



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

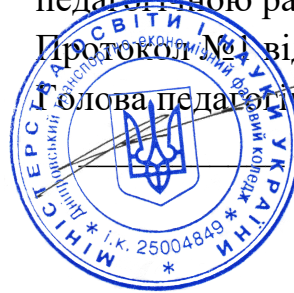
ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №1 від 01.09.2022

Голова педагогічної ради

Лев ТАБЕРКО



Положення

**про послідовне дотримання процедур розроблення
індивідуального навчального плану здобувача фахової
передвищої освіти**

Введено в дію наказом

№ 99 від 06.09.2022

Дніпро
2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативною основою створення даного Положення були наступні статті Закону «Про фахову передвищу освіту»:

- «**Стаття 30. Принципи діяльності, основні права та обов'язки закладу фахової передвищої освіти**

1. Діяльність закладу фахової передвищої освіти провадиться на принципах:

1) автономії та самоврядування;

2) розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника (засновників), державних органів та органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить заклад фахової передвищої освіти, органів управління закладу фахової передвищої освіти та його структурних підрозділів;

3) поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішень;

2. Держава гарантує академічну, організаційну, фінансову і кадрову автономію закладів фахової передвищої освіти. Обсяг автономії закладів фахової передвищої освіти визначається законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

3. Заклади фахової передвищої освіти мають рівні права, що становлять зміст їх автономії та самоврядування, у тому числі мають право:

1) запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;

2) самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;

8) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;

9) самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;

17) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері фахової передвищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами відповідних документів;

4. Заклади фахової передвищої освіти зобов'язані:

1) дотримуватися ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

2) мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу (кодекс академічної доброчесності);

3) створювати необхідні умови для здобуття фахової передвищої освіти особами з особливими освітніми потребами;

4) вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, для запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності у наукових і методичних роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завдань здобувачів фахової передвищої освіти та в разі виявлення порушень притягати винних до академічної відповідальності;

5) мати офіційний веб-сайт (для структурних підрозділів закладів вищої освіти, інших юридичних осіб - веб-сторінку на веб-сайті відповідного закладу вищої освіти, іншої юридичної особи), оприлюднювати на офіційному веб-сайті (веб-сторінці), на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію, визначену законодавством;

б) здійснювати освітню діяльність на засадах студентоорієнтованого навчання.»

- «**Стаття 49. Освітньо-професійні програми та навчальні плани**

1. У межах ліцензованої спеціальності заклад фахової передвищої освіти розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до положення про організацію освітнього процесу у відповідному закладі фахової передвищої освіти. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

2. Освітньо-професійна програма містить:

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

Заклади фахової передвищої освіти можуть використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону.

3. Заклад фахової передвищої освіти на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

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 цим Законом, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.»

1.2. Навчальний план це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, що є основою для змістовної складової підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою спеціальності.

1.3. Навчальний план розробляється на основі освітнього компоненту, який зазначений в освітньо-професійній програмі спеціальності. В навчальному плані визначається перелік, обсяг освітніх компонентів в кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем освіти запланованих результатів навчання.

1.4. Навчальний план вводиться в дію рішенням Педагогічної ради Фахового коледжу.

1.5. Зміни до діючих навчальних планів спеціальностей вносяться рішеннями Педагогічної ради Фахового коледжу.

II. Формування індивідуального плану здобувача освіти

2.1. Метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти на основі навчального плану у коледжі розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план (далі - ІНП) для групи здобувачів освіти та для кожного здобувача освіти формується на його основі навчальна картка студента.

2.2. Індивідуальний навчальний план формується з дисциплін обов'язкових (нормативних) та вибіркових (за власним вибором здобувача освіти) на основі навчального плану.

2.3. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

2.4. Порядок розроблення та затвердження ІНП.

2.4.1. ІНП розробляється на кожний навчальний рік.

2.4.2. Для 1 - 4 курсів ІНП розробляється навесні (орієнтовно до початку травня) для здійснення попереднього розподілу педагогічного навантаження та планування на наступний навчальний рік.

2.4.3. Моніторинг (анкетування) з вибору здобувачами вибіркового дисциплін здійснюється до початку травня. Терміни залежать від особливостей графіку освітнього процесу за кожною ОПП.

