

ОБЛАСНА КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
працівників та студентів коледжу
Ольга ПАЛАМАРЕНКО
20 р.

СХВАЛЕНО
Протоколом засідання
студентської Ради коледжу
від 29.08 2024 р. № 16



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Т.в.о. директора
ОКУ «Білгород-Дністровський
медичний фаховий коледж»
від 20 р. № 01-04/64-02
Віталій КІРСЕЙ

СХВАЛЕНО
Протоколом педагогічної ради коледжу
від 30.08 2024 р. № 1

Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у ОКУ
«Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж»

I. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж» (далі - Положення) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти у ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж» (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача вищої та фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 р. № 22.1/10-1358) та 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.

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі - ІНП) 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.

1.4. Форма індивідуального навчального плану студента Коледжу наведена в додатку №1.

1.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законами, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

1.6. ІНП на основі навчального плану за відповідною ОПП формується на кожний наступний навчальний рік у березні поточного року, а для здобувачів освіти першого курсу - у перший тиждень навчання.

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

1.8. ІНП формує класний керівник (куратор) академічної групи за участі здобувача фахової передвищої освіти і затверджується завідувачем відділення.

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

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

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

1.12. Виконання ІНП здійснюється згідно з розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення. Індивідуальний навчальний план не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами освіти, крім

запланованих за розкладом.

1.13. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти (частина 3 статті 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту»). Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти. Невиконання ІНП з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для його відрахування з Коледжу.

II. Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти

2.1 ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін із 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 Заклад освіти має забезпечити реалізацію права здобувача фахової передвищої освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить неменше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти. Формування вибіркової складової ІНП здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права здобувачів фахової передвищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін у ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж».

2.3 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.

2.4 Класні керівники (куратори) академічних груп разом із завідувачем відділення вносять інформацію в ІНП про здобувача освіти та перелік дисциплін для семестрів відповідного курсу.

2.5 В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти зазначають таку інформацію у графах:

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. № _____

Договір про надання освітніх послуг від « » _____ 20__ р. № _____

Завідувач відділення

Куратор

Здобувач фахової передвищої освіти

2.6 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 закладі освіти графіка освітнього процесу.

2.7 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.

2.8 Кількість кредитів ЄКТС: зазначається кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі.

2.9 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.

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

2.11 Оцінка: зазначається результат підсумкового контролю. У разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка (результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі).

2.12 Незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять. Інформацію вносять у разі наявності у здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості (зазначається визначений закладом освіти 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.

2.13 Результати Державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти (I 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 України «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 із кожного навчального предмета.

2.14 До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти, які водночас здобувають профільну середню освіту, вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів.

2.15 Практична підготовка. До ІНП вносять вид практичної підготовки (наприклад: навчальна, виробнича, переддипломна), вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Якщо практика складається з декількох компонентів, які вивчають упродовж декількох семестрів, вносять запис щодо виду практичної підготовки (компонента) та його обсяг у відповідному семестрі; виставляють результати

навчальних досягнень.

2.16 Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка» (у тому числі виставляють підсумкову оцінку (за наявності)).

2.17 Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності. 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 закладом освіти відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затверджене 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, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 №130 та власних положень, розроблених на основі вище зазначених документів.

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

2.19 У разі ухвалення Коледжем 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 зазначають наказ, яким було ухвалено відповідне рішення.

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

2.21 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 у попередніх семестрах (до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю. 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. 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 та ставлять підпис викладача, який її проводив.

2.22 За умови переведення (поновлення) здобувача освіти формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому закладі освіти (відповідно до академічної довідки).

2.23 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 класний

керівник (куратор) академічної групи за погодженням із завідувачем відділення.

2.24 Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, класний керівник (куратор) академічної групи, завідувач відділення та затверджують в установленому порядку.

2.25 ІНП ведуть у паперовій формі. Екземпляр у паперовій формі у міжсесійний період зберігається у завідувача відділення та видається здобувачу освіти під час заліково - екзаменаційної сесії.

III. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти

3.1 Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює класний керівник (куратор) академічної групи на підставі поточних оцінок здобувача освіти.

3.2 На класного керівника (куратора) академічної групи покладається виконання таких завдань:

- ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу у Коледжі, Положенням про порядок та умови обрання здобувачами освіти вибіркових дисциплін у Коледжі, Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти в Коледжі, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, Положенням про порядок визнання результатів, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в Коледжі, Положенням про академічну доброчесність у Коледжі тощо;
- оформлення ІНП в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про здобувача освіти, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по Коледжу змін до контингенту здобувачів освіти відповідної академічної групи, у тому числі переведення на наступний навчальний рік;
- надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП здобувача освіти;
- подання ІНП здобувача освіти на затвердження завідувачу відділення;
- 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 освіти його ІНП знаходиться в особовій справі та передається на зберігання в архів Коледжу.

IV. Прикінцеві положення

4.1 Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

4.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

4.3 У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

4.4 Зміни й доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу, вводяться в дію наказом директора Коледжу.

ОБЛАСНА КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

ВІДДІЛЕННЯ _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

на 20____/ 20____навчальний рік

3x4

МП

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти _____

Галузь знань 22 «ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я»Спеціальність 223 «МЕДСЕСТРИНСТВО»Освітньо-професійна програма СЕСТРИНСЬКА СПРАВАОсвітньо-професійний ступінь ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВРФорма здобуття освіти ДЕННА

Зарахований(на) на ____курс Наказ від «____» 20__р. № _____

Договір про надання освітніх послуг від «__» _____20____р. № _____

Завідувач відділення _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Класний керівник (куратор) _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Курс _____

(Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

Семестр _____ Початок _____

Закінчення _____

Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин				Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка		Дата підсумкового контролю	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних		Самостійна робота		За 12-бальною шкалою	За 5-бальною шкалою			
				Лекції	Практичні							
Обов'язкові дисципліни												
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
Вибіркові дисципліни												
1.												
2.												
3.												
4.	Разом годин											

Здобувач освіти _____
(Підпис)Класний керівник (куратор) _____
(Підпис Ініціали, прізвище)Завідувач відділення _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

Переведений на _____ курс (наказ від _____ № _____)

Державна підсумкова атестація з предметів загальноосвітньої підготовки

№ з/п	Назва предмета	Оцінка (за 12-бальною шкалою)	Дата складання
1.			
2.			
3.			
4.			

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Місце практики	Тривалість практики		Дата захисту	Відмітка про виконання	
					від	до		Оцінка за 5-бальною шкалою	Прізвище викладача

Результати атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Дата складання	Оцінка		Дата та номер протоколу ДЕК
		Теорія	Практика	
Єдиний державний кваліфікаційний іспит				
Практичний кваліфікаційний іспит				

Рішенням Державної екзаменаційної комісії

Протокол від «_____» _____ 20____ року №_____ присвоєна кваліфікація _____

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

Видано диплом _____ Серія № _____ від 20__ р. 3 відзнакою, без відзнаки
(Прізвище, ініціали)

Завідувач відділення _____
(Підпис Ініціали, прізвище)