

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДТЕУ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про формування індивідуального навчального плану
здобувача фахової передвищої освіти**

Київ 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «КТЕФК ДТЕУ»
19 жовтня 2023 р.
(протокол № 2, п. 7)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ВСП «КТЕФК ДТЕУ»
від 19 жовтня 2023 р. № 12

ПОЛОЖЕННЯ

про формування індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти

1. Загальні положення

1.1 Положення про формування індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Київський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918.

1.2 На основі навчального плану у визначеному закладом фахової передвищої освіти порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законом України «Про фахову передвищу освіту», з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

1.3 Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача фахової передвищої освіти розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти та визначає перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію здобувача фахової передвищої освіти.

1.4 ІНП здобувача фахової передвищої освіти формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (для здобувачів освіти першого курсу – у перший тиждень навчання). Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану року прийому, затвердженого вченою радою ДТЕУ. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним ІНП поточного і попередніх навчальних років. ІНП

формується завідувачем відділення та/або секретарем відділення та куратором академічної групи за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

1.5 Реалізація ІНП здійснюється впродовж часу, що не перевищує нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом року прийому.

1.6 Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими до вивчення.

1.7 Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого педагогічною радою на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

1.8 За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

2. Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти

2.1 Завідувач відділення сумісно з секретарем відділення в ІНП заносить інформацію про здобувача освіти.

2.2 Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальної і виробничої практики.

2.3 ІНП включає обов'язкові освітні компоненти, що формують загальні та спеціальні компетентності, та вибіркові освітні компоненти за вибором здобувача фахової передвищої освіти.

Формування вибіркової складової ІНП здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до порядку, визначеного та затвердженого у коледжі (Положення про організацію освітнього процесу; Положення про реалізацію права здобувачів ВСП «КТЕФК ДТЕУ» на вибір навчальних дисциплін.

ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням особливостей навчання за дуальною формою здобуття освіти відповідно Положення про дуальну форму здобуття фахової передвищої освіти у «ВСП КТЕФК ДТЕУ».

2.4 В ІНП здобувача зазначають таку інформацію у графах:

Навчальний рік, курс, семестр: зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП. Зазначається інформація щодо тривалості семестру, заліково-екзаменаційної сесії, канікул, яка формується відповідно до затвердженого у коледжі графіка освітнього процесу.

Код ОК: зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та навчального плану.

Назва освітнього компонента: зазначається назва освітнього компонента (відповідно до ОПП), вивчення якого передбачено навчальним планом у відповідному семестрі.

Кількість кредитів ЄКТС: зазначається кількість кредитів ЄКТС,

передбачена навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі.

Загальна кількість годин: для освітнього компонента освітньо-професійної програми (у тому числі інтегрованої) зазначається кількість годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі (сума аудиторних годин та годин самостійної роботи). Для навчального предмета профільної загальної середньої освіти зазначається лише кількість аудиторних годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі.

Форма підсумкового (семестрового) контролю: зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік).

Оцінка: зазначається результат підсумкового контролю. У разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка (результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі).

Незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять.

Примітка: інформацію вносять у разі наявності у здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості (зазначається визначений закладом освіти термін ліквідації академічної заборгованості та її результати, прізвище та підпис викладача, який проводив оцінювання).

Дата проведення підсумкового контролю: вносять дату проведення.

Прізвище, ініціали викладача.

Підпис викладача.

2.5 До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти (1 та 2 рік навчання) включають навчальні предмети повної загальної середньої / профільної середньої освіти у тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами повної загальної середньої / профільної середньої освіти. Відповідно до частини 3 статті 51 Закону 2745 здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета. У ІНП здобувачів фахової передвищої освіти II курсу вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також запис щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

2.6 До ІНП вносять вид практичної підготовки (навчальна/виробнича). Результати навчальних досягнень здобувачів освіти виставляються в розділі «Практична підготовка» (Додаток 3). При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики, кількість кредитів ЄКТС, тривалість практики, дата захисту, оцінка та підпис викладача.

