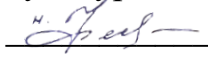


ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ

«Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР

 Наталія ФЕДОТОВА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ У КЗ «ХЕРСОНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ» ХОР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № від «01» квітня 2024 р.

Розглянуто і схвалено

Педагогічною радою

КЗ «Херсонський фаховий коледж

культури і мистецтв» ХОР

Протокол №6 від «01» квітня 2024 р.

Херсон 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – Положення) у Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР (далі КЗ «ХФККиМ» ХОР, Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (далі – здобувача освіти) в Коледжі.

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», згідно «Методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти» МОН Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти» (лист МОН України від 02.07.2020 № 22.1/10-1358), «Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «ХФККиМ» ХОР» та «Положення щодо вільного вибору здобувачами освіти навчальних дисциплін у КЗ «ХФККиМ» ХОР».

1.3. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) розробляють на основі навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою (далі – ОПП) на кожний навчальний рік, згідно визначеного у Коледжі порядку наприкінці поточного навчального року, а для здобувачів освіти першого курсу – у перший тиждень навчання.

1.4 Під час формування ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

1.5. ІНП формує методист відділення, за участі здобувача освіти. Затверджують ІНП у визначеному Коледжем порядку.

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

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

1.8. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого в Коледжі на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

1.9. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні

компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП.

2.2. Коледж забезпечує реалізацію права здобувача освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти.

2.3. Формування вибіркової складової ІНП здобувачем освіти здійснюється відповідно до порядку, визначеного та затвердженого у Коледжі («Положенні про організацію освітнього процесу в КЗ «ХФККіМ» ХОР», «Положенні щодо вільного вибору студентами навчальних дисциплін у КЗ «ХФККіМ» ХОР»).

2.4. Зразок ІНП здобувача освіти наведено у додатку (Див. Додаток 1).

2.5. Назви освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах (у тому числі розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності), форма підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонентів мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП.

2.6. В ІНП здобувача освіти 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 навчального предмета (відповідно до програми профільної середньої освіти)/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 освіти академічної заборгованості (зазначається визначений Коледжем 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.

2.7. До ІНП здобувачів освіти, які водночас здобувають профільну середню освіту (І та II курс), включають навчальні предмети профільної середньої освіти, у тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами 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.

2.8. До ІНП здобувачів освіти II курсу вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

2.9. До ІНП вносять вид практичної підготовки (навчальна, педагогічна, виробнича), вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Якщо практика складається з декількох компонентів, які вивчають впродовж декількох семестрів, вносять запис щодо виду практичної підготовки (компонента) та його обсяг у відповідному семестрі та виставляють результати навчальних досягнень. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка» (у тому числі виставляють підсумкову оцінку (за наявності). (регулюється «Положенням про практичну підготовку студентів КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР»)

2.10. 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 Коледжем,

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 та «Положення про визнання у вищій та фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв Херсонської міської ради».

2.11. До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту («Положення про екзаменаційну комісію у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР»).

2.12. У разі ухвалення закладом освіти рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики тощо), які з об'єктивних причин не можуть бути виконані у відповідному семестрі до наступного(них) семестру(ів), такі зміни вносять до ІНП здобувачів освіти та зазначається наказ, яким було ухвалено відповідне рішення.

2.13. Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

2.14. У разі поновлення на навчання/переведення здобувача 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.

2.15. У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих у іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Коледжем результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, який її видав («Положення про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці у КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради»).

2.16. 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 за підписом викладача.

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 методист відділення за погодженням із завідувачем відділення.

2.17. Після оформлення ІНП підписують здобувач освіти, методист відділення, завідувач відділення. ІНП затверджується в установленому Коледжем порядку.

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

3. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює відповідальна особа, визначена Коледжем (методист відділення).

На відповідальну особу покладається виконання таких завдань:

- ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі «Положенням про організацію освітнього процесу в КЗ «ХФККиМ» ХОР», «Положенням щодо вільного вибору студентами навчальних дисциплін у КЗ «ХФККиМ» ХОР», «Порядком розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти», «Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення на навчання здобувачів освіти» тощо;
- надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП зі здобувачем освіти;
- 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.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Зх4

МП

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

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

Поновлений (а) (переведений (а)) Наказ від «_____» 20 ____ р. № _____

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач відділення

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Куратор/ керівник академічної групи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Навчальний рік 20___/20___

Кількість тижнів ___ Прізвище ім'я по батькові здобувача освіти _____

Курс _____

Семестр ___ з ___ 20___ р. до ___ 20___ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин								Форма підсумкового контролю,	Оцінка за шкалою		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторних годин	з них							Національною	ЄКТС			
						Лекцій	Практичні	Лабораторні	Семінарські заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота						
Обов'язкові освітні компоненти																	
		Українська мова		48	48		48					**	8(8)	-	-		
		Зарубіжна література		70	70		70					-	-	-			ПБ (підпис)
	ОК 3	Іноземна мова (за проф. спрям.)	1,5	45	22	8			14	23		Екзамен*	9(9)				ПБ (підпис)
	ОК 5	Укр. мова за проф. спрям.	4	120	72	22	24		26	48		диф. залік*	9(9)				ПБ (підпис)
...	...	...															
Вибіркові освітні компоненти																	
	БК 4	Тайм менеджмент	2	60	36		36			24	18	диф. залік*	-				ПБ (підпис)
	БК...																
...	...	...															
		Разом:															

Завідувач відділення

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Куратор/ керівник академічної групи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка * - інтегрований освітній компонент; ** - у разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента у відповідному семестрі вносяться накопичувальні бали.

Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата заліку	Відмітка про виконання	
				від	до		Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача

Завідувач відділення _____
 (Підпис Ініціали, прізвище)

Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів	Особа яка засвідчує присвоєння кредитів			
					Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(Підпис)

Куратор/керівник академічної групи _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени ЕК	
					Прізвище та ініціали	Підпис

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

ГОЛОВА _____
Підпис
Ініціали, прізвище

Члени _____
Підпис
Ініціали, прізвище

Підпис
Ініціали, прізвище

Завідувач відділення _____
Підпис
Ініціали, прізвище

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

Підпис Ініціали, прізвище

Дата _____

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

_____ Видано диплом

Прізвище, ініціали

Серія _____ № _____ від _____ 20 ____ р.

З відзнакою, без відзнаки

Завідувач відділення _____

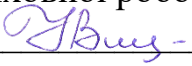
Підпис

Ініціали, прізвище

Директор

коледжу _____

Положення розглянуте, схвалене
Методичною радою коледжу та
рекомендоване до затвердження
протокол № 5 від «22» березня 2024 р.
Заступник директора з навчально-
виховної роботи, голова методичної ради

 Вікторія Новицька