2.4.4. Для здобувачів денної форми здобуття освіти, що поступили на 1 курс на основі базової середньої освіти, для здобувачів денної форми здобуття освіти на основі повної загальної середньої освіти, які приходять на навчання на 2 курс, та для здобувачів заочної форми здобуття освіти, які приймаються на навчання на 3 курс, ІНП створюються напередодні їх вступу до Фахового коледжу, але можуть коригуватися в перші два тижня навчання (вересень - денна форма здобуття освіти, жовтень - заочна форма здобуття освіти). Це пов'язано з необхідністю вибору здобувачами освіти вибіркового навчальних дисциплін згідно з відповідним Положенням.

2.4.5. Макет загального для всіх здобувачів ІНП на поточний навчальний рік розробляється методистом Фахового коледжу.

У разі наявності в ІНП вибіркового ОК за вибором здобувачів освіти, завідувач відділенням проводить анкетування для здійснення здобувачами неупередженого вибору освітніх компонентів (через Інтернет або письмово) та надає методисту результат вибору.

На підставі матеріалів від завідувача відділенням (письмові заяви здобувача освіти або при дистанційній формі опитування скріншот результатів) методист пише службову записку на ім'я директора коледжу про результат моніторингу. На підставі чого видається наказ про введення в освітній процес та ІНП відповідних дисциплін.

2.4.6. Завідувач відділенням перевіряє правильність заповнення ІНП, підрахунок годин, інформацію щодо планування графіку освітнього процесу та інші складові ІНП.

У разі наявності в ІНП вибіркового дисциплін за вибором студентів, завідувач відділенням проводить моніторинг (анкетування) для здійснення здобувачами неупередженого вибору навчальних дисциплін (через Інтернет або письмово).

Готова інформація про результат моніторингу (анкетування) надається методисту Фахового коледжу для формування ІНП.

Якщо макет ІНП створений правильно, завідувач відділенням підписує його.

2.4.7. Затверджує ІНП заступник директора з навчальної роботи, який несе відповідальність за впровадження ІНП в освітній процес і контролює виконання ІНП здобувачами освіти.

2.4.8. Печатка закладу фахової передвищої освіти ставиться на оригінал ІНП.

2.4.9. Для зручності роботи структурних підрозділів коледжу з ІНП методист Фахового коледжу розміщує електронну копію ІНП на сервері закладу освіти відразу після затвердження ІНП.

2.4.10. Загальний для всіх здобувачів ІНП на поточний навчальний рік вноситься в навчальний журнал групи здобувачів освіти.

2.5. Порядок розробки та затвердження форми ІНП.

2.5.1. На першому та 2 курсах в ІНП включаються навчальні предмети (дисципліни) профільної середньої освіти та навчальні дисципліни (освітні компоненти) ОПП, що інтегруються з дисциплінами профільної середньої освіти.

2.5.2. Загальний обсяг годин профільної середньої освіти на 1 курсі не перевищує 1330 годин, на 2 курсі - 1330 годин.

2.5.4. Тижневе навантаження у здобувача освіти на 1-2 курсах не перевищує 30 годин, в підрахунок не включаються години з фізичної культури.

2.5.5. На 1-2 курсах дозволяється проводити спеціальні курси з профільної середньої освіти для здобувачів профільної середньої освіти, але їх обсяг не повинний перевищувати 4 години (наказ МОН №570 від 01.06.2018)

2.5.6. У графік освітнього процесу на 2 курсі не вноситься час для проходження ДПА у формі ЗНО, але вноситься час у випадку проведення екзамену, що передбачений ОПП.

2.5.7. Загальний обсяг годин ІНП за виконанням ОПП не повинний перевищувати 60 кредитів на навчальний рік = 1800 годин. Розподілення годин за семестрами в межах одного навчального року може бути не рівномірним.

2.5.8. Тижневе навантаження не перевищує 30 годин, без урахування годин на факультатив з фізичного виховання.

2.5.9. Якщо в ході освітнього процесу виникла нестандартна ситуація, що пов'язана з розподілом дисциплін за семестрами, ІНП не змінюється. Наказом по коледжу вводяться необхідні зміни в межах годин, які визначені ІНП.

2.5.10. За ініціативою здобувачів освіти, роботодавців, завідувачів відділеннями, голів циклових комісій, методиста коледжу, заступників директора, директора Фахового коледжу можуть вноситись коригування до ІНП: розподіл освітніх компонентів, зміни графіку освітнього процесу, збільшення або зменшення практичних, лабораторних, семінарських занять в межах визначеного ІНП часу. Такі зміни оформлюються наказом по коледжу і не вимагають змін навчального плану та загального ІНП.