2.7 До ІНП вносять інформацію щодо курсової роботи, запланованої у відповідному семестрі навчального року на який розробляється ІНП. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з курсової роботи виставляють в розділі «Курсові роботи» (Додаток 3).

2.8 До ІНП вносять додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та

інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання закладом освіти відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 №579, Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 №130.

2.9 До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту. Підсумки атестації – кваліфікаційного іспиту записуються відповідно у Додатку 4.

2.10 Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом керівника закладу освіти здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

2.11 У разі поновлення на навчання/переведення здобувача фахової передвищої освіти з іншого закладу освіти до ІНП 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 у іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП 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.

2.12 Інформація про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносить відповідальна особа, визначена закладом освіти (куратор, наставник групи тощо) за погодженням із завідувачем відділення.

2.13 Педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у ВСП «КТЕФК ДТЕУ».

2.14 Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, секретар відділення, завідувач відділення та затверджують в установленому коледжем порядку.

2.15 ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі знаходиться у здобувача освіти, а в електронній формі – зберігається в навчальній частині закладу освіти як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

3. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти

3.1 Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює завідувач відділення та секретар відділення.

На відповідальних осіб покладається виконання таких завдань:

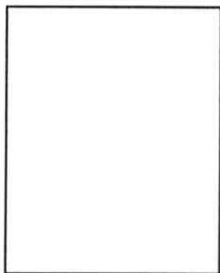
- надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти результати навчання з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

3.2 Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснює завідувач відділення.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КИЇВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДТЕУ»**

ВІДДІЛЕННЯ _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
на 20__ / 20__ навчальний рік



Прізвище, ім'я, по батькові

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

Зарахований (на) на __ курс Наказ від «__» _____ 20__ р. № _____

Договір про надання освітніх послуг від «__» _____ 20__ р. № _____

Завідувач відділення _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар відділення _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Куратор групи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Навчальний рік 20__ / 20__

Прізвище та ініціали здобувача освіти _____

Група _____

Курс _____

Семестр _____ з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Екзаменаційна сесія з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЕКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача	
			Всього	Аудиторні години	З них			Самостійна робота		Індивідуальна робота	За 12-бальною шкалою				Сума балів за 100-бальною шкалою
			Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота							
Обов'язкові освітні компоненти															
	Українська мова														
...	...														
ОК 2	Історія України														
...	...														
Вибіркові освітні компоненти															
ВК 4	Психологія														
...	...														
	Разом:														

Переведений на _____ курс (наказ від _____ № _____)

Здобувач освіти _____ підпис
 Секретар відділення _____ підпис
 Завідувач відділення _____ підпис

Практична підготовка

Код ОК	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання	
				від	до		Сума балів за 100-бальною шкалою	Прізвище викладача
ОК.	Навчальна практика	6	2					
	Виробнича / технологічна практика	6	3					

Завідувач відділення _____

Підпис

Прізвище, ініціали

Курсові роботи

Код ОК	Освітній компонент	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Сума балів за 100-бальною шкалою	Прізвище викладача	Підпис
ОК.			КР				

Завідувач відділення _____

Підпис

Прізвище, ініціали

Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

Код ОК	Семестр	Вид та характер діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування	Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів			
					Прізвище, ініціали	посада	Дата	Підпис
ОК.								

Здобувач освіти _____ Секретар відділення _____

підпис

підпис

Завідувач відділення _____

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

Код ОК	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Сума балів за 100-бальною шкалою	Голова та члени ЕК	
					Прізвище, ініціали	Підпис
	<i>Іспит</i>	<i>Кваліфікаційний іспит</i>				

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

ПІБ здобувача освіти присвоїти освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, спеціальність ____ «_____», освітньо-професійна програма _____.

Голова

підпис

Ініціали, прізвище

Члени

підпис

Ініціали, прізвище

підпис

Ініціали, прізвище

Дата _____ р.

_____ ВИДАНО ДИПЛОМ
(Прізвище, ініціали здобувача освіти)

Серія ____ № _____ від _____ р.
З відзнакою, без відзнаки

Завідувач відділення

(підпис, ініціали, прізвище)

Директор коледжу _____