

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Педагогічної ради
ВСП «ОАДФК ДУ «ОП»



С.В. Мироненко
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої
та вищої освіти відокремленого структурного підрозділу «Одеський
автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету
«Одеська політехніка»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні Педагогічної ради
ВСП «ОАДФК ДУ «ОП»
Протокол № 4 від 23.02.2021 р.

м. Одеса

ЗМІСТ

1	Загальні положення.....	3
2	Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої та вищої освіти.....	4
3	Порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої та вищої освіти.....	5
4	Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.....	7
5	Прикінцеві положення.....	8
	Додатки	9

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої та вищої освіти відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка» та «Положення про порядок та умови обрання здобувачами освіти вибіркових дисциплін у відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка».

1.2 Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої та вищої освіти (далі-ІНП) 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).

1.3 Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої та вищої освіти формується за результатами особистого вибору здобувача фахової передвищої та вищої освіти дисциплін за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу для здобувачів фахової передвищої освіти) у межах навчального (робочого) плану освітньо-професійної програми, затвердженого директором Коледжу, з метою індивідуалізації навчального процесу (максимального врахування індивідуальних потреб здобувачів фахової передвищої та вищої освіти щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці) на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

1.4 ІНП охоплює весь перелік освітніх компонентів, які вивчаються протягом усього терміну підготовки за відповідною освітньо-професійною програмою. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується класним керівником групи за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

1.5 Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається навчальним планом, затвердженим керівником Коледжу.

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

1.7 За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

2 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої та вищої 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. Обов'язкові компоненти ІНП мають повністю відповідати обов'язковим компонентам відповідної освітньо-професійної програми (кількість кредитів ЄКТС, семестр, форма контролю) та є незмінними впродовж усієї тривалості освітньо-професійної програми.

Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією), що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією.

2.3 Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до «Положення про порядок та умови обрання студентами вибірових дисциплін у відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка», яке вводиться в дію за півроку до початку вивчення даних дисциплін і здійснюється зазвичай для 1 курсу (першого року навчання)- на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік в такому порядку.

2.3.1 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 класних керівників академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

2.3.2. До кінця I семестру кожного навчального року здобувачі освіти подають до завідувача відділення заяви за формою, що визначається у «Положенні про порядок та умови обрання здобувачами освіти вибірових дисциплін у відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Державного університету «Одеська політехніка», 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).

2.3.3. Завідувач відділення на підставі аналізу заяв здобувачів освіти формує навчальні групи для вивчення вибіркового дисциплін та готує відповідні проєкти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця першого семестру поточного навчального року.

2.4 Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибіркового дисциплін, інформація про вибірково дисципліни вноситься до індивідуального плану студента. З даного моменту вибірково дисципліна стає для студента обов'язковою.

2.5 ІНП оформлюються завідувачем відділення та видаються студентам впродовж першого семестру, але не пізніше ніж за один місяць до завершення теоретичного навчання.

2.6 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 завідувач відділенням вносить до індивідуального навчального плану і подає на затвердження директору Коледжу.

2.7 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 ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 ІНП ведеться у паперовій (2 екземпляри) (ДОДАТОК А) та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у здобувача освіти, як аналог залікової книжки, а другий екземпляр паперової форми та електронної форми зберігаються в навчальній частині Коледжу як додаток до навчальної картки здобувача освіти. Номер ІНП відповідає шифру залікової книжки студента.

ІНП друкується на папері формату А4 (210 × 297), шрифт тексту – Times New Roman на одній стороні аркуша. Нумерація аркушів (починаючи з другої) проставляється у нижній частині посередині без форматування та особливих приміток.

3.2 ІНП до початку нового навчального року подається для ознайомлення здобувачеві фахової передвищої та вищої освіти під підпис. У міжсесійний період паперова форма ІНП зберігається на відділенні.

3.3 Завідувач відділення сумісно з класними керівниками академічних груп в ІНП заносить інформацію про здобувача освіти (ДОДАТОК А) та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу (ДОДАТОК Б).

3.4 При формуванні бланку (ДОДАТОК Б) слід враховувати наступне.

3.4.1 При заповненні графи «Кількість кредитів ЄКТС» відповідно до навчального плану, необхідно враховувати, що при формі підсумкового контролю – екзамен – загальну кількість годин на дисципліну необхідно збільшити на 0,5 кредитів і відповідно загальну кількість годин (стовпчик «Всього») – на 15 годин.

3.4.2 В стовпчику «Індивідуальна робота» за наявності в навчальному плані необхідно вказувати вид роботи: РГР – розрахунково-графічна робота, КР – курсова робота, КП – курсовий проєкт.

3.4.3 При заповненні графи «Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)» використовуємо «екзамен», «залік» – для дисциплін що закінчуються у даному семестрі і «поточний залік» – для дисциплін, що мають продовження в наступному семестрі.

3.4.4 При наявності у відповідному семестрі будь якого виду практики необхідно вказувати назву практики та кількість відведених кредитів відповідно до навчального плану. У всіх інших комірках вноситься лише один запис – «Запис результатів здійснюється в розділі «Практична підготовка»».

3.4.5 Науково-педагогічні і педагогічні працівники, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за вітчизняною шкалою оцінювання, 100-бальною та шкалою оцінювання ЄКТС.

