

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник коледжу

А. Андрусевич

«31» 08

2020р.



**Система менеджменту якості**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про індивідуальний навчальний план здобувача освіти**

**СМЯ ВСП «КРФК НАУ» 40/03 – 01 – 2020**

**СХВАЛЕНО**

педагогічною радою коледжу


від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію


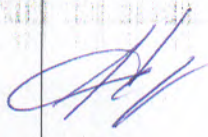

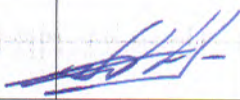
наказом начальника коледжу

від «10» 08 2020 р., № 110-ор.

**КРИВИЙ РІГ**

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про індивідуальний навчальний план здобувача освіти	Шифр документа	<b>СМЯ ВСП «КРФК НАУ»</b> 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 2 з 16	

### УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Н. Андрусевич	Декан факультету «Повітряний транспорт та комп'ютерні технології»	28.08.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально- методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		М. Кольчак	Завідувач навчально- методичного кабінету	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

### КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник зберігається у відділі кадрів коледжу

У справу № \_\_\_\_\_

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про індивідуальний навчальний план здобувача освіти</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 3 з 16	

У справу № \_\_\_\_\_

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ .....	5
3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ.....	7
4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ .....	10

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про індивідуальний навчальний план здобувача освіти	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» <b>40/03 – 01 – 2020</b>
		сторінка 4 з 16	

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017р. №2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. №2745-VIII, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Положення регламентує порядок формування, ведення та контролю за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж).

1.3. 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, семестровий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника.

1.4. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання.

1.5. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком навчання, що встановлюється здобувачу освіти в порядку, затверджено у Коледжі.

За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.



## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

2.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною освітньою програмою (спеціальністю, спеціалізацією) відповідного освітнього рівня (освітньо-професійного ступеня) і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).

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

2.3. Формування ІНП здійснюється на підставі робочого навчального плану, затвердженого начальником коледжу, з метою індивідуалізації освітнього процесу.

2.4. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

2.5. ІНП формується класним керівником за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення (деканом факультету).

2.6. ІНП включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором закладу і за вибором здобувача освіти).

2.7. У кожному із циклів навчальних дисциплін, які входять до навчального плану, здобувач освіти має можливість обрати вибіркові навчальні дисципліни (у межах передбаченої вибіркової складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план. У межах обсягу вибіркової складової здобувач освіти має

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про індивідуальний навчальний план здобувача освіти</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 16	

право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, за якою проводиться навчання.

2.8. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти, які планують у подальшому реалізовувати право навчання на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з начальником коледжу (п.17 статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту»);

2.9. Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог вибіркової складової підготовки фахівців, а саме: здійснення поглибленої підготовки, що визначають характер майбутньої професійної діяльності; сприяють академічній мобільності здобувача освіти та його особистим інтересам.

2.10. Механізм реалізації права здобувача освіти на вибір навчальних дисциплін описується Положенням про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти.

2.11. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану здобувач освіти може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я начальника коледжу, на підставі якої робляться зміни до сформованих навчальним відділом списків здобувачів освіти для вивчення певної навчальної дисципліни. Вказані зміни вносяться на відділенні (факультеті) до індивідуального навчального плану здобувача освіти.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про індивідуальний навчальний план здобувача освіти	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» 40/03 – 01 – 2020
	сторінка 7 з 16		

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

3.1. На відділенні (факультеті) формуються ІНП (титульний лист - Додаток 1, внутрішня сторона – Додаток 2) та навчальна картка здобувача освіти, куди включаються обрані здобувачами освіти навчальні дисципліни. Паперовий примірник ІНП знаходиться у здобувача освіти, навчальна картка здобувача освіти на період навчання ведеться та зберігається на відділенні (факультеті).

3.2. Результати семестрового контролю щодо виконання ІНП та рівня навчальних досягнень здобувачів освіти відображаються в заліковій книжці здобувача освіти (Додаток 3).

3.3. Залікова книжка видається здобувачу освіти, зарахованому на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

3.4. У разі поновлення на навчання здобувачу освіти видається залікова книжка з перезарахованими результатами навчання за попередні семестри. Дозволяється продовжувати ведення старої залікової книжки, якщо це є можливим та доцільним.

3.5. Реєстрація залікових книжок проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться наступні дані:

- порядковий реєстраційний номер залікової книжки;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано залікову книжку;
- порядковий реєстраційний номер залікової книжки, який складається з двох чисел, записаних через дріб: номер групи та порядковий номер здобувача освіти в робочому списку групи (за алфавітним порядком);
- дата видачі залікової книжки;

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про індивідуальний навчальний план здобувача освіти	Шифр документа	<b>СМЯ ВСП «КРФК НАУ»</b> <b>40/03 – 01 – 2020</b>
		сторінка 8 з 16	

– підпис здобувача освіти, що отримав залікову книжку.

