

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Ігор ЗАДОРОЖНИЙ
2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Іван КУШНІР
2021 р.

Введено в дію наказом
м. Мукачево № 36216609
05 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти у
Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(зі змінами)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Протокол № 4 від 18.05 2021 р.

Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

Мукачево - 2021

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний навчальний план здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

1. Загальні положення

1.1. Індивідуальний навчальний план здобувачів освіти (далі - ІНПЗО) є робочим документом, який містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача освіти (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань та систему оцінювання.

1.2. Індивідуальний навчальний план складається здобувачем освіти на кожний рік навчання.

1.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією ІНПЗО здійснює навчальна частина.

1.4. Реалізація ІНПЗО здійснюється впродовж часу, який не перевищує терміну навчання здобувача освіти.

2. Порядок формування ІНПЗО

2.1. Навчальне навантаження здобувача освіти визначається робочим навчальним планом і становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, лабораторні), самостійну та індивідуальну роботу здобувача освіти, курсове проектування (роботу), проходження навчальних і виробничих практик.

2.2. У робочих навчальних планах підготовки фахівців обсяги навчальних дисциплін розподіляються так:

- обов'язкові - 75 % загального обсягу навчального навантаження здобувача освіти (їх перелік, обсяги та форми атестації визначаються стандартами фахової передвищої та вищої освіти, вимогами МОН України у межах відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і включається у навчальний план підготовки фахівців у повному обсязі);

- вибіркові – не менше 25 % загального обсягу навчального навантаження (10 % - вільний вибір здобувача освіти) для фахового молодшого бакалавра та 25 % для молодшого бакалавра.

2.3. Обсяги навчальних дисциплін кратні цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни - 3 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік - не більше 16 (для освітнього ступеня молодший бакалавр).

2.4. Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів та вибіркові дисципліни за вибором навчального закладу є однаковими для всіх здобувачів освіти, що навчаються за одним навчальним планом, незалежно від обраної здобувачем освіти спеціалізації.

2.5. Формування вибіркової складової ІНПЗО здійснюється в такому порядку:

2.5.1. Предметні (циклові) комісії, які забезпечують викладання вибірових дисциплін, до 01 листопада кожного навчального року обговорюють та затверджують протокольнo анотований список дисциплін і подають на розгляд та схвалення методичній раді, які пропонуються для вільного вибору здобувачами освіти на наступний навчальний рік (до кінця листопада). Схвалений методичною радою список вибірових дисциплін подається на затвердження педагогічною радою (грудень).

2.5.2. Затверджений педагогічною радою список анотованих дисциплін публікують на сайті коледжу (до 1 березня), де здобувачі освіти можуть ознайомитися з переліком вибірових дисциплін та їх анотованим описом. Одночасно, проводиться інформаційна робота академічними наставниками, головами предметних (циклових) комісій та завідувачами відділень з метою надання доступної інформації про вибірові дисципліни.

2.5.3. Протягом березня здобувачі освіти визначаються з вибіровими дисциплінами шляхом подачі письмової заяви на ім'я заступника директора з навчальної роботи до 1 квітня поточного навчального року.

2.5.4. На підставі поданих заяв до 1 травня завідувачі відділень формують подання на розподіл академічних груп за обраними дисциплінами, а директор коледжу видає відповідний наказ про закріплення здобувачів освіти за вибірковими дисциплінами.

2.5.5. Заяви зберігаються в особових справах здобувачів освіти протягом усього терміну навчання.

2.5.6. Якщо для вивчення окремої вибіркової дисципліни не сформувалася мінімальна кількість здобувачів освіти (15 осіб – для дисциплін професійно-практичної підготовки та не менше 23 осіб – для дисциплін циклу загальної підготовки), то завідувач відділення доводить до відома здобувачів перелік дисциплін, які не будуть вивчатись. Після цього здобувач освіти протягом тижня повинен обрати інші дисципліни, з яких сформувалася (чи сформується) кількісно достатня група здобувачів освіти.

2.5.7. Здобувач освіти, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо), не визначився з вибірковими дисциплінами, має право визначитися протягом першого робочого тижня після того, як він з'явився на навчання.

2.5.8. Здобувач освіти, який самостійно не визначився з переліком вибірових дисциплін та не подав заповнену заяву у визначені терміни, може бути рекомендований для вивчення вибірових дисциплін, обраних з урахуванням вибору інших здобувачів, та включений в будь-яку групу за рішенням завідувача відділення та/або за рекомендацією здобувача освіти.

2.5.9. Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибірових дисциплін інформація про вибірові дисципліни вноситься до індивідуального плану здобувача освіти. З даного моменту вибірова дисципліна стає для здобувача освіти обов'язковою. Самочинна відмова від вивчення курсу тягне за собою академічну заборгованість, за що здобувач освіти може бути відрахований з коледжу.

2.5.10. Обрані дисципліни вносяться до робочих навчальних планів спеціальностей і визначають навчальне навантаження конкретного викладача, яке розраховується до початку навчального року.

