

I. Загальні положення

Нормативними підставами для розробки і впровадження цього Положення є Закон України «Про фахову передвищу освіту».

1.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - ІНПЗО) є **робочим документом**, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, форми підсумкового контролю.

В ІНПЗО зазначено нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни та навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня фахових молодших бакалаврів

Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни становлять базову частину вимог до освітньо-кваліфікаційної характеристики обраної спеціальності.

Навчальні дисципліни за вибором забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики. Їх формування здобувач освіти здійснює з врахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової підготовки.

1.2. Виконання ІНПЗО здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну навчання, який визначено графіком навчального процесу на поточний навчальний рік або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти навчальною частиною.

1.3. На індивідуальний план навчання переводяться студенти за умови представлення: листа-гарантії про працевлаштування або клопотання (довідка) відповідних організацій; медичної довідки ЛКК; копія запрошення на навчання в освітній установі іноземної держави та його завірений переклад; копія свідоцтва про народження дитини тощо.

2. Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти

Індивідуальний план навчання формується для здобувача освіти відповідно до листа ІМЗО України № 22.1/10-1358 від 02.07.20 року «Методичні рекомендації щодо розроблення навчальних планів та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти» і затверджується наказом директора училища на підставі листа-гарантії про працевлаштування або клопотання (довідки) відповідних організацій.

Здобувач освіти, який претендує на навчання за індивідуальним планом подає до дирекції такі документи:

- заяву на ім'я директора училища;
- лист-гарантії про працевлаштування або клопотання (довідки) відповідних організацій.

Оформлення ІНП здобувача фахової передвищої освіти здійснюється заступником директора за участі кураторів академічних груп. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують студент та заступник директора.

Після розгляду питання педагогічною радою училища директор закладу затверджує індивідуальний план навчання і здобувач освіти вважається таким, що навчається за індивідуальним планом і зобов'язаний дотримуватися термінів звітування перед викладачами, що вказані у відповідних документах. Педагогічна рада коледжу має право передавати свої повноваження стосовно вирішення даного питання директору.

За умови переведення (поновлення) здобувача фахової передвищої освіти формування ІНПЗО проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану та дисциплін, вивчених ним у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки).

Навчальні дисципліни, які здобувач освіти вивчає в іншому вищому навчальному закладі, заносяться до переліку планових дисциплін на семестр, а інформація про їх зарахування, крім того, підтверджує окрема довідка вищого навчального закладу, в якому здобувач освіти опановував цей курс.

3. Порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти.

Здобувачі освіти, які навчаються за індивідуальним планом навчання, повинні отримати у викладачів завдання, які мають забезпечити засвоєння ними навчального матеріалу, передбаченого типовим навчальним планом, навчальною програмою, з усіх нормативних навчальних дисциплін та необхідного мінімуму навчальних дисциплін, вибраних ними з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, а також самостійне вивчення додаткової літератури, поглиблене вивчення окремих тем, проведення дослідницької роботи тощо.

Консультації викладачами здобувачів освіти, які мають індивідуальний план навчання, здійснюється за графіком консультацій викладачів. Окремий час для консультацій цих студентів не передбачено.

В індивідуальному плані навчання передбачено форми контролю і терміни підсумкового контролю. Термін підсумкового контролю має співпадати з графіком навчального процесу на цьому курсі. В окремих випадках може визначатися індивідуальний графік проведення контрольних заходів.

За виконання індивідуального плану навчання відповідає здобувач освіти. Індивідуальний план навчання складається у чіткій відповідності до навчального плану напряму підготовки (спеціальності). Відхилення у виконанні індивідуального плану є свідченням невиконання навчального плану напряму підготовки (спеціальності), що надає підстави для відповідних організаційних висновків, аж до відрахування здобувача освіти з училища.

Атестація здобувача освіти індивідуального плану навчання включає тематичний (проміжний) контроль, заліки, екзамени і державну атестацію, які передбачені навчальним планом спеціальності.

Лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття в час індивідуальної форми навчання не застосовуються, але таким здобувачам освіти надається можливість відвідувати навчальні заняття з групою та виконувати інші види навчальної роботи під керівництвом викладачів на індивідуальних предметних консультаціях.

Тематичний (проміжний) контроль здобувача освіти індивідуального плану може проводитися викладачем дистанційно двічі на семестр за завданнями, які викладач попередньо задає через електронну пошту, або на визначеній навчальній платформі, або в безпосередній присутності викладача і здобувача освіти.

Здобувачу освіти індивідуального плану на семестр у навчальній частині видається відомість проміжного контролю встановленої форми. Відомості проміжного контролю реєструються в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі, групи, прізвища здобувача освіти.