3.6. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

3.7. Протягом усього періоду навчання під час семестрового контролю до залікової книжки викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності здобувача освіти з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики.

3.8. Результати успішності здобувачів освіти з нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, виставляються викладачем на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру (курсу), у якому вивчається навчальна дисципліна.

3.9. Результати успішності здобувачів освіти за виконання та захист курсових робіт (проектів) вносяться до відповідної сторінки залікової книжки, де вказується їх назва за навчальним планом та дата захисту.

3.10. Результати успішності здобувачів освіти за виконання практики (навчальна, виробнича тощо) вносяться до відповідної сторінки залікової книжки, де вказується назва практики, місце проходження, тривалість, дата складання захисту звіту з практики та підписується відповідальною особою.

3.11. Результати успішності здобувачів освіти з атестації здобувачів освіти у формі екзамену вносяться до відповідної сторінки залікової книжки, де вказується назва екзамену, дата складання екзамену, та підписується головою екзаменаційної комісії.

3.12. Результати успішності здобувачів освіти з атестації здобувачів освіти у формі захисту дипломної роботи (проекту) вносяться до відповідної сторінки залікової книжки, де вказується тема роботи (проекту), прізвище та ініціали керівника, дата захисту, присвоєна кваліфікація та підписується екзаменаційною комісією, що проводила атестацію.



	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про індивідуальний навчальний план здобувача освіти	Шифр документа	<b>СМЯ ВСП «КРФК НАУ»</b> <b>40/03 – 01 – 2020</b>
	сторінка 9 з 16		

3.13. До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості успішності.

3.14. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

3.15. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці здобувача освіти. У цьому випадку, за обґрунтованим зверненням викладача, завідувач відділення (декан факультету) приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити».

3.16. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем освіти ІНП та успішному складанні семестрового контролю класний керівник та завідувач відділення (декан факультету) затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою навчального відділу.

3.17. Дублікат залікової книжки видається лише на підставі особистої заяви здобувача освіти та оплатою за його виготовлення. Про видачу дублікату вноситься відповідний запис до залікової книжки – «Дублікат».

3.18. Усі дані щодо успішності здобувача освіти за весь період навчання до дати видачі дублікату вносяться до дублікату залікової книжки на підставі відомостей успішності за попередні семестри.

3.19. Дублікат ІНП видається лише на підставі особистої заяви здобувача освіти. Про видачу дублікату вноситься відповідний запис до ІНП – «Дублікат».

3.20. Після завершення навчання здобувачем освіти за відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою спеціальності (спеціалізації)

	Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про індивідуальний навчальний план здобувача освіти	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» 40/03 – 01 – 2020
		сторінка 10 з 16	

або у разі його відрахування залікова книжка підлягає поверненню на відділення (факультет).

#### **4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

4.1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює класний керівник навчальної групи на підставі підсумків поточних контрольних заходів.

4.2. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення (декан факультету) і класний керівник навчальної групи.



## Інформація про порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти

Індивідуальний навчальний план — документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

Індивідуальний навчальний план є робочим документом здобувача освіти, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача освіти (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

Індивідуальний навчальний план формується за відповідною освітньо-професійною програмою та результатами особистого вибору здобувача освіти дисциплін у межах, встановлених законодавством для відповідного освітнього рівня з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем освіти індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому **навчальне навантаження здобувача освіти повинно бути виконано у повному обсязі.**

Зарахування дисциплін, включених до індивідуального навчального плану здобувача освіти, здійснюється за результатами заздалегідь визначеного виду контролю якості знань здобувача освіти.

## Міністерство освіти і науки України ВСП «Криворізький фаховий коледж НАУ» Факультет/Відділення \_\_\_\_\_

(назва факультету/відділення)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан факультету/Завідувач відділення

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

на 20\_\_-20\_\_ навч. рік

Здобувача освіти \_\_\_\_\_

(ІПБ здобувача освіти)

Курс \_\_\_ Група \_\_\_ Освітній рівень \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

(шифр, повна назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_

(код, повна назва)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

(повна назва ОПП)

### Зведені дані про бюджет часу, тижні:

Теоретичне навчання \_\_\_\_\_

Екзаменаційна сесія \_\_\_\_\_

Практика \_\_\_\_\_

Виконання дипломної роботи \_\_\_\_\_

Атестація \_\_\_\_\_

Канікули \_\_\_\_\_

Кривий Ріг







(Ф 40/03-57)

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ**

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
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				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

\* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
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				