2.5.11. Форми загального для всіх здобувачів ІНП на поточний навчальний рік для денної та заочної форми здобуття освіти наступні:

Міністерство освіти і науки України

Дніпровський транспортно-економічний фаховий коледж

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора коледжу з
НР

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (Information, library and archival studies)

ОПП «Інформаційна та архівна справа» (Information and archival studies)

Форма здобуття освіти денна

Надія УЛАСЕВИЧ

202 р.

Курс 1

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	1-7	8-14	15-21	22-28	29/IX-5/X	6-12	13-19	20-26	27/X-2/XI	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29/XII-4/I	5-11	12-18	19-25	26/I-1/II	2-8	9-15	16-22	23/II-1/III	2-8	9-15	16-22	23-29	30/III-5/IV	6-12	13-19	20-26	27/IV-3/V	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29/V-5/VI	6-12	13-19	20-26	27/VI-2/VII	3-9	10-16	17-23	24-31
1	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	К	К	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т

Позначення: т- теоретичне навчання, К – канікули, зУ- індивідуальні заняття із «Захисту України»

№ п/п	Шифр за ОПП	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин										I семестр 17 навчальних тижнів										II семестр 23 навчальних тижнів										Циклова комісія
				за навчальним планом(повний обсяг)	фактично виділено	прочитано в минулому році	На 1 курс	Всього	Індивідуальні заняття/оплачувані	з них аудиторних			Самостійна робота	Курсові	Форми контролю		Всього	Індивідуальні заняття/оплачувані	з них аудиторних				Самостійна робота	Курсові роб./	Форми контролю									
										Всього	у тому числі				екзамен	залік			Всього	лекції	лаборатор.	практичні			Всього	лекції	лаборатор.	практичні	екзамен	залік				
											Всього	лекції																			лаборатор.	практичні	Всього	
Цикл загальноосвітніх дисциплін																																		
1	Базові предмети	Українська мова		152	80		80	34	34	30		4с		3	46		46	42		4с					3	Філолог.дисц.								
2		Українська література		152	80		80	34	34	30		4с		3	46		46	42		4с					3	Філолог.дисц.								
3		Іноземна мова		152	80		80	34	34	17		17с		3	46		46	23		23с					3	Філолог.дисц.								
4		Зарубіжна література		80	80		80	34	34	30		4с		3	46		46	42		4с					3	Філолог.дисц.								
5		Історія: Україна і світ		213	103		103	34	34	26		4п4с		**3	69		69	54		11п4с					**3	Сусп. та пр.дис.								
6		Громадянська освіта		70	70		70	70	2	68	48		20п		3												Сусп. та пр.дис.							
7		Математика		210	120		120	51	51	39		10п2с		3	69		69	47		20п2с					3	Мат. та прир.підг.								
14	Проф.л.	Комп'ютерний набір**		51	51		51	51	2		49п		**3													Діловодства								
15		Орг.техн. заб. упр.праці***		46	46		46							46		46	38		8п					**3	Діловодства									
16		Основи офісного сервісу**		23	23		23							23		23	15		8с						**3	Діловодства								
Спецкурс		Основи прав(Гр.ос.р2,4)**		21	21		21	21	15		6с		**3													Сусп. та пр.дис.								
Всього годин ЗОД				2080	1330		1330	569	4	565	360	16	189		14	761	25	736	511	20	205				14									
Кількість годин на тиждень, Кількість залікових відомостей							30/2								17в	30/2									17в									

« _____ » 202 року

Завідувач відділення _____ Тамара.ВОВК

2.6. Механізм контролю за виконанням ІНП.

2.6.1. Контроль виконання індивідуального плану здобувачем освіти здійснюється куратором групи здобувачів освіти, завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи.

2.6.7. Про затримки виконання або неналежне виконання ІНП повідомляються батьки та особи, що їх замінюють.

2.6.8. З дисциплін, які не може опанувати здобувач освіти, проводяться додаткові консультації.

2.6.9. У випадку неможливості особистої присутності на консультації здобувача освіти (карантин, воєнний стан, стан здоров'я та ін.) на веб-сторінці викладача повинні бути розміщені всі навчальні матеріали , які повинні бути доступними для здобувача освіти цілодобово.

На підставі дистанційного виконання здобувачем визначених вправ та тестів викладач оцінює навчальні досягнення та рівень сформованих компетентностей і оцінює здобувача за визначеною шкалою оцінювання.

2.6.10. Для перескладання академічної заборгованості з заліків та екзаменів заступником директора з навчальної роботи складається тимчасова комісія, яка працює згідно з Положенням.

2.6.11. Здобувач освіти може ліквідувати академічну заборгованість ІНП протягом наступного семестру.

