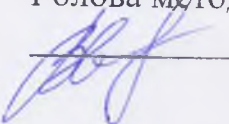


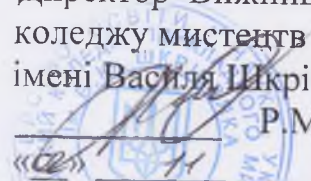
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Вижницький фаховий коледж мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка

Розглянуто та схвалено
на засіданні Методичної ради
коледжу
Протокол № 2 від 28.10.2020р.
Голова методичної ради коледжу
 В.ІУ.Фижделюк

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Вижницького фахового
коледжу мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка


Р.М.Гаврилюк
2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЮ ІНДИВІДУАЛЬНИХ
НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ ЗДОБУВАЧІВ
У ВИЖНИЦЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖУ МИСТЕЦТВ ТА ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ ШКРІБЛЯКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту” від 05.09.2017 р. № 2145-VIII VIII, “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VIII VII та “Про фахову перевищу освіту” від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, нормативно-інструктивних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкребляка (далі – Коледж), інших нормативних документів.

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача освіти є робочим навчальним документом, який формується на основі освітньої програми (далі – ОП) та робочого навчального плану підготовки фахівців відповідного рівня вищої (фахової передвищої) освіти певної спеціальності з метою індивідуалізації освітнього процесу.

1.3. ІНП містить перелік дисциплін навчального плану, обсяги навчального навантаження здобувачів із аудиторної і самостійної роботи, а також інформацію про форму підсумкового семестрового контролю.

1.4. ІНП студент реалізує упродовж часу, який не перевищує гранично допустимого терміну навчання, визначеного освітньою програмою та навчальним планом підготовки фахівців відповідного рівня освіти певної спеціальності. Студент несе персональну відповідальність за виконання свого ІНП. Невиконання студентом ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Коледжу.

1.5. Виконання ІНП студента здійснюється згідно із затвердженими графіком навчального процесу, розкладами занять та проведення контрольних заходів або за встановленим студентові індивідуальним графіком навчання.

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНП

2.1. ІНП здобувача освіти включає обов’язкові та вибіркові дисципліни, передбачені навчальним планом.

2.2. Трудомісткість усіх видів навчальної роботи в навчальному плані відображається в залікових кредитах (1 заліковий кредит = 30 академічних

годин). Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, що включені до ІНП, у кожному семестрі має складати, як правило, 30 кредитів ECTS (60 кредитів на навчальний рік).

2.3. Обов'язкові навчальні дисципліни необхідні для забезпечення набуття компетентностей та програмних результатів навчання, визначених нормативною частиною (Стандартом вищої освіти) ОП. Обов'язкові дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, є обов'язковими для включення до ІНП.

2.4. Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують підготовку для виконання вимог варіативної частини ОП. Вони надають можливість здійснювати підготовку за ОП та сприяють поглибленій підготовці в напрямках, визначених характером професійної діяльності.

2.5. Варіативна складова ІНП формується особисто здобувачем вищої освіти за участю фахівців навчально-методичного відділу з переліку вибірових навчальних дисциплін, які входять до навчального плану, з урахуванням особистих уподобань та перспектив щодо майбутнього працевлаштування.

2.6. Особливості формування варіативної складової ІНП регулюються Положенням про порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін. Формування ІНП студента за певною спеціальністю передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом (в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для певного рівня вищої освіти), з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця. Заходи з організації вивчення вибірових навчальних дисциплін для студентів II-IV року здійснюються в навчальному році, що передує навчальному року, в якому заплановане вивчення цих дисциплін. Студенти реалізують своє право вибору навчальних дисциплін, як правило, не пізніше як на початку весняного семестру, який передує

навчальному року, під час якого передбачене їх вивчення. Для студентів I курсу всіх рівнів навчання вибір організовується упродовж перших трьох тижнів навчання.

2.7. Формування ІНП здійснюється відразу після здійснення вибору студентом дисциплін до початку навчального року або упродовж перших трьох тижнів навчання. Підписується ІНП здобувачем, завідувачем випускової кафедри/головою циклової комісії і директором Коледжу.

2.8. При затвердженні ІНП здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем ІНП попередніх навчальних років.

2.9. Зарахування навчальних дисциплін, що ввійшли до ІНП, здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Вижницькому фаховому коледжі мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка.

ІІІ. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНП

3.1. Бланки ІНП (Додаток 1) заповнюють куратори та голови циклових комісій, після чого ІНП кожного студента роздруковується у двох примірниках – по одному для здобувача вищої освіти і навчальній частині.

3.2. ІНП зберігаються у навчальній частині як додаток до навчальної картки студента та у здобувача освіти.

ІV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНП

4.1. Контроль за виконанням ІНП здійснюється заступником директором коледжу, завідувачем кафедри/головами циклових комісій і директором Коледжу.

4.2. На завідувача кафедри/голів циклових комісій покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення здобувачів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій щодо формування ІНП, його виконання упродовж усього періоду навчання;

- погодження ІНП та подання його на затвердження;
- оформлення ІНП у частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про студента, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по Коледжу змін до контингенту студентів відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачами вищої освіти залікові кредити.

4.3. Завідувач кафедри/голова циклової комісії має право:

- отримувати для роботи освітні програми підготовки відповідних фахівців, рішення методичних рад, наказів та розпоряджень по коледжу стосовно організації та змісту підготовки студентів;
- подавати пропозиції директору щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи.

V. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНП

5.1. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНП та рівня навчальних досягнень студентів відображаються в заліковій книжці студента (форма № Н-VIII 2.03.2. у редакції наказу МОН від 05.06.2013 р. № 683).

5.2. Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

5.3. Реєстрація залікових книжок проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер залікової книжки;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано залікову книжку;
- дата видачі залікової книжки;

- підпис студента, що отримав залікову книжку.

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

5.5. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до залікової книжки викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем Екзаменаційної комісії вносяться результати атестації випускника та рішення комісії. Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, в якому вивчається ця дисципліна.

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

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

5.8. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. В цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача директор коледжу приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою і прописом) та вшизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис печаткою Коледжу.

5.9. Після закінчення навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом ІНП та успішному складанні підсумкової атестації директор затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою коледжу.

5.10. У випадку відрахування студента з Коледжу до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем залікова книжка передається до навчальної частини коледжу, де студенту видається академічна довідка.

5.11. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дублікату;

- підписане директором клопотання передається до відділу кадрів для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

- на підставі наказу директора навчальною частиною видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис у книзі реєстрації залікових книжок. До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

5.12. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання атестації студенту видається диплом про освіту. Фахівець архіву підшиває здані ІНП та залікову книжку до особової справи студента.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Вижницького фахового
коледжу мистецтв та дизайну
імені Василя Шкрібляка

Р.М.Гаврилюк

«__» _____ 20__ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЦЦОЇ ОСВІТИ**

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Курс _____

№ п/ п	Назва навчальної дисципліни	Семестр	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					Самостійна робота	Форма підсумкового контролю
				Всього	Аудиторних годин			Самостійна робота		
					Всього	Лекції	Практичні			
Нормативні дисципліни										
1.	<i>Історія України</i>	1	1	30	17	4	13	13	Залік	
2.	1,2								
3.									
Вибіркові дисципліни										
1.	<i>Креслення</i>	1	1	30	17	4	13	13	Підсум кова	
2.	1,2								
3.									
	Разом годин/кредитів		60	1800						

Студент _____ (_____)

Куратор _____ (_____)

Голова циклової комісії _____ (_____)