

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАННЯ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ПЛАНОМ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Розглянуто та схвалено на засіданні

Педагогічної ради

Протокол № 3 від 09.12.2020 р.

Голова Педагогічної ради

Марушевська В. І.



КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму складання та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти в Коледжі

1.2. Це положення розроблене відповідно до ст.9 (п.1) Закону України «Про освіту», ст.30 (п.1), ст.47 (пп.1-2) Закону України «Про фахову передвищу освіту», Методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 №22.1/10-1358) та інших нормативних документів, які визначають особливості освітнього процесу у фахових коледжах.

1.3. Індивідуальний навчальний план є особливою формою навчання у фаховому коледжі для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання у навчальному закладі заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

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

1.5. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок випускників, що навчаються у Коледжі за індивідуальним планом мають відповідати вимогам галузевих стандартів освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за відповідною спеціальністю. (освітньо-професійною програмою).

1.6. Формування індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (освітньо-професійної програми), затвердженого керівником закладу освіти, з метою індивідуалізації навчального процесу і створення можливостей для навчання студентів денної форми навчання, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин, що підтверджується відповідними документами.

1.7. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

1.8. Індивідуальний навчальний план дає право здобувачам освіти денної форми навчання визначеним у п 2.2 бути відсутніми на лекційних, семінарських, та практичних заняттях.

1.9. Індивідуальний навчальний план не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами освіти, крім запланованих за розкладом.

1.10. Індивідуальний навчальний план не змінює договірних відносин про надання освітніх послуг, у тому числі вартості навчання.

1.11. Індивідуальний навчальний план діє протягом семестру і може бути анульований за заявою здобувача освіти або у випадках передбачених цим Положенням.

1.12. Здобувачі фахової передвищої освіти індивідуального плану навчання зберігають за собою право на отримання стипендії.

1.13. Студенти індивідуального плану навчання позбавляються права на проживання у студентському гуртожитку.

1.14. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на здобувача фахової передвищої освіти. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для його відрахування із Коледжу.

1.15. Індивідуальний навчальний план ведеться у паперовій формі та протягом навчального семестру зберігається на відділенні.

1.16. Контроль за повним виконанням індивідуального навчального плану здійснюється завідувачами відділень за участю кураторів академічних груп.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАВЧАННЯ

2.1. Навчатися за індивідуальним планом у фаховому коледжі дозволяється здобувачам фахової передвищої освіти денної форми навчання, які навчаються на 3-4 курсах усіх спеціальностей, поєднують навчання в коледжі з роботою за фахом та не мають академічних заборгованостей.

2.2. За індивідуальним планом навчання при умові подання відповідних документів можуть навчатися:

- здобувачі фахової передвищої освіти – матері по догляду за дитиною віком до 3-х років;
- здобувачі фахової передвищої освіти, які потребують індивідуального графіку навчання за станом здоров'я;
- здобувачі фахової передвищої освіти, які тимчасово поєднують навчання з роботою за фахом;
- здобувачі фахової передвищої освіти випускних курсів усіх спеціальностей за наявності клопотання про працевлаштування за місцем роботи;
- здобувачі фахової передвищої освіти, які виявили здібності до творчої наукової роботи;
- здобувачі фахової передвищої освіти – спортсмени, які мають високі результати у спорті та є членом збірної команди України;
- здобувачі фахової передвищої освіти, які тимчасово працюють на посаді обслуговуючого персоналу коледжу (лаборант, секретар-друкарка);
- в інших випадках при наданні здобувачами фахової передвищої освіти відповідних

документів.

2.3. На індивідуальний план навчання переводяться студенти за умови надання: листа-гарантії про працевлаштування або клопотання (довідка) відповідних організацій; медичної довідки ЛКК; копії запрошення на навчання в освітній установі іноземної держави та його завірений переклад; копії свідоцтва про народження дитини та інші документи.

2.4. Для переходу на індивідуальний графік навчання здобувач вищої освіти подає на відділення такі документи:

- заяву на ім'я директора Коледжу (додаток 1) в якій зазначає причину переходу на індивідуальний план навчання та надає відповідні документи: довідку з місця роботи, медичну довідку, свідоцтво про народження дитини, лист-гарантія про працевлаштування або клопотання (довідка) відповідних організацій, інші документи;
- індивідуальний навчальний план (додаток 2).

2.5. У разі відповідності поданих документів та відсутності у здобувача фахової передвищої освіти заборгованостей за навчальними дисциплінами надається дозвіл на оформлення індивідуального плану навчання.

2.6. Після розгляду питання адміністративною радою коледжу директор закладу затверджує індивідуальний план навчання і студент вважається таким, що навчається за індивідуальним планом і зобов'язаний дотримуватися термінів звітування перед викладачами, що вказані у відповідних документах. Адміністративна рада коледжу має право передавати свої повноваження стосовно вирішення даного питання директору коледжу.

2.7. Студент, який виявив бажання навчатися за індивідуальним планом, протягом першого місяця нового семестру складає план навчання у двох примірниках, погоджує його з кожним викладачем, який працює зі студентом в цьому семестрі (перший примірник плану видається студенту для роботи, другий – залишається в коледжі для контролю та зберігається до завершення терміну навчання). Подається індивідуальний план навчання разом із заявою на ім'я директора. Заступник директора коледжу з навчальної роботи готує проект наказу про переведення студента на індивідуальний графік навчання.

