

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Затверджено Вченою радою
Приватного вищого навчального
закладу

«Фінансово-правовий коледж»

Голова Вченої ради

Тамара Губанова
(протокол № 07 від 23.08.2022 р.)

вводиться в дію

з 01 вересня 2022 року

Директор

Тамара Губанова
(наказ № _____ від _____.2022 року)

Київ – 2022

ЗМІСТ

1. Загальні положення.	3
2. Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти	3
3. Порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти	5
4. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти	8
5. Додаток 1. Зразок форми індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж».

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі-ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань та підсумкова атестація здобувача освіти).

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). На першому курсі складають на II курс. Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності, затвердженого директором Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж», з метою індивідуалізації навчального процесу. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

1.4. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

1.5. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту завідувачем відділенням. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими до вивчення. За виконання ІНП персональну відповідальність несе студент.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої 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 заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

2.2. ІНП включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором закладу і за вибором здобувача освіти). Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану здобувача освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією.

2.3. У кожному із переліку дисциплін, які входять до навчального плану, здобувач освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової, але не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти), які в сукупності з обов'язковими формують його індивідуальний навчальний план.

2.4. Формування вибіркової складової ІНП здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у Коледжі Положення про організацію освітнього процесу та Положення про реалізацію права здобувачів фахової перед вищої освіти на вибір навчальних дисциплін, які вводиться в дію за півроку до початку вивчення даних дисциплін/ спецкурсів і здійснюється зазвичай для I курсу (першого року навчання) – на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік в такому порядку (порядок орієнтований).

2.4.1. На початку I семестру доводиться до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту, організовуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси, забезпечується консультування кураторів академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

2.4.2. До кінця I семестру кожного навчального року здобувачі

освіти подають до завідувача відділення заяви за формою, що визначає заклад освіти у Положенні про вибіркові дисципліни, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП (для 1 курсу – наступного семестру та наступного навчального року).

2.4.3. Завідувач фахового коледжу на підставі аналізу заяв студентів надає інформацію до навчального відділу закладу освіти щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін вільного вибору студента. Навчальний відділ формує навчальні групи (можливо це будуть здобувачі із різних навчальних груп і навіть різних спеціальностей) для вивчення вибірових дисциплін та готує відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця першого семестру.

2.5. 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 директора Коледжу. Вказані зміни навчальний відділ вносить до індивідуального навчального плану і подає на затвердження директору Коледжу.

2.6. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора Коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1. Завідувач відділення сумісно з кураторами академічних груп в ІНП заносить інформацію про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу (приклад оформлення у Додатку 1.1 та 1.2).

3.2. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: здобувач освіти, куратор та завідувач відділення.

3.3. ІНП ведеться у паперовій та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки, а в електронній формі – зберігається у методичному відділі Коледжу як додаток до навчальної карти.

3.4. В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової перед вищої освіти зазначають таку інформацію у графах:

3.4.1. 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 Коледжі графіка освітнього процесу.

3.4.2. Код ОК: зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та навчального плану.

3.4.3. 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.

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

3.4.5. Загальна кількість годин: для освітнього компонента ОПП 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.

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

3.4.7. Оцінка: зазначається результат підсумкового контролю. У разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка (результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі). Незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять.

3.4.8. Дата проведення підсумкового контролю: вносять дату проведення.

3.4.9. Прізвище, ініціали викладача.

3.4.10. Підпис викладача (Додаток 1.2).

3.5. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за національною шкалою оцінювання та шкалою оцінювання ЄКТС. У випадку, коли з дисципліни передбачений залік, то за національною шкалою виставляється «зараховано», а за шкалою ЄКТС – середньозважений бал за

результатами поточного контролю. Якщо з дисципліни передбачений іспит чи диференційований залік, то за вітчизняною шкалою виставляється відповідна позитивна оцінка в чотирибальній системі, а за шкалою ЄКТС – відповідний середньозважений бал. Захист курсової роботи оцінюється за чотирибальною вітчизняною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в ІНП у розділі «Курсові роботи».

3.6. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти II курсу вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів.

3.7. Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практики виставляються в розділі «Практична підготовка» (Додаток 1.4). При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

3.8. Підсумки державної атестації (кваліфікаційний іспит) записуються відповідно у Додатку 1.7, присвоєння кваліфікації та видачі документа про освіту.

