійної програми формується завідувачем відділення і затверджується заступником директора з навчальної роботи коледжу.

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

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення за наказом директора коледжу у випадках, передбачених Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного

університету». За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач освіти.

2. СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Індивідуальний навчальний план має таку структуру:

- ✓ Титульна сторінка (додаток А).
- ✓ Інформація про здобувача освіти, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійну програму, відділення, календарні строки навчання та форма здобуття освіти(додаток Б).

- ✓ План навчання на певному курсі в розрізі семестрів (додаток В), де відображено:

- нормативні навчальні дисципліни;
- дисципліни за вибором здобувача освіти;
- підпис студента, підпис класного керівника, підпис завідувача відділенням.

Для кожної навчальної дисципліни зазначається:

- порядковий номер освітньої та вибіркової компоненти за навчальним планом освітньо-професійної програми;

- назва компоненти;

- кількість кредитів ЄКТС;

- загальний обсяг годин, обсяг аудиторних занять з розподілом на теоретичні, лабораторні, семінарсько-практичні та індивідуально-практичні заняття, обсяг годин самостійної роботи;

- форма підсумкового контролю;

- результати контролю якості знань.

- ✓ Результати практичної підготовки (додаток Г).

- ✓ Результати захисту курсових проектів (робіт), курсових контрольних замірів знань (додаток Д).

- ✓ Результати державної підсумкової атестації (додаток Е).

- ✓ Результати атестації здобувачів ФПО (додаток Е).

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

3.1 Внесення до ІНП обов'язкових освітніх компонент.

До індивідуального навчального плану здобувача освіти вноситься повна інформація щодо освітніх компонент (нормативних дисципліни), передбачених навчальним планом освітньо-професійної програми для опанування здобувачем освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни становлять базову частину вимог освітньо-професійної програми підготовки певного рівня освіти.

Навчальні дисципліни за вибором здобувача освіти забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-професійної програми. Їх вибір студент здійснює з урахуванням власних потреб та уподобань щодо майбутньої фахової діяльності.

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом по семестрах.

Індивідуальний навчальний план складається у двох примірниках. Один зберігається безпосередньо у здобувача освіти, другий у навчальній частині коледжу. Здобувач освіти до 1 вересня 1 року навчання отримує ІНП у друкованому вигляді, з відповідними підписами і печаткою коледжу.

3.2 Внесення до ІНП вибіркового освітнього компонент.

3.1.1 Формування ІНП для здобувачів освіти 1 року навчання.

Завідувачі відділень під час першої зустрічі зі студентами доводять до їх відома перелік і анотації вибіркового освітнього компонент за освітньо-професійною програмою.

Студенти, ознайомившись з переліком та анотаціями дисциплін за вільним вибором, до 2 вересня подають завідувачам відділень заяви на включення до індивідуального навчального плану вибіркового компонент за їх вибором на поточний навчальний рік.

Завідувачі відділень узагальнюють інформацію про вибір здобувачами освіти навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення дисциплін за вибором та до 5 вересня подають прохання (службові записки) директору коледжу щодо внесення до індивідуальних навчальних планів вибіркового компонент для здобувачів освіти. Дані пропозиції є підставою для видання наказу у коледжі про внесення вибіркового освітнього компонент до навчального плану, включення дисциплін до розкладу та формування педагогічного навантаження.

3.1.2 Формування ІНП для здобувачів освіти другого і старших курсів.

З метою формування ІНП на наступний навчальний рік завідувач відділення організують запис на вивчення дисциплін за вибором здобувача освіти.

Перелік вибіркового освітнього компонент за курсами та семестрами, анотації до них формує циклова комісія і розміщує на офіційному вебсайті коледжу у розділі «Банк вибіркового компонент». Завідувачі відділень за участю викладачів циклових комісій проводять збори студентів під час яких доводиться до їх відома інформація щодо змісту вибіркового компоненту, методів навчання, очікуваних результатів тощо.

До 25 травня поточного навчального року здобувачі освіти очної та заочної форм навчання самостійно записуються для вивчення вибіркового компоненту дисциплін за встановленою відділенням процедурою.

Відповідальні особи відділення (завідувачі):

- узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за освітньо-професійними програмами, формами здобуття освіти, семестрами та курсами;
- визначають чисельність здобувачів освіти за дисциплінами;
- формують кількість академічних груп з урахуванням графіку освітнього процесу на наступний навчальний рік.

При формуванні груп для вивчення дисциплін завідувачі відділення повинні враховувати, що річне навчальне навантаження кожного здобувача фахової передвищої освіти, який виявив бажання опанувати дисципліну, має становити не менше 60 кредитів ЄКТС.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором, відповідальна особа відділення пропонує студентам обрати

дисципліни, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недоукомплектовані.

Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік здобувач освіти має право внести, подавши заяву на ім'я директора не пізніше, ніж за 10 днів до початку вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються наказом директора коледжу.

Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік (у тому числі в закордонних закладах фахової передвищої освіти), 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.

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

Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться на іншу освітньо-професійну програму в межах коледжу вносяться зміни до індивідуального навчального плану або розробляється новий індивідуальний навчальний план (у разі відсутності ІНП) в якому вказуються дисципліни, які вже вивчені здобувачем освіти і дисципліни, передбачені навчальним планом цього семестру, але змістом яких студент повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньо-професійною програмою та стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 - на семестр, 60 - на рік) не збігається з фактично перезарахованими, можливо до індивідуального навчального плану включити дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати за індивідуальним графіком у визначений термін. З наступного навчального семестру індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується у відповідності до освітньо-професійної програми та навчальним планом.