2.8. Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за індивідуальним планом навчання, повинні отримати у викладачів завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом та навчальною програмою з усіх нормативних навчальних дисциплін, які викладаються в даному семестрі та необхідного мінімуму навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, а також самостійне вивчення додаткової літератури, поглиблене вивчення окремих тем, проведення дослідницької роботи тощо.

2.9. Консультування викладачами студентів, які мають індивідуальний план навчання, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів. Окремий час для консультацій цих студентів не передбачено.

2.10. В індивідуальному плані навчання передбачено форми контролю і терміни підсумкового контролю. Термін підсумкового контролю має

співпадати з графіком навчального процесу на цьому курсі. В окремих випадках може визначатися індивідуальний графік проведення контрольних заходів.

2.11. За виконання індивідуального плану навчання персональну відповідальність несе здобувач освіти. Індивідуальний план навчання складається у чіткій відповідності до навчального плану напряму підготовки (спеціальності). Відхилення у виконанні індивідуального плану є свідченням невиконання навчального плану напряму підготовки (спеціальності), що надає підстави для відповідних організаційних висновків, аж до відрахування студента з фахового коледжу.

2.12. Контроль за виконанням індивідуального плану навчання здійснює завідувач відділення сумісно із куратором академічної групи.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. 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.

3.2. Індивідуальний навчальний план 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.

3.3. Варіативна частина індивідуального навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (спеціалізацією), що визначає характер майбутньої професійної діяльності. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної професійної підготовки), здобувач освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

3.4. Формування вибіркової складової індивідуального навчального плану «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у Коледжі Положення про вибіркові дисципліни для I курсу (першого року навчання) – на другий семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік в такому порядку:

3.4.1. Із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до індивідуального навчального плану.

3.4.2. До кінця I семестру кожного навчального року здобувачі освіти подають до завідувача відділення заяви де зазначають, які із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають для включення до індивідуального навчального плану.

3.4.3. Завідувач відділення на підставі аналізу поданих заяв надає інформацію до методичного кабінету Коледжу щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін вільного вибору та готуються відповідні проекти наказів щодо вивчення

вибіркових дисциплін.

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

4. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Реалізація індивідуального навчального плану здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової перед вищої освіти та навчальним планом, затвердженим керівником закладу освіти.

4.2. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення.

4.3. Завідувач відділення сумісно з кураторами академічних груп заносить інформацію в індивідуальний навчальний план про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу (Додаток 3) . Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік індивідуальний навчальний план підписують здобувач освіти, куратор та завідувач відділення (Додаток 3)

Індивідуальний навчальний план ведеться у паперовій (2 екземпляри) формі. Один екземпляр паперової форми знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки, а другий екземпляр паперової форми зберігається в навчальній частині закладу як додаток до навчальної карти здобувача освіти.

4.4. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за 4-х бальною шкалою оцінювання та шкалою оцінювання ЄКТС. У випадку, коли з дисципліни передбачений залік, то за вітчизняною шкалою виставляється «зараховано», а за шкалою ЄКТС – середньозважений бал за результатами поточного контролю. Якщо з дисципліни передбачений іспит то за 4-х бальною шкалою виставляється відповідна позитивна оцінка в чотирибальній системі, а за шкалою ЄКТС – відповідний середньозважений бал. Захист курсової роботи оцінюється за 4-х бальною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в індивідуальний навчальний план.

Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється за двома шкалами оцінювання лише в екзаменаційну відомість, а в індивідуальний навчальний план не виставляється.

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

4.6. Підсумки державної атестації записуються у відповідний розділ індивідуального навчального плану.

4.7. Лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття під час індивідуальної форми навчання не застосовуються, але таким студентам надається

можливість відвідувати навчальні заняття з групою та виконувати інші види навчальної роботи під керівництвом викладачів на індивідуальних предметних консультаціях.

4.8. Результати виконання індивідуального плану навчання відображаються в журналах обліку освітнього процесу академічної групи шляхом виставлення семестрового контролю.

4.9. Виконання індивідуального графіку навчання є підставою для допущення здобувача фахової передвищої освіти до сесії. Виконаний індивідуальний план подається на відділення не пізніше ніж за 3 дні до початку семестрового контролю.

4.10. По закінченню терміну навчання індивідуальний навчальний план та залікова книжка здобувача фахової передвищої освіти передається секретарем відділення в архів до особової справи даного здобувача освіти.

5. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти індивідуального плану навчання включає тематичний (проміжний) контроль, заліки, екзамени і державну атестацію, які передбачені навчальним планом спеціальності.

5.2. Тематичний (проміжний) контроль студентів індивідуального плану може проводитися викладачем дистанційно двічі на семестр за завданнями, які викладач попередньо задає студентам через електронну пошту, або в безпосередній присутності викладача і студента.

5.3. Студенту індивідуального плану на семестр завідувачем відділення видається відомість проміжного контролю встановленої форми. Відомості проміжного контролю реєструються в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі, групи, прізвища студента.