3.9. 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 Коледжем відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженому 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, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 №130 (Додаток 1.6).

3.10. У разі ухвалення закладом освіти 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.

3.11. 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.

3.12. 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 закладом освіти 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. Інформація про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року вносить відповідальна особа (куратор, методист) за погодженням із завідувачем відділенням.

3.13. Після оформлення ІНП підписують здобувач освіти, завідувач відділенням та затверджують.

4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює куратор академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

4.2. На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження індивідуального навчального плану здобувача освіти;

- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення і куратор академічної групи.

4.3. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання

програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснює завідувач відділення.

*Додаток 1. ЗРАЗОК ФОРМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ*

Додаток 1.1

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

3x4
МП

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

на 20__ / 20__ навчальний рік

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 _____

прізвище)

(Підпис)

(Ініціали,

Відповідальна особа (куратор)

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої

освіти _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Додаток 1.2

Навчальний рік 20___/20___

Курс _____

Семестр _____ з _____ 20___ р. до _____ 20___ р.

Екзаменаційна сесія _____ з _____ 20___ р. до _____ 20___ р.

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Група

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин							Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача	
				Всього	Аудиторних годин	З них				Самостійна робота		Індивідуальн	Національною				ЄКТС
						Лекції	Практи	Лаборато	Семинар								
Обов'язкові освітні компоненти																	
1		Українська та мова		48	48		48					8 (8)	-	-	ПБ	(підпис)	
2		Зарубіжна література		70	70		70					-	-	-	ПБ	(підпис)	
3	ОК 3	Вступ до спеціальності*	1,5	45	22	8		14		23	Екзамен*	9 (9)	***		ПБ	(підпис)	
4	ОК 5	Історія держави і права зарубіжних країн*	4	120	72	22	24		26	48	Диф. Залік*	9 (9)	***		ПБ	(підпис)	
...															
Вибіркові освітні компоненти																	
1	ВК 4	Юридична деонтологія	2	60	36		36			24	Диф. за лік	-	***		ПБ	(підпис)	
2	ВК																
		Разом:															

Переведений на ___ курс

(наказ від _____ № _____)

Здобувач освіти _____

(Підпис)

Куратор _____

(Підпис)

Завідувач фахового коледжу _____

(Підпис)

Примітка* - інтегрований освітній компонент; ** - у разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента у відповідному семестрі вноситься семестрова оцінка; *** - вноситься оцінка відповідно за 4-бальною шкалою, 2-бальною шкалою (зараховано/не зараховано), або 100(200)-бальною шкалою; **** - запис вноситься після завершення відповідного навчального року.

Додаток 1.3

Проходження державної підсумкової атестації

№ з/ п	Навчальний предмет	Курс	Номер сертифікату	Рік проходження атестації	Рівень навчальних досягнень	
					Оцінка ДПА	За 200-бальною шкалою (вноситься за бажанням студента)
1.	Українська мова	II	006789	2021	10	185

Завідувач відділення _____

(Підпис ПІБ)

Практична підготовка

№ з/ п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання		Прізвище викладача	Підпис
				від	до		націонал ною	ЄКТС		
1	Навчальна	12	3			.	ВІДМІННО	95		

Завідувач відділення _____

(Підпис ПБ)

Курсові проєкти (роботи)

№ з/ п	Освітній компонент**	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка за шкалою		Прізвище викладача/ членів комісії	Підпис
					За національною	ЄКТС		
1	**							

Завідувач фахового коледжу _____

(Підпис Ініціали, прізвище)

*Курсова робота (проєкт), 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

Додаток 1.6

№ 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 _____

(Підпис)

Куратор _____

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

*Додаток 1.7***Результати підсумкової атестація здобувача фахової перед вищої освіти**

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього	Дата	Оцінка за шкалою		Голова та члени ЕК	
				національно ю	ЄКТС	Прізвище та ініціали	підпис
1.	Кваліфікаційний іспит			відмінно	95		

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____

Підпис Ініціали, прізвище

Члени _____

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Завідувач відділення _____

(Підпис Ініціали, прізвище)

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

_____ **видано диплом**

Прізвище, ініціали

ОПС, спеціальність

Серія _____ **№** _____ **від** _____ **202_р.**

З відзнакою, без відзнаки _____

Завідувач відділення _____

Підпис Ініціали, прізвище

Директор Коледжу _____

Підпис Ініціали, прізвище