Реалізація ІНП здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного в навчальному плані.

Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач фахової передвищої освіти. Відповідальним за набуття результатів компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти є педагогічний працівник.

Протягом терміну навчання студента в коледжі після завершення кожного навчального семестру, навчального року викладачі паралельно із заповнення відомості успішності заносять результати засвоєння компонент в ІПН студента. Здобувач освіти, класний керівник і завідувач відділенням засвідчують підписами правильність зафіксованих результатів, секретарі навчальної частини заносять результати навчання до другого екземпляру індивідуального навчального плану.

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 вивченої ним раніше

навчальної 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 здобуття освіти) студент, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я завідувача відділення заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та раніше отриману оцінку. Завідувач відділення разом з завідувачем циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про можливе перезарахування оцінки або відмову, про що вказують на заяві. У разі підтвердження можливості перезарахувати оцінку, завідувач відділення подає на розгляд прохання директорові коледжу і в разі позитивного рішення видається наказ по коледжу про перезарахування оцінки.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНП

Контроль за виконанням студентами ІНП здійснюють завідувач відділення та класний керівник навчальної групи.

На відповідальну особу відділення покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення здобувачів освіти із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу в коледжі;
- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНП, його виконання студентом протягом усього періоду здобуття освіти;
- оформлення нових ІНПС в частині реквізитів та подання індивідуальних навчальних планів студентів на затвердження в установленому порядку;
- оформлення ІНП в частині переліку освітніх компонент та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про здобувача освіти, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по коледжу змін до контингенту здобувачів освіти відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;
- подання пропозицій стосовно перезарахування залікових кредитів, які здобувач отримав під час навчання в інших закладах освіти України або за кордоном;
- погодження ІНП та подання його на затвердження заступнику директора з навчальної роботи коледжу;
- контроль за виконанням індивідуального навчального плану студентом на підставі залікових та екзаменаційних відомостей з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

Відповідальна особа відділення має право:

- відвідувати всі заняття студента відповідно до розкладу;
- подавати пропозиції керівництву щодо переведення на наступний курс, відрахування та заохочення здобувача освіти;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи відділення.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Харківський фаховий коледж харчової
промисловості Державного біотехнологічного університету»

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА

м. Харків – 20__р.

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Фото студента</div>		_____ (код студента)
	_____ (підпис студента)	

Галузь знань 14 Електрична інженерія

Спеціальність 142 Енергетичне машинобудування

Освітньо-професійна програма Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних
машин та установок

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Відділення холодильно-механічне

Календарний строк здобуття освіти 01.09.2021 р. – 31.06.2025 р.

Форма здобуття освіти денна

завідувач відділення

Інна САСІМОВА

заступник директора
з навчальної роботи

Лілія ДАВЛЕТШИНА

м.п.

Дата « ____ » _____ 2021 року

ПЕРШИЙ КУРС

Календарний термін навчання з « » 20 року до « » 20 року

№ з/п	НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ	ЗА НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ		I СЕМЕСТР: Тривалість семестру _____ тижнів							Форма семестрового контролю	РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАТЬ						
		Кредити	Кількість годин	Кредити	Години	Аудиторних						Самостійна робота	Оцінка за 12 бальною шкалою	Оцінка за 5 бальною шкалою	Оцінка за 100 бальною шкалою	ПБ викладача	Дата	Підпис
						Всього	Лекції	Лабораторні	Семинарські, практичні	Індивідуально-практичні								
Нормативні навчальні дисципліни																		
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
Всього																		
Вибіркові навчальні дисципліни																		
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
Всього																		
Всього за семестр										X	X	X	X	X	X	X	X	

(підпис студента)

(прізвище та ініціали)

(підпис куратора)

(прізвище та ініціали)

(підпис зав. відділення)

(прізвище та ініціали)

ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

№ з/п	Назва практики	Назва підприємства, організації, установи	Курс	Тривалість практики (дата: від-до)	Яку роботу виконував	Дата захисту звіту	Оцінка за 5 бальною шкалою/ 100 бальною шкалою	Прізвище та ініціали викладача-керівника практикою	Підпис

_____ (підпис зав. відділення)

_____ (прізвище та ініціали)

КУРСОВІ РОБОТИ (ПРОЄКТИ), КУРСОВІ КОНТРОЛЬНІ ЗАМІРИ ЗНАНЬ

№ з/п	Назва дисципліни та тема роботи (за наявності)	Семестр	Дата захисту	Прізвище та ініціали викладача-керівника роботи	Підпис

(підпис зав. відділення)

(прізвище та ініціали)

ДЕРЖАВНА ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ З ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ

№ з/п	Назва предмету	Дата складання	Оцінка за 12 бальною шкалою	Назва і номер документа, який засвідчує зарахування	Дата внесення запису	Підпис особи, яка внесла запис

АТЕСТАЦІЯ/

№ з/п	Форма атестації	Прізвище та ініціали керівника	Дата	РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМПІСІЇ			
				Оцінка за 5 бальною шкалою/ 100 бальною шкалою	Присвоїти кваліфікацію	Прізвища та ініціали голови і членів екзменаційної комісії	Підписи членів екзменаційної комісії