2.6.12. Якщо академічна заборгованість з виконання ІНП не ліквідована здобувачем впродовж наступного за її появою семестру, завідувач відділенням ініціює процедуру академічної відпустки або відрахування здобувача освіти.

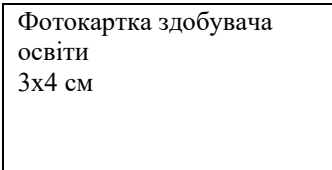
3.Формування на основі ІНП здобувача освіти навчальної картки студента.

3.1. З метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти на основі індивідуального навчального плану, що сформований для групи здобувачів освіти, для кожного здобувача освіти формується на його основі ІНП навчальна картка студента.

3.2. Навчальна картка студента має наступний вигляд:

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Відділення _____



Освітньо-кваліфікаційний рівень фаховий молодший бакалавр

Спеціальність _____

ОПП _____

Група _____

НАВЧАЛЬНА КАРТКА СТУДЕНТА

1. Прізвище, ім'я, по батькові
2. Дата народження

3. Місце народження
4. Громадянство
5. Закінчив(ла)
в році
(найменування навчального закладу)
6. Сімейний стан
7. Місце проживання/місце реєстрації (поштовий індекс, область, район, назва населеного пункту,
вулиця, номери будинку, квартири, телефону)
8. Наявність пільг при вступі
9. Зарахований(а) наказом від “_____” _____ 20__ року No _____
 - 1) за конкурсом: із стажем, без стажу (підкреслити)
 - 2) у порядку переведення з (найменування навчального закладу)
 - 3) за направленням (найменування підприємства, установи)
 - 4) за особливими умовами участі у конкурсі
 - 5) поза конкурсом
 - 6) на умовах повного відшкодування: державний кредит, фізична, юридична особа (підкреслити)
10. Трудова книжка (номер, коли й ким видана)
11. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) _____
12. Переведення з курсу на курс, перерва в академічному навчанні, заохочення, стягнення

Курс	Номер і дата наказу	Зміст наказу
2	№ « » 20	Переведений на старший курс
3	№ « » 20	Переведений на старший курс
4	№ « » 20	Переведений на старший курс
5	№ « » 20	

13. Виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти

Курс	Семестр	Назва освітнього компоненту	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка			Дата складання семестрового контролю й номер відомості
			годин	кредитів ЄКТС	екзамен	залік	ЄКТС	
ПЕРШИЙ 20__ - 20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	1							
		2						

		Переведено на другий курс. Наказ від „ _____ ” _____ 20 року No _____						
2	3							
	4							
		Переведено на третій курс. Наказ від „ _____ ” _____ 20 року No _____						
3	5							
	6							
		Переведено на четвертий курс. Наказ від „ _____ ” _____ 20 року No _____						
4	7							
	8							
		Відрахований. Наказ від „ _____ ” _____ 20 року No _____						

14. Виробнича практика

№ з/п	Назва практики	Семестр	Години	Тижні	Оцінка	ЄКТС
1						
2						
3						
4						
4						

15. Здобуто спеціальності кваліфікованого робітника

Шифр	Назва спеціальності	Розряд	Дата складання кваліфікаційного екзамену

16. Атестація

№ з/п	Назва освітніх компонентів	Дата і номер протоколу атестаційної комісії	Оцінка		
			за національною шкалою	кількість балів	ЄКТС

17. Отримано за весь термін навчання у закладі фахової передвищої освіти підсумкових оцінок: усього _____, з них (за національною шкалою):

«відмінно» _____

«добре» _____

«задовільно» _____

18. Дипломна робота (проект) виконана на тему _____

і захищена з оцінкою (за національною шкалою): _____

19. Рішенням атестаційної комісії (протокол від “ _____ “ _____ 20__ року No _____)

присвоєна кваліфікація _____

Завідувач відділенням _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

3.3. Навчальна картка здобувача освіти заповнюється навчально-методичною лабораторією Фахового коледжу і підписується завідувачем відділення.

3.4. Пункт 13 навчальної картки «Виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти» повторює затверджений індивідуальний навчальний план здобувача освіти по-семестрово. Заповнюється пункт 13 наприкінці семестру службовцем навчально-методичної лабораторії на підставі наданих завідувачем відділення відомостей.

3.4. Навчально-методична лабораторія несе відповідальність за правильність перенесення оцінок з відомостей до п.13 навчальної картки.

3.5. Завідувач відділенням, батьки здобувача освіти, куратор групи, здобувач освіти, адміністрація Фахового коледжу мають право в будь-який момент освітнього процесу ознайомитись з веденням виконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти і записами в навчальній картці студента.