Відомість проміжного контролю здобувача освіти індивідуального плану після її заповнення зберігається в його особовій справі.

Здобувач освіти індивідуального плану навчання вважається допущеним до семестрового контролю (іспиту, заліку), якщо він виконав завдання обох тематичних (проміжних) контролів з позитивними оцінками. У такому випадку до журналу обліку навчальних занять академічної групи студенту виставляється семестрова оцінка.

Здобувачі освіти індивідуального плану складають заліки та екзамени з навчальних дисциплін в обсязі навчальних програм, затверджених для даного напрямку підготовки (спеціальності) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (освітньо-професійного ступеня) на загальних підставах.

Заліки та екзамени здобувачі освіти індивідуального плану складають, як правило, в період екзаменаційної сесії. Дозвіл на складання заліків та екзаменів студентами індивідуального плану поза екзаменаційними сесіями надається виключно наказом директора.

При індивідуальному складанні іспиту (заліку) в позаекзаменаційний період час та дата складання студенту та викладачу повідомляється та призначається заступником директора. Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до відомості успішності

У разі отримання здобувачем освіти індивідуального плану під час екзамену чи заліку незадовільної оцінки дозволяється повторна перездача згідно законодавства.

Викладачі, які проводять оцінювання знань здобувача фахової передвищої освіти, виставляють їх підсумки за 12-ти бальною шкалою.

ДПА та захист курсових робіт здобувачами освіти індивідуального плану навчання здійснюється на загальних підставах.

Здобувачі освіти індивідуального плану навчання, які після завершення навчального семестру мають більше трьох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу і отримують академічну довідку встановленого зразка.

В інших випадках відрахування здобувача освіти індивідуального плану здійснюється згідно з чинним законодавством. Здобувачу освіти індивідуального плану, який виконав всі вимоги навчального плану, склав ДПА, захистив курсову роботу, склав державні екзамени, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація за освітньо- професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» та видається державний документ про освіту.

ДПТНЗ «Міжрегіональне вище професійне училище автомобільного транспорту та будівництва»

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____ СТУДЕНТА

3x4 см
М.П.

Прізвище, імя, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

Вступив(ла) на _____ курс « » _____ 20 ____ р.

Заступник директора з
НВР

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Куратор групи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Здобувач освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Перший курс

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

2-й семестр з « » 20 р. до « » 20 р. Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЕКТС	Кількість годин					Форма підсумкового контролю, екзамен, диференційований завик	Оцінка за шкалою (1-2-ти бальною/ 4-х бальною) ЕКТС	Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище та ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Лекції	Лабораторні	Практичні	Індивідуальна робота					
Обов'язкові дисципліни												
Вибіркові навчальні дисципліни												
Разом годин/кредитів												

Здобувач освіти _____ / (підпис) (ініціали та прізвище)

Куратор _____ / (підпис) (ініціали та прізвище)

Заступник директора з НВР _____ / (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 3

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЕКТС	Курс	Яку роботу виконував	Тривалість практики		Прізвище викладача, керівника практикою та членів комісії	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
					від	до		Національною (4-х бальною)	ЕКТС		

Курсові роботи

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЕКТС	Прізвище викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
				Національною (4-х бальною)	ЕКТС		

Заступник директора з НВР _____ /
 (підпис) (ініціали та прізвище)

**Додаток 5
Результати**

державної підсумкової атестації

№ з/п	Назва ДПА	Дата складання ДПА	Оцінка за 12-ти бальною шкалою	Назва і номер документа, який засвідчує зарахування	Особа, яка внесла запис		Дата внесення запису
					Прізвище та ініціали	Підпис	

Результати атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Назва кваліфікаційної роботи, (навчальної дисципліни), внесенної на підсумкову атестацію	Дата	Оцінка за шкалою		Рішення екзаменаційної комісії	Голова та члени екзаменаційної комісії	
			Національного (4-х бальною)	ЄКТС		Прізвище та ініціали	Підпис

Заступник директора з НВР _____ /
(підпис) (ініціали та прізвище)

Кваліфікаційна робота

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)
 Тема кваліфікаційної роботи _____

Прізвище керівника _____
 Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи _____
 Дата захисту роботи _____
 Оцінка екзаменаційної комісії (національна/кількість балів) _____
 Підписи членів екзаменаційної комісії _____

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Дата «__» _____ 20__ р.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом.

_____ видано диплом
 _____ (прізвище, ініціали)
 _____ Серія № _____ від «__» _____ 20__ р.

Заступник директора з НВР _____ / _____ /
 (підпис) (ініціали та прізвище)