

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про індивідуальний навчальний план студента**  
**у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський**  
**фаховий коледж Національного університету біоресурсів і**  
**природокористування України»**

Розглянуто та схвалено  
педагогічною радою коледжу.  
Протокол № 9 від 29.04.2021 р.

Уведено в дію наказом  
від 30.04.2021 р. № 48

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студента у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Положення) розроблене відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту» та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж) та методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 № 22.1/10-1358).

1.2. Індивідуальний навчальний план студента (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 студента та атестація випускника) (Додаток 1).

1.3. ІНП студента формується за відповідною спеціальністю освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).

1.4. Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності, затвердженого директором Коледжу, з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

1.5. При формуванні ІНП студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується куратором за участю студента і затверджується завідувачем відділення.

1.6. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та/або освітньо-професійною програмою і навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

1.7. Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту завідувачем відділення.

1.8. За виконання ІНП персональну відповідальність несе студент.

## **2. Порядок формування індивідуального навчального плану студента**

2.1. Навчальне навантаження студента з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження всіх видів практик.

2.2. ІНП включає обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни (за

вибором студента). Сукупність обов'язкових дисциплін визначає обов'язкову складову ІНП студента.

2.3. Варіативна частина ІНП забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої професійної діяльності. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), студент має можливість обрати вибірккові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з обов'язковими формують його ІНП.

2.4. Формування вибіркової складової ІНП за вибором студента здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у Коледжі Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» та здійснюється для I курсу (першого року навчання) – на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік.

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

2.4.2. Із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору студенти обирають курси для включення їх до ІНП. До кінця першого семестру кожного навчального року студенти подають до завідувача відділення заяви з переліком обраних ними дисциплін для включення їх до ІНП (для I курсу – наступного семестру та наступного навчального року). Форма заяви визначається у Положенні про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін студентами Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

2.5. На підставі аналізу поданих заяв завідувач відділення надає інформацію до навчальної частини Коледжу щодо вибраних студентами дисциплін вільного вибору.

Навчальна частина до кінця першого семестру готує відповідні проекти наказів щодо вивчення вибіркокових дисциплін.

2.6. Зміни до вибіркової частини свого ІНП студент може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я директора Коледжу. Вказані зміни навчальна частина вносить до ІНП і подає на затвердження директора Коледжу.

2.7. По закінченню навчального року за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу студента переводять на наступний курс.

### **3. Порядок ведення індивідуального навчального плану студента**

3.1. Завідувач відділення разом з кураторами академічних груп заносить інформацію в ІНП про студента та перелік дисциплін для першого та другого

семестрів відповідного курсу (Додаток 2). Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: студент, куратор та завідувач відділення.

3.2. ІНП ведеться у паперовій формі. У міжсесійний період ІНП зберігається у завідувача відділення та видається студенту під час заліково-екзаменаційної сесії.

3.3. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за національною шкалою оцінювання (12-ти бальна (для предметів зальноосвітньої підготовки)/чотирибальна (для навчальних дисциплін, що входять до освітньо-професійної програми) та шкалою оцінювання ЄКТС. Захист курсової роботи оцінюється за чотирибальною національною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в ІНП. Незадовільна оцінка, яку отримав студент з дисципліни, виставляється лише у відомість успішності студента, а в ІНП не виставляється.

3.4. Результати захисту студентом усіх видів практики виставляються в розділі «Практична підготовка» (Додаток 3). При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

3.5. Підсумки атестації в залежності від її виду (атестаційний екзамен чи кваліфікаційна робота) записуються у відповідний розділ ІНП (Додаток 5 або 6).

#### **4. Контроль виконання індивідуального навчального плану студента**

4.1. Поточний контроль за виконанням ІНП студента здійснює куратор академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

4.2. На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій студенту щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП студента із завідувачем відділення;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

4.3. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення за участю класного керівника академічної групи.

#### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

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

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

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № \_\_\_\_\_ СТУДЕНТА**

3x4 см
М.П.

Прізвище, імя, по батькові \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Освітньо-професійний ступінь \_\_\_\_\_

Форма здобуття освіти \_\_\_\_\_

Вступив(ла) на \_\_\_\_ курс « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач відділення

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Куратор групи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Студент

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)











**Третій курс**

5-й семестр з «    » 20 р. до «    » 20 р. Кількість тижнів     

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					Форма підсумкового контролю, екзамен, диференційований залік	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище та ініціали викладача	Підпис викладача	
			Всього	Аудиторних			Індивідуальна робота		Самостійна робота	Національною (12-ти бальною/ 4-х бальною)				ЄКТС
				Лекції	Лабораторні	Практичні								
<b>Обов'язкові дисципліни</b>														
<b>Разом годин/кредитів</b>														

Студент                      /                      / Куратор                      /                      / Завідувач відділення                      /                      /  
 (підпис) (ініціали та прізвище) (підпис) (ініціали та прізвище) (підпис) (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові студента)







**Практична підготовка**

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Яку роботу виконував	Тривалість практики		Прізвище викладача, керівника практикою та членів комісії	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
					від	до		Національною (4-х бальною)	ЄКТС		

**Курсові роботи**

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Прізвище викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
				Національною (4-х бальною)	ЄКТС		

Завідувач відділення \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (підпис) (ініціали та прізвище)



**Результати державної підсумкової атестації**

№ з/п	Назва ДПА	Дата складання ДПА	Оцінка за 12-ти бальною шкалою	Назва і номер документа, який засвідчує зарахування	Особа, яка внесла запис		Дата внесення запису
					Прізвище та ініціали	Підпис	

**Результати атестації випускника**

Форма атестаційного контролю	Назва кваліфікаційної роботи, (навчальної дисципліни), винесеної на підсумкову атестацію	Дата	Оцінка за шкалою		Рішення екзаменаційної комісії	Голова та члени екзаменаційної комісії	
			Національною (4-х бальною)	ЄКТС		Прізвище та ініціали	Підпис

Завідувач відділення \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (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 (національна/кількість балів) \_\_\_\_\_  
 Підписи членів екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Голова	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Індивідуальний навчальний план студента підлягає здачі для обміну на диплом.

\_\_\_\_\_ видано диплом  
 \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)  
 \_\_\_\_\_ Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 (З відзнакою, без відзнаки)  
 Завідувач відділення \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)