

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Протокол № 4

від « 9 » 04 20 25 р

Голова  Неля КРЕДЕНЕЦЬ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

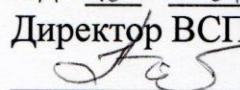
**у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж
індустрії моди Київського національного університету технологій та
дизайну»**

Введено в дію

наказом № 34^а

від « 10 » 04 20 25 р.

Директор ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

 Неля КРЕДЕНЕЦЬ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – Положення) розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну» (далі - Коледж).

2. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої, фахової передвищої освіти і регулює питання формування індивідуальних освітніх траєкторій та індивідуального профілю компетентностей здобувачів освіти у Коледжі.

3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІНП) є робочим документом, що 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 здобувача та атестацію випускника).

4. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та освітнім ступенем бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік у **травні** поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану та освітньо-професійної програми з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем освіти індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП з певної ОПП формується куратором академічної групи, головою випускової циклової комісії та завідувачем відділення за участю здобувача освіти.

5. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається Стандартами вищої, фахової передвищої освіти України.

6. Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення з дозволу заступника директора з навчальної роботи. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

7. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти ведеться у паперовій формі (2-х екземплярах). Один екземпляр знаходиться у здобувача освіти, а другий екземпляр зберігається у завідувачів відділень.

8. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за 4 або 12 бальною шкалою оцінювання та 100 бальною шкалою оцінювання ЄКТС (при необхідності).

9. За достовірність даних внесених до ІНП несуть відповідальність: викладач навчальних дисциплін, куратор академічної групи, завідувач відділення.

2. СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

ІНП має таку структуру:

1. Титульна сторінка (додаток 1).
2. План навчання на певному курсі в розрізі семестрів де відображено:

- ✓ нормативні навчальні дисципліни за семестрами (додаток 2);
- ✓ дисципліни за вибором студента за семестрами (додаток 2);
- ✓ практична підготовка (додаток 3);
- ✓ курсові проекти (роботи) (додаток 3);
- ✓ результати атестації здобувача освіти (додаток 4,5);
- ✓ **підпис здобувача освіти, голови випускової циклової комісії, куратора академічної групи, завідувача відділення.**

Для кожної навчальної дисципліни зазначається:

- ✓ порядковий номер;
- ✓ назва навчальної дисципліни;
- ✓ загальний обсяг годин;
- ✓ кількість кредитів ЄКТС;
- ✓ семестровий контроль, оцінка, дата складання семестрового контролю.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

1. В ІНП зазначаються нормативні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня бакалавра.

Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни становлять базову частину вимог освітньо-професійної програми підготовки освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня бакалавра.

Навчальні дисципліни за вибором забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-професійної програми. Їх вибір здобувач освіти здійснює з урахуванням власних потреб та уподобань щодо майбутньої фахової діяльності.

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що **становить у межах 60 кредитів ЄКТС** на навчальний рік з розподілом по семестрах.

2. Складання індивідуального навчального плану здобувача освіти нового набору.

- ✓ Завідувачі відділень, голови циклових комісій під час першої зустрічі зі студентами (**не пізніше 2 вересня**) доводять до їх відома Каталог дисциплін за вільним вибором у межах навчальних семестрів (анотацію цих дисциплін викладено на вебсайті Коледжу).

✓ Здобувачі освіти, ознайомившись з переліком дисциплін за вільним вибором, **до 05 вересня** заповнюють онлайн Google форми. Завідувачі відділень вносять їх до вибіркової частини індивідуального плану на поточний навчальний рік.

✓ Завідувачі відділень узагальнюють інформацію про вибір здобувачами освіти навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших дисциплін за вибором та **до 10 вересня** передають інформацію заступнику директора з навчальної роботи. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження циклових комісій на навчальний рік.

3. Формування ІНП другого і старших курсів.

✓ З метою формування ІНП на наступний навчальний рік завідувачі відділень визначають процедуру обрання дисциплін за вибором здобувача освіти.

✓ Перелік навчальних дисциплін за вибором на наступний навчальний рік за семестрами та анотації до них формує циклова комісія і розміщує (**до 15 квітня** поточного навчального року) на офіційному сайті та електронних платформах Коледжу. Викладачами циклових комісій доводиться до відома здобувачів освіти інформація щодо змісту навчальних дисциплін, методів навчання, очікуваних результатів тощо.

✓ **до 10 червня** поточного навчального року здобувачі освіти денної та заочної форм навчання заповнюють онлайн Google форми та самостійно обирають дисципліну для вивчення.

Завідувачі відділень разом з головами циклових комісій:

✓ узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями (ОПП), формами навчання, семестрами та курсами;

✓ визначають чисельність здобувачів за дисциплінами;

✓ формують кількість академічних груп з урахуванням графіку освітнього процесу на наступний навчальний рік та **до 15 червня** подають інформацію заступнику директора з навчальної роботи.

При формуванні груп для вивчення дисциплін завідувачі відділень та голови циклових комісій повинні враховувати, що річне навчальне навантаження кожного здобувача вищої, фахової передвищої освіти, який виявив бажання опанувати дисципліну, має становити у межах 60 кредитів ЄКТС.

Для складання індивідуального навчального плану здобувача освіти, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік, завідувач відділення аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та освітньої програми відповідної спеціальності, доводить до відома здобувача освіти перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

Здобувачу освіти, який вибуває на навчання до іншого закладу освіти (у тому числі за кордон) видається академічна довідка про навчальні

досягнення встановленого зразка та (за вимогою) інформація щодо змістового наповнення освітньо-професійної програми.