У випадку, коли з дисципліни передбачений залік, то за вітчизняною шкалою виставляється «зараховано». Якщо з дисципліни передбачений екзамен, то за вітчизняною шкалою виставляється відповідна позитивна оцінка за п'ятибальною системою – «не задовільно», «задовільно», «добре» і «відмінно». Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється за трьома шкалами оцінювання лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не виставляється.

3.4.6 Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: здобувач освіти, класний керівник та завідувач відділення.

3.5 Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практик, розрахунково-графічних робіт, курсової роботи та курсового проєкту виставляються у відповідному розділі «Практична підготовка», «Розрахунково-графічні роботи», «Курсові роботи/проєкти» (ДОДАТОК В).

Оцінювання проводиться за п'ятибальною вітчизняною, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

3.6 Про підсумки атестації здобувача освіти в залежності від її виду (комплексний кваліфікаційний екзамен чи кваліфікаційна робота (дипломний проєкт/робота)) вноситься запис відповідно у ДОДАТОК Г.

4 КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

4.2 На класного керівника академічної групи покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;
- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНП, його виконання студентом впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП із завідувачем відділення.

4.3 Класний керівник академічної групи має право:

- отримувати для роботи освітньо-професійні програми підготовки відповідних фахівців, рішення Педагогічної ради, накази та розпорядження по Коледжу щодо організації та змісту підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти;
- подавати пропозиції завідувачу відділення щодо переведення на наступний курс, відрахування та заохочення студентів;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи класних керівників.

4.4 Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять та заліково-екзаменаційних сесій. Невиконання ІНП за навчальний рік є підставою для відрахування студента.

4.5 Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення і класний керівник академічної групи.

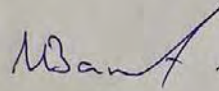
4.6 Після завершення навчання здобувача фахової передвищої та вищої освіти, його відрахування із Коледжу, переведення до іншого закладу фахової передвищої та вищої освіти ІНП передається до архіву Коледжу, разом з заліковою книжкою та навчальною карткою.

5 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Усі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу директора Коледжу про внесення та затвердження відповідних змін або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

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

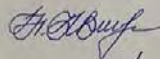
Заступник директора з НР



В.М. Матяш

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР



Н.В. Караяні

Заступник директора з НВР



І.В. Грушицький

Юрисконсульт

Е.В. Полумисна

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____

ЗДОБУВАЧА _____

(Фахової передвищої освіти) / (Вищої освіти)

ВСП «ОАДФК ДУ «ОП»

3×4

Прізвище, ім'я, по-батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

М.П.

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь / Ступінь вищої освіти _____

Форма навчання _____

Вступив (ла) на _____ курс « _____ » _____ 20 ____ р.

Завідувач відділення _____

(підпис завідувача)

(ініціали та прізвище)

Класний керівник _____

(підпис класного керівника)

(ініціали та прізвище)

Здобувач _____

(фахової передвищої освіти / вищої освіти) (підпис здобувача) (ініціали та прізвище)

ДОДАТОК Б

_____ курс

(Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти)

_____ семестр з ____/____/20____ р. до ____/____/20____ р. Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	Оцінка за шкалою			Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача	
			Всього	Аудиторні години			Індивідуальна робота	Самостійна робота		національною	100 бальною	ЄКТС				
				Лекції	Лабораторні	Практичні										
Нормативні дисципліни																
1																
2																
3																
...																
	Навчальна практика	3,0	(Запис результатів здійснюється в розділі «Практична підготовка»)													
Вибіркові дисципліни																
1																
2																
...																
	Разом годин / кредитів	30	900													

Студент _____
(підпис)Класний керівник _____
(підпис) (ініціали та прізвище)Завідувач відділенням _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

ДОДАТОК В

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Яку роботу виконував	Тривалість практики (дата)		Прізвище викладача, керівника практикою та членів комісії національною	Оцінка за шкалою			Дата захисту	Підпис
					від	до		національною	100 бальною	ЄКТС		

Розрахунково графічні роботи

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Прізвище та ініціали викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою			Дата захисту	Підпис
				Національною	100 бальною	ЄКТС		
			1					
			2					

Курсові роботи/проекти

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП / КР)	Прізвище та ініціали викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою			Дата захисту	Підпис
					Національною	100 бальною	ЄКТС		
				1					
				2					
				3					

Студент _____ Класний керівник _____ Завідувач відділенням _____
 (підпис) (підпис) (ініціали та прізвище) (підпис) (ініціали та прізвище)

Кваліфікаційна робота _____

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Тема кваліфікаційної роботи _____

Прізвище керівника _____

Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи _____

Дата захисту роботи _____

Оцінка екзаменаційної комісії (ЕК)

(національна шкала / 100 бальна шкала / шкала ЄКТС)

Голова ЕК _____

Члени ЕК _____

(Підписи членів ЕК)

(Ініціали та прізвища членів ЕК)

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова ЕК _____

Члени ЕК _____

(Підписи членів ЕК)

(Ініціали та прізвища членів ЕК)

Дата захисту _____

Індивідуальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

Видано диплом _____

(Прізвище, ініціали студента)

(З відзнакою, без відзнаки)

Серія _____ № _____ від « _____ » _____ 202__ р.

Завідувач відділення _____