

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою ВСП «ЧФК ЛНУП»

Протокол № 1 від «30» 08 2023 року

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом № 40 від «31» 08 2023 р.

Директор ВСП «ЧФК ЛНУП»

Наталія СОРОЧАН



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

**ЧЕРНІВЦІ 2023**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України та Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти 2022 року.

1.2 Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – ІНП) у Відокремленому структурному підрозділі «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Фаховий коледж) розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти та визначає перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію здобувача фахової передвищої освіти.

1.3 ІНП розробляють на основі навчального плану за відповідною ОПП на кожний навчальний рік наприкінці поточного року, а для здобувачів освіти першого курсу – у перший тиждень навчання.

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

1.5 ІНП формується завідувачем відділення за участю куратора академічної групи та здобувача освіти.

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

1.7 Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділенням.

1.8 ІНП не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами освіти, крім запланованих за розкладом.

1.9 ІНП є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти (частина 3 статті 49 Закону про фахову передвищу освіту).

1.10 Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти.

1.11 Невиконання ІНП з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для його відрахування із Фахового коледжу.

## **II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВИТИ**

- 2.1 ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів.
- 2.2 ІНП включає усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП.
- 2.3 Здобувач фахової передвищої освіти бере участь у формуванні ІНП, виборі 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.
- 2.4 Формування вибіркової складової ІНП здійснюється здобувачем фахової передвищої освіти відповідно до Положення про вибіркові дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Чернівецький фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»
- 2.5 Зразок ІНП здобувача фахової передвищої освіти наведено в додатку 1.
- 2.6 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.
- 2.7 В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти зазначають таку інформацію у графах:
- 2.7.1 навчальний рік, курс, семестр: зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП; інформація щодо тривалості заліково-екзаменаційної сесії, що формується відповідно до затвердженого в закладі освіти графіка освітнього процесу;
- 2.7.2 код ОК: зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та навчального плану;
- 2.7.3 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;
- 2.7.4 кількість кредитів ЄКТС: зазначається кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі;

2.7.5 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.

2.7.5 форма підсумкового (семестрового) контролю: зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік).

2.7.6 оцінка: зазначається результат підсумкового контролю.

2.7.7 у разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка (підсумкова оцінка, як результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі).

2.7.8 незадовільну оцінку, що отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять.

2.7.9 інформацію вносять у разі наявності в здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості (зазначається визначений закладом освіти термін ліквідації академічної заборгованості та її результати, прізвище та підпис викладача, який проводив оцінювання);

2.7.10 дата проведення підсумкового контролю: вносять дату проведення, Прізвище, ініціали викладача, Підпис викладача.

2.8 До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти (I та II курс) включають навчальні предмети профільної середньої освіти, зокрема освітні компоненти ОПІ, інтегровані з предметами профільної середньої освіти.

2.9 Для навчального предмета профільної загальної середньої освіти зазначається лише кількість аудиторних годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі.

2.10 Відповідно до частини 3 статті 51 Закону про фахову передвищу освіту 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.

2.11 До ІНП здобувачів фахової передвищої 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.

2.12 До ІНП вноситься вид практичної підготовки (навчальна, виробнича, переддипломна та інші), що запланований у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП.

Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка».

2.13 До ІНП вносять інформацію щодо курсового проєкту (роботи), запланованої у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх курсових робіт також виставляють у розділі «Курсові проєкти (роботи)».

2.14 До ІНП вносять додаткові кредити, що накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання Фаховим коледжем відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 № 130.

2.15 До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу Екзаменаційної комісії тощо), присвоєної освітньої кваліфікації та видачі документа про освіту.

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

2.17 Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом керівника Фахового коледжу здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

2.18 У разі поновлення на навчання/переведення здобувача фахової передвищої освіти з іншого закладу освіти до ІНП вносять інформацію про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було заплановано в попередніх семестрах (до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю.

У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих в іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Фаховим коледжем результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, що її видав.

У випадку наявності освітніх компонентів, що становлять академічну різницю, до ІНП з відповідного освітнього компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив.

- 2.19 За умови переведення (поновлення) здобувача фахової передвищої освіти формування ІНП проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану.
- 2.20 Інформацію про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносить навчальна частина за погодженням із завідувачем відділення.
- 2.21 ІНП у міжсесійний період зберігається у завідувача відділення та видається куратору академічної групи під час підсумкового контролю.
- 2.22 Куратор академічної групи видає ІНП здобувачам фахової передвищої освіти відповідної академічної групи.
- 2.23 Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, завідувач відділення, директор коледжу.
- 2.24 Після завершення навчання здобувача фахової передвищої освіти, його ІНП знаходиться в особовій справі у архіві та у відповідному порядку зберігається у навчальному закладі.

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

- 3.1 Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює куратор академічної групи на підставі підсумкового контролю з усіх освітніх компонентів.
- 3.2 На куратора академічної групи покладається виконання таких завдань:
- 3.2.1 ознайомлення здобувача освіти з нормативною базою щодо формування та ведення ІНП;
- 3.2.2 надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- 3.2.3 погодження ІНП здобувача освіти;
- 3.2.4 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.
- 3.3 Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснює завідувач відділення.
- 3.4 Зміни до ІНП у разі необхідності здійснюються завідувачем відділення.
- 3.5 Після завершення навчання здобувача фахової передвищої освіти, його ІНП знаходиться в особовій справі у архіві та у відповідному порядку зберігається у навчальному закладі.
- 3.6 ІНП здобувача освіти відображає всю інформацію, яка міститься у заліковій книжці студента, тому залікова книжка втрачає свою актуальність і може не використовуватися при організації освітнього процесу у Фаховому коледжі.

#### IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

4.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу.

У тому ж порядку Положення скасовується.

4.3 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

#### Положення розробив

Заступник директора з навчальної роботи

 Іван МАЛИК

#### ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з виховної роботи

Завідувач відділення

Завідувач відділення

Завідувач навчально-виробничими  
практиками

Методист фахового коледжу

Голова студентського самоврядування

 Світлана КОБИЛЯНСЬКА  
 Володимир СОРОЧАН  
 Володимир ІВАНОВ  
 Василь ПРОКОПЮК  
 Світлана НЕБЕЛЬСЬКА  
 Іван ГАЇНА

Відокремлений структурний підрозділ  
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

на 20\_ / 20\_\_ навчальний рік

3x4
МП

Прізвище,

ім'я, по-батькові здобувача освіти

Галузь знань – \_\_\_\_\_

Спеціальність – \_\_\_\_\_

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

Форма здобуття освіти – \_\_\_\_\_

Група – \_\_\_\_\_

Зарахований(на) на \_\_ курс. Наказ від « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Власне ім'я, Прізвище)

Директор коледжу \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Власне ім'я, Прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)









### Практична підготовка

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

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

підпис

(Власне ім'я, Прізвище)

### Курсові проекти (роботи)

№	Освітній компонент**	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача /чів	Підпис

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

Підпис

(Власне ім'я, Прізвище)

\*Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися як окремий освітній компонент (обсяг не менше 3 кредитів ЄКТС).

\*\* Назва курсової роботи, яка входить до освітнього компонента.

**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 освіти \_\_\_\_\_ Відповідальна особа від ЗО \_\_\_\_\_  
 (Підпис) (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	
						Підпис

### РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова \_\_\_\_\_  
підпис ініціали, прізвище

Члени \_\_\_\_\_  
підпис ініціали, прізвище

\_\_\_\_\_  
підпис ініціали, прізвище

\_\_\_\_\_  
підпис ініціали, прізвище

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, 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

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 \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, Прізвище)

Директор коледжу \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, Прізвище)