

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України, Статуту, нормативних документів Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола (далі – Коледж) та регулює порядок формування індивідуального навчального плану студентів, які навчаються за рівнем фахової передвищої освіти.

1.2. Індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНП) – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння студентом освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії.

1.3. ІНП студента заснований на студентоцентрованому підході, що розглядає здобувача освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу. Даний підхід передбачає взаємоповагу між студентом і викладачем, реальну вибірковість дисциплін, участь студентів у процедурах внутрішнього забезпечення якості освіти, наявність механізмів реагування на студентські скарги тощо.

1.4. Формування ІНП здійснюється **на основі навчального плану спеціальності** з метою індивідуалізації навчального процесу та реалізації студентоцентрованого підходу підготовки фахівців. При формуванні ІНП на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом ІНП поточного і попередніх навчальних років.

1.5. За формування ІНП студента відповідає завідувач відділення, який організовує усі етапи формування ІНП здобувачами освіти. Кожен студент може ознайомитись та, за потреби, періодично переглядати свій ІНП в особистому кабінеті через освітнє Е-середовище Коледжу на базі платформи MOODLE або інші інформаційні середовища, визначені адміністрацією коледжу.

1.6. ІНП студента містить перелік нормативних та вибіркового освітніх компонентів в межах, як правило, 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття), самостійну роботу студента та час проходження навчальних і виробничих практик.

1.7. Вибір студентом освітніх компонентів здійснюється з переліку **вбіркового дисциплін за вибором студента**, які визначені навчальним планом у розмірі 15% від загальної кількості кредитів відповідної ОПП.

1.8. Перелік вибіркового дисциплін формуються відповідно до Положення про освітню програму.

1.9. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП студента, є обов'язковими для вивчення.

1.10. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, затвердженого у Коледжі на навчальний рік, та складеного за ним розкладу занять і заходів поточного і підсумкового контролю.

1.11. За виконання ІНП персональну відповідальність несе студент. Невиконання студентом ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Коледжу.

1.12. Наявна академічна різниця з дозволу завідувача відділення може вноситься до ІНП студента окремим розділом.

1.13. Виконання вимог ІНП є умовою переведення студента на наступний курс навчання, допуску до підсумкової атестації.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНП СТУДЕНТА

2.1. ІНП здобувача фахової передвищої освіти містить нормативні освітні компоненти, вибірково освітні компоненти за вибором коледжу та вибірково освітні компоненти за вибором студента.

Вибіркові навчальні дисципліни – це дисципліни освітньо-професійної програми, які вводяться з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб студентів, посилення їх конкурентоспроможності на ринку праці. Вибіркові навчальні дисципліни дають можливість здобувачу вибудувати власну освітню

траєкторію навчання, здобути додаткові результати навчання в межах формування загальних та/або фахових компетентностей.

2.2. Індивідуалізація навчального плану здійснюється за рахунок особистого вибору студентом дисциплін з блоку **вибіркових дисциплін за вибором студента**. Такі освітні компоненти можуть обиратися здобувачами освіти щорічно протягом другої половини весняного семестру, якщо у наступному навчальному році навчальним планом передбачені такі дисципліни.

2.3. Починаючи з другого курсу ІНП студента формується на основі блоку нормативних дисциплін, дисциплін за вибором коледжу та за результатами особистого вибору студентом навчальних дисциплін з відповідного блоку.

2.4. За зміст і реалізацію вибіркових навчальних дисциплін несе відповідальність голова ЦК, за якою закріплено викладання відповідної дисципліни.

2.5. Перед початком вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти обов'язковим є етап ознайомлення студентів із порядком, термінами, особливостями запису на вивчення запропонованих навчальних дисциплін та з умовами формування навчальних груп для вивчення вибіркових дисциплін.

Завідувач відділення впродовж *квітня-травня* доводить до відома здобувачів освіти кожної освітньої програми затверджений перелік вибіркових дисциплін та інформує про особливості формування груп для вивчення вибіркових дисциплін на наступний навчальний рік.

