

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МИРОГОЩАНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В.о. директора Мирогощанського  
аграрного фахового коледжу  
\_\_\_\_\_ І.В. Духнич  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про індивідуальний навчальний план**  
**здобувача освіти у Мирогощанському**  
**аграрному фаховому коледжі**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні педагогічної ради  
Мирогощанського аграрного  
фахового коледжу  
Протокол № 1 від 31 серпня 2022 року

**МИРОГОЩА 2022**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – Положення) у Мирогощанському аграрному фаховому коледжі (далі – Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти в Коледжі.

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 № 22.1/10- 1358).

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІНП) є робочим документом, який формується на основі робочого навчального плану з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно- логічної схеми підготовки фахівців і 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 та атестація випускника).

1.4. ІНП здобувача освіти формується у розрізі років (семестрів) на весь термін підготовки фахівця за відповідним освітнім (освітньо- професійним) ступенем та за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).

1.5. 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.

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

1.7. Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення.

1.8. Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

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

проходження всіх видів практичного навчання.

2.2. ІНП включає обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність обов'язкових дисциплін визначає обов'язкову складову ІНП здобувача освіти. Вибіркова компонента ІНП забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (спеціалізацією), що визначає характер майбутньої професійної діяльності та розвиток загальних компетентностей (за вподобаннями здобувача освіти).

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої вибіркової компоненти), які в сукупності з обов'язковими дисциплінами формують його індивідуальний навчальний план.

2.4. Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до діючого у Коледжі Положення про вибіркові дисципліни.

2.4.1. На початку кожного семестру навчального року:

– до відома здобувачів освіти доводиться перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту;

– забезпечується консультування представниками циклових комісій або кураторами академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

2.4.2. Із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП. До кінця кожного навчального року здобувачі освіти подають завідувачу відділення заяви з переліком обраних ними дисциплін. Форма заяви визначається Положенням про вибіркові дисципліни.

2.4.3. На підставі аналізу поданих заяв завідувач відділення надає інформацію до навчальної частини Коледжу щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін вільного вибору.

2.5. Вибіркові дисципліни, включені до ІНП, є обов'язковими для вивчення.

2.6. Студенти, що поновлюються на навчання в коледжі, повинні формувати вибіркову складову своїх ІНП в межах вже обраних іншими студентами курсу дисциплін.

2.7. 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 та погодженої заступником директора з навчальної роботи. Вказані зміни навчальна частина вносить до ІНП і подає на затвердження директору Коледжу.

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

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

3.1. Форма ІНП для освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» представлена - у додатку 1.

Завідувач відділення разом з кураторами академічних груп заносить інформацію в ІНП 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. ІНП ведеться у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі знаходиться у здобувача освіти, а в електронній формі - зберігається в завідувача відділення. По закінченню навчання ІНП здається до навчальної частини в особову справу здобувача освіти

3.3. Протягом всього періоду навчання до ІНП викладачами коледжу вносяться дані щодо поточної і підсумкової успішності студента з обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін та результати підсумкової атестації. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за національною шкалою оцінювання. Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не виставляється. Захист курсової роботи оцінюється за чотирибальною національною шкалою і виставляється в ІНП.

3.4. Результати проходження та захисту здобувачем освіти усіх видів практики виставляються в розділі “Практична підготовка”. При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується назва практики і кількість призначених їй кредитів ECTS.

3.5. Підсумки атестації вносяться до відповідного розділу ІНП.

### **4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

4.1. Поточний контроль за виконанням ІНП здобувачем освіти здійснює куратор академічної групи на підставі поточних оцінок здобувача освіти.

4.2. На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП здобувача освіти із завідувачем відділення;
- 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.

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

**МИРОГОЩАНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ВІДДІЛЕННЯ \_\_\_\_\_**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**на протязі 20\_\_/20\_\_ – 20\_\_/20\_\_ навчальних років**

Зх4
МП

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

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Освітньо-професійний ступінь Фаховий молодший бакалавр

Форма здобуття освіти Очна

Зарахований(на) на \_\_\_\_ курс Наказ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Куратор групи \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

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

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)













# Результати атестації здобувача освіти

## 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	_____	_____
	Підпис	Ініціали, прізвище
	_____	_____
	Підпис	Ініціали, прізвище
	_____	_____
	Підпис	Ініціали, прізвище

Дата \_\_\_\_\_

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)  
підлягає здачі для обміну на диплом  
Видано диплом \_\_\_\_\_ Серія № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.  
(з відзнакою/без відзнаки)

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