5.4. Відомість проміжного контролю студента індивідуального плану після її заповнення зберігається в його особовій справі.

5.5. Студент індивідуального плану навчання вважається допущеним до семестрового контролю (іспиту, заліку), якщо він виконав завдання обох тематичних (проміжних) контролів з позитивними оцінками. У такому випадку до журналу обліку навчальних занять академічної групи студенту виставляється семестрова оцінка.

5.6. Здобувачі освіти індивідуального плану навчання складають заліки та екзамени з навчальних дисциплін в обсязі навчальних програм, затверджених для даного напрямку підготовки (спеціальності) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (освітньо-професійного ступеня) на загальних підставах.

5.7. При індивідуальному складанні іспиту (заліку) в позаекзаменаційний період час та дата складання здобувачу освіти та викладачу повідомляється та призначається завідувачем відділення. Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до відомості успішності та залікової книжки студента.

5.8. У разі отримання студентом індивідуального плану під час екзамену чи заліку незадовільної оцінки (не зараховано) дозволяється дворазова повторна передача (перша спроба – викладачу, друга – комісії). Склад комісії визначається наказом директора коледжу.

5.9. ДПА та захист курсових робіт студентами індивідуального плану навчання здійснюється на загальних підставах.

5.10. Атестація здобувачів освіти проводиться на загальних підставах екзаменаційними (кваліфікаційними) комісіями у терміни, визначені навчальними планами і графіком навчального процесу на відповідний навчальний рік.

5.11. Студенти індивідуального плану навчання, які після завершення навчального семестру мають більше трьох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу і отримують академічну довідку встановленого зразка.

5.12. В інших випадках відрахування студентів індивідуального плану здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.13. Здобувачу фахової передвищої освіти індивідуального плану навчання, який виконав всі вимоги навчального плану, склав ДПА, захистив курсові роботи, склав державні екзамени, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» або освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» видається диплом про здобуття фахової передвищої освіти встановленого зразка.

6. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти здійснюють завідувач відділення та куратор академічної групи.

6.2. На завідувача відділення покладається виконання таких завдань:

- організація роботи на відділенні щодо розробки та затвердження індивідуального навчального плану здобувача освіти на кожен навчальний рік;
- надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану та його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- підсумковий контроль за реалізацією індивідуального навчального плану на підставі відомостей обліку успішності здобувачів освіти з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування.

6.3. На куратора академічної групи покладається:

- ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу в фаховому коледжі;
- участь у розробці індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти;
- поточний та підсумковий контроль за реалізацією індивідуального навчального плану на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік)

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАВЧАННЯ

6.1. Здобувач фахової передвищої освіти індивідуального навчального плану має право користуватися бібліотечними фондами, навчальними програмами та

методичними посібниками, навчально-лабораторним обладнанням, технічними засобами, отримувати консультації на умовах, визначених навчальним закладом, користуватися іншими правами передбаченими Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

6.2. Здобувач фахової передвищої освіти індивідуального плану навчання зобов'язаний своєчасно, якісно та в повному обсязі виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану, дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку фахового Коледжу.

6.3. На письмову вимогу здобувача освіти, на певному етапі навчання або по завершенню періоду навчання видається копія індивідуального плану навчання завірена у відповідному порядку.

Директору ВСП «Фаховий економічний
коледж ДВНЗ «Київський національний
економічний університет імені Вадима
Гетьмана» Марушувській В. І.
студента(ки) _____ курсу _____ групи

напряму підготовки (спеціальності)

державної / контрактної форми навчання

прізвище, ім'я, по батькові

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на індивідуальний план навчання у зв'язку з (хворобою, навчанням, працевлаштуванням, вагітністю, закордонною поїздкою, тривалими відрядженнями тощо).

Дата

Підпис

До заяви додаються:

- 1) медична довідка ЛКК;*
- 2) копія повістки або контракту (завірена);*
- 3) копія запрошення на навчання в освітній установі іноземної держави та його завірений переклад;*
- 4) копія свідоцтва про народження дитини;*
- 5) довідка про працевлаштування.*

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Зх4	Прізвище, ім'я по батькові _____ _____
М.П.	Галузь знань _____ Спеціальність _____ _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма навчання _____

Вступив(ла) на _____ курс « _____ » _____ 20 _____ року

Завідувач відділення _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Куратор групи _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Практична підготовка

№ п/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Яку роботу виконував	Тривалість практики		Прізвище викладача (керівника практики), членів комісії	Оцінка за національною шкалою	Дата захисту	Підпис
					від	до				

Курсові роботи

№ п/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Прізвище викладача	Оцінка за національною шкалою	Дата захисту	Підпис

Завідувач відділення _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Результати державної атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Назва екзамену	Дата	Оцінка за національною шкалою	Рішення ДКК	Голова та члени ДКК	
					Прізвище та ініціали	Підпис

Завідувач відділення _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Дата _____

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

_____ видано диплом з відзнакою/ без відзнаки.
(прізвище, ініціали)

Серія _____ № _____ від _____ 20__ року

Завідувач відділення

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)