2.5.11. У разі поновлення (після академічної відпустки), переведення з іншого закладу освіти на відповідний курс, здобувачам освіти, вибір яких не може бути задоволений, повідомляється відповідна причина і пропонується зробити вибір з врахуванням обставин, що перешкоджають первинному вибору.

2.5.12. Зміна здобувачем з об'єктивних причин свого вибору після його затвердження можлива лише за письмовим дозволом заступника директора з навчальної частини. Не допускається зміна обраних дисциплін після початку навчального року.

2.6. Під час затвердження ІНПЗО наступного навчального року враховується фактичне виконання здобувачем освіти індивідуального навчального плану попередніх навчальних років.

2.7. По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом по навчальному закладу здобувача освіти переводять на наступний курс, про що робиться відповідна відмітка в ІНПЗО.

3. Порядок оформлення ІНПЗО

3.1. ІНПЗО з кожної галузі знань/спеціальності відповідного ступеня, відділення отримують за кількістю осіб, зарахованих на навчання на перший курс, після чого до них вписуються індивідуальні дані Здобувача освіти.

3.2. Обов'язкові реквізити ІНПЗО:

- фотографія здобувача освіти;
- особистий підпис здобувача освіти;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти;
- галузь знань;
- спеціальність/спеціалізація;
- освітній /освітньо-професійний ступінь;

- дата зарахування;
- форма навчання;
- підпис заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення, голови структурного підрозділу;
- підпис керівника академічної групи;
- підпис здобувача освіти;
- печатка з найменуванням навчального закладу та його адресою (додаток А).

3.3. Реєстрація ІНПЗО проводиться в журналі, в якому вносяться наступні дані:

- порядковий реєстраційний номер;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано ІНПЗО;
- підпис здобувача освіти, що отримав ІНПЗО.

3.4. Завідувач відділення сумісно з кураторами академічних груп в ІНПЗО заноситься перелік дисциплін для першого та другого семестрів першого курсу.

3.5. ІНПЗО наступного навчального року в частині переліку обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін та їх обсягів заповнюється до кінця поточного навчального року.

3.6. Впродовж семестру ІНПЗО зберігається в куратора академічних груп. До початку заліково-екзаменаційної сесії ІНПЗО видається здобувачу освіти для внесення викладачами результатів навчальних досягнень здобувача освіти під час підсумкового контролю. Не пізніше останнього дня сесії здобувач освіти зобов'язаний повернути ІНПЗО до завідувача відділення для внесення до нього відповідних відміток.

3.7. Впродовж усього періоду навчання під час заліково-екзаменаційної сесії до ІНПЗО викладачами вносяться дані щодо підсумкової успішності здобувача освіти з обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін та результати щодо проходження практик, захисту курсових робіт. Під час

роботи Екзаменаційної комісії до ІНПЗО секретарем ЕК вносяться результати атестації випускника та рішення комісії.

3.8. Підсумкове оцінювання знань здобувача освіти проводиться з урахуванням «Положення про систему контролю якості освітньої діяльності у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»

3.9. Результати підсумкового контролю заносяться викладачами у відповідні графи ІНПЗО. Для контрольних-оціночних цілей в закладі використовуються такі шкали: 100-бальна; шкала ECTS (A, B, C, D, E, F, FX); 12-ти бальна; 4-бальна національна шкала (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) – для екзаменів та диференційованих заліків (захист курсової роботи, практики).

3.10. Впродовж усього навчання, здобувачі освіти, займаючись науково-дослідною, творчою та іншими видами робіт, може набрати додаткові кредити, які також заносяться в ІНПЗО.

3.12. В ІНПЗО оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості обліку успішності.

3.13. Під час виставлення результатів складання екзаменів та диференційованих заліків викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

3.14. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНПЗО. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача, завідувач відділення приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власним підписом.

3.15. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем освіти індивідуального навчального плану завідувач відділення затверджує виконання плану власним підписом та печаткою закладу.

3.16. За умови успішного засвоєння здобувачем освіти освітньої програми підготовки з обраної галузі знань ІНПЗО підлягає обміну на диплом. Секретар навчальної частини у визначений термін передає ІНПЗО до архіву.

3.17. У випадку втрати здобувачем освіти ІНПЗО виготовляється новий індивідуальний навчальний план зі штампом «дублікат». Результати попередньо складених екзаменів та диференційованих заліків секретар навчальної частини переносить до ІНПЗО із відомостей обліку успішності. Перенесені результати атестації здобувача освіти затверджуються завідувачем відділення та скріплюються печаткою навчального закладу.

4. Прикінцеві положення

4.1. Дане Положення діє з моменту його затвердження.

4.2. Доповнення та пропозиції щодо його вдосконалення розглядаються на засіданнях предметних (циклових) комісій, виносяться на розгляд методичної ради та затверджуються на педагогічній раді Коледжу.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 4 від «18» травня 2021 р.)

**Заступник директора
з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»
Секретар
Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»**



Василь ТЯГУР

Мирослава ШИПОВИЧ