Для здобувача освіти, який поновлюється після переривання навчання або переводиться на іншу спеціальність (спеціалізацію) у межах Коледжу складають індивідуальний навчальний план, який має два розділи. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану семестру, на який поновлюється студент. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом цього семестру, але змістом яких здобувач освіти повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньою програмою та стандартом освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (**60 – на рік**) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включають дисципліни за вибором, які здобувач освіти повинен опанувати за індивідуальним графіком у визначений термін.

ІНП здобувача освіти не повинен перевищувати нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного в навчальному плані.

Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач вищої, фахової передвищої освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач вищої, фахової передвищої освіти є педагогічний (науково-педагогічний) працівник.

Протягом терміну навчання здобувача освіти в Коледжі після завершення кожного семестру навчального року куратор академічної групи фіксує результати засвоєння дисциплін, зазначених в ІНП здобувача освіти.

Здобувач вищої, фахової передвищої освіти, який був переведений з іншого закладу освіти або мав навчальні досягнення до моменту навчання у Коледжі, має право звернутися до завідувача відділення щодо перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Для цього, під час складання ІНП на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання), здобувач освіти, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я завідувача відділення заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та раніше отриману оцінку, додає копію документа про факт вивчення. Завідувач відділення разом з головою циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування оцінки або відмову, про що вказують на заяві.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНП

1. Контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснюють завідувачі відділення, голови циклових комісій, куратори академічних груп.

2. На завідувачів відділень покладається виконання таких завдань:

- ✓ ознайомлення здобувачів освіти із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі;
- ✓ розроблення та погодження в установленому порядку робочих навчальних панів на відповідний навчальний рік;

- ✓ контроль за оформленням та веденням ІНП;
- ✓ затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти;
- ✓ перевірка та уточнення особових даних про здобувача освіти;
- ✓ подання пропозицій стосовно перезарахування залікових кредитів, які здобувач освіти отримав під час навчання в інших закладах освіти України або за кордоном;

- ✓ здійснення контролю за виконанням індивідуального навчального плану здобувачем освіти на підставі залікових та екзаменаційних відомостей з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

3. На голову циклової комісії та куратора академічної групи покладається виконання таких завдань:

- ✓ надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНП та його виконання здобувачем освіти протягом усього періоду навчання;
- ✓ погодження ІНП та подання його на затвердження завідувачу відділення;

4. Голови циклових комісій та куратори академічних груп мають право:

- ✓ відвідувати всі заняття здобувача освіти відповідно до розкладу;
- ✓ подавати пропозиції завідувачу відділення щодо переведення на наступний курс, відрахування та заохочення здобувача освіти;
- ✓ подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу.

5. На завідувача відділення для здобувачів освіти заочної форм навчання покладається виконання таких завдань:

- ✓ оформлення ІНП в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів, та в частині реквізитів контролю за виставленням оцінок;
- ✓ здійснення контролю за виконанням індивідуального навчального плану здобувачем освіти на підставі залікових та екзаменаційних відомостей про зараховані здобувачу освіти залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування;

6. На викладачів навчальних дисциплін покладається виконання таких завдань:

- ✓ внесення даних в паперові форми ІНП здобувачів освіти у двох примірниках.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № ____

ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3*4 с

М.П

Прізвище, ім'я, по батькові

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма навчання _____

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

Завідувач відділення _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Голова випускової циклової комісії _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Куратор академічної групи _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

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

(Прізвище, ім. `я , по батькові здобувача освіти)

_____ семестр з _____ 20 _____ р. до _____ 20 _____ р. Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка за шкалою		Дата встановлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних робіт			Індивідуальна робота	Самостійна робота		національного	ЄКТС			
				Лекції	Лабораторні	Практичні								
Нормативні дисципліни														
1														
2														
3														
4														
5														
Вибіркові дисципліни														
1														
2														
	(Разом годин/кредитів)													

Здобувач освіти _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Голова випускової циклової комісії _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

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

Практична підготовка

Додаток 3

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Яку роботу виконував	Тривалість практики (дата)		Прізвище викладача, керівника практикою та членів комісії	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
					від	до		національною	ЄКТС		

Курсові проєкти (роботи)

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів	Вид (КП/КР)	Прізвища викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою		Дата	Підпис
					За національною	ЄКТС		

Здобувач освіти _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Голова випускової циклової комісії _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

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

Результати атестації здобувача освіти

Додаток 4

Форма атестаційного контролю	Назва кваліфікаційної роботи, (навчальної дисципліни), винесеної на підсумкову атестацію	Дата	Оцінка за шкалою		Рішення ЕК	Голова та члени ЕК	
			національною	ЄКТС		Прізвище та ініціали	Підпис

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 (національна/кількість балів)

(Підпис членів Екзаменаційної комісії)

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕЦІЙНОЇ 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

202__р.

З відзнакою, без відзнаки

Завідувач відділення

№ пор.	Навчальні дисципліни, курсіві роботи (проекти)	Обсяг годин, кредитів ЄКТС	Обсяг аудиторних годин		Сам. роб.	Сем. контр.	Викладач	Підпис
			лек.	практ., лаб.				
I. Дисципліни навчального плану, передбачені на__семестр I семестр – кредитів ЄКТС								
Нормативні дисципліни								
Дисципліни за вибором								
II. Дисципліни не передбачені навчальним планом семестру								

III. Практика

Вид практики	Кредитів ЄКТС	Місце проходження	Керівник	Термін	Примітка

Здобувач освіти _____
(підпис)Зав. відділення _____
(підпис)