2.6. **Голови ЦК** спільно з гарантами ОПП забезпечують навчально-методичні матеріали, організовують необхідне консультування, що дозволить здобувачам освіти ознайомитись зі змістом та особливостями вивчення навчальних дисциплін до початку їх вибору. Процедура вибору дисциплін передбачає обов'язкову наявність відповідних матеріалів (програми дисципліни, анотації, інших промо-інформаційних матеріалів) у освітньому е-середовищі на базі платформи Мудл.

2.7. Після здійснення вибору здобувач освіти до кінця травня подає письмову заяву на ім'я завідувача відділення. *(Додаток)*.

2.8. На підставі поданих заяв до 10 червня завідувач відділення аналізує інформацією щодо попереднього розподілу академічних груп за обраними

дисциплінами. Якщо у групах збережена нормативна чисельність здобувачів освіти, формується робочий навчальний план на наступний рік та та ІНП здобувачів освіти.

2.9. Нормативна чисельність студентів у групі для вивчення вибірових дисциплін становить не менше 20-ти осіб. Якщо у групі навчається менше 20-ти здобувачів освіти, то група формується у тій кількості осіб, які навчаються за ОП.

2.10. Якщо для вивчення окремої вибіркової дисципліни не сформувалась мінімальна кількість студентів, завідувач відділення доводить до відома студентів певний блок дисциплін, які вивчатися не будуть. Після цього студент протягом тижня повинен обрати інший блок дисциплін, з яких сформувалась (чи формується) кількісно достатня група студентів.

2.11. Студент, який не визначився з переліком вибірових дисциплін та не подав заповнену заяву у визначені терміни, буде записаний на вивчення тих дисциплін, які завідувач відділення вважатиме необхідними для оптимізації кількісного складу академічних груп.

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

2.12. Заява зберігається у завідувача відділення протягом усього терміну навчання студента.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

3.1. ІНП студента формується відповідно до форми для кожного студента на кожний рік навчання.

3.2. ІНП студента ведеться в електронній формі.

3.3. Електронні форми ІНП зберігаються в особистому кабінеті студента.

3.4. Результати підсумкового контролю щодо виконання ІНП студента та рівня навчальних досягнень студентів відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях та заліковій книжці студента.

3.5. Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

3.6. Реєстрація залікових книжок проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться наступні дані:

- порядковий реєстраційний номер залікової книжки;
- порядковий реєстраційний номер залікової книжки, який складається з п'яти чисел, записаних через дріб: порядковий номер і останні дві цифри року, коли видана залікова книжка і вказівка на абрєвіатуру відділення - прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано залікову книжку;
- шифр групи;
- дата видачі залікової книжки;
- підпис студента, що отримав залікову книжку;
- примітка.

3.7. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти синього чи фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

3.8. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до залікової книжки викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем комісії вносяться результати підсумкової атестації випускника та рішення комісії. Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

3.11. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

3.12. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач відділення приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом). Помилково виставлена оцінка виправляється викладачем із зазначенням фрази: «виправленому вірити» і проставленням власного підпису, прізвища та ініціалів.

3.13. За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом ІНП та успішному складанні підсумкової атестації завідувач відділення затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом.

3.14. У випадку відрахування студента з Коледжу до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем залікова книжка передається до деканату відділення, де студенту видається академічна довідка.

3.15. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дублікату, завізувати його у завідувача відділення і подати на розгляд директору;

- підписане директором Коледжу (заступником директора з навчальної роботи) клопотання передається до навчальної частини Коледжу для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

- на підставі наказу директора видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

3.16. До третьої сторінки дублікату залікової книжки вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дублікату вносяться до дублікату залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

3.17. За умови успішного засвоєння студентом освітньо-професійної програми студенту видається диплом про освіту.

3.18. Заповнена залікова книжка передається до особової справи студента на зберігання.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження Вченою радою Коледжу.

4.2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором від 31.08.2017 року.