

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

ЗАТВЕРДЖЕНО Педагогічною радою  
Одеського коледжу комп'ютерних технологій «Сервер»

Протокол № 1 від 29 серпня 2022р.

Директор коледжу  Тетяна ОТРАДСЬКА

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

В ОДЕСЬКОМУ КОЛЕДЖІ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

(нова редакція)

Введено в дію наказом директора коледжу  
№ 37-ОД від 31 серпня 2022р.

Одеса – 2022р.

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Заступник директора з навчальної роботи



Галина Цирульникова

Директор коледжу



Тетяна Отрадська

Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів фахової передвищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Державної служби якості освіти України.

Положення розроблене відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", Методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України та Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти 2022 року, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення .....	3
2. Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти.....	3
3. Порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти .....	4
4. Контроль виконання ІНП здобувача освіти Коледжу .....	6
5. Прикінцеві положення.....	7
Додаток 1 .....	8

## 1. Загальні положення

Положення про індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача освіти (студента) у Одеському коледжі комп'ютерних технологій Сервер (далі – Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти в Коледжі (далі Положення).

ІНП розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти та визначає перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію здобувача фахової передвищої освіти.

ІНП розробляють на основі навчального плану за відповідною ОПП на кожний навчальний рік наприкінці поточного року, а для здобувачів освіти першого курсу – у перший місяць навчання.

Під час формування ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним змістової частини індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

ІНП формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується заступником директора з навчальної роботи (завучем).

Реалізація ІНП здійснюється впродовж часу, що не перевищує нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом.

Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завучем Коледжу.

ІНП не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами освіти, крім запланованих за розкладом.

Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими до вивчення. ІНП є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти (частина 3 статті 49 Закону про фахову передвищу освіту).

Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти.

Невиконання ІНП з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для його відрахування із Коледжу.

## 2. Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти

ІНП формується за результатами особистого вибору студентом дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

ІНП включає усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП.

Здобувач фахової передвищої освіти бере участь у формуванні ІНП, виборі освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти.

У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої вибіркової компоненти), які в сукупності з обов'язковими дисциплінами формують його індивідуальний навчальний план.

**Силабуси вибірових дисциплін розміщуються на загальному та студентському сайті коледжу.**

Здобувач, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) не визначився зі своїм вибором, має право здійснити його протягом першого робочого тижня після того, як з'явився на навчання. Здобувач, який не скористався правом вибору без

поважної причини, буде записаний навчальною частиною на вивчення вибіркового дисциплін із урахуванням сформованих груп.

Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до діючих у Коледжі **Правил обрання дисциплін за вибором замовника освітніх послуг ( студента).**

До початку першого семестру першого курсу:

- до відома здобувачів освіти доводиться перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та силабуси дисциплін;
- організуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси;
- забезпечується консультування представниками циклових комісій або кураторами академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

Із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП за правилами та формами відповідно до **Правил обрання дисциплін за вибором замовника освітніх послуг ( студента) Коледжу.**

На підставі аналізу поданих куратором відомостей та заяв навчальна частина Коледжу формує групи та ІНП щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін вільного вибору.

На початку кожного навчального року (до 1 вересня) формування груп здобувачів з урахуванням вивчення вибіркового дисциплін розробляється завучем та узгоджується з директором Коледжу.

Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибіркового навчальних дисциплін, інформація про вибірково дисципліни вноситься до індивідуального навчального плану студента, з цього моменту вибіркова дисципліна стає для нього обов'язковою.

Студенти, що поновлюються на навчання в коледжі після зимової сесії, повинні формувати вибірково складову своїх ІНП в межах вже обраних іншими студентами курсу дисциплін, або за заявою з індивідуальною додатковою оплатою.

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 навчальна частина вносить до ІНП і подає на затвердження директору Коледжу

При затвердженні ІНП на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем плану за попередні роки.

За умови переведення (поновлення) студента формування ІНП проводиться з урахуванням дисциплін, вивчених у попередньому закладі освіти (відповідно до академічної довідки).

По закінченню навчального року за умови виконання не менше 90% ІНП здобувача освіти наказом директора Коледжу переводять на наступний курс.

### **3. Порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти**

Зразок ІНП здобувача фахової передвищої освіти наведено у Додатку 1.

ІНП оформлюються навчальною частиною коледжу.

ІНП ведеться у паперовій та електронній формах. Індивідуальний план первинно складається в електронному вигляді.

ІНП в паперовій формі ведеться у двох примірниках. Один примірник паперової форми ІНП друкується після складання електронної форми і знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки. Другий примірник та електронна форма ІНП зберігаються в навчальній частині Коледжу як додаток до навчальної картки здобувача освіти. Другий примірник друкується частинами наприкінці кожного навчального року (відповідна частина виконаного плану минулого навчального року)

Назви освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах (у тому числі розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної

діяльності), форма підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонентів мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП).

В ІНП зазначають таку інформацію у графах:

- **навчальний рік, курс, семестр:** зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП; інформація щодо тривалості семестру, заліково-екзаменаційної сесії, що формується відповідно до затвердженого в закладі освіти графіка освітнього процесу;
- **код ОК:** зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та навчального плану;
- **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;
- **кількість кредитів ЄКТС:** зазначається кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі;
- **загальна кількість годин:** для освітнього компонента освітньо- професійної програми (у тому числі інтегрованої) 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.
- **форма підсумкового (семестрового) контролю:** зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік).
- **оцінка:** зазначається результат підсумкового контролю, у разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка як проміжний контроль знань (підсумкова оцінка, як результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі). Незадовільну оцінку, що отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять, інформацію вносять у разі наявності у студента академічної заборгованості (зазначається визначений коледжем термін ліквідації академічної заборгованості та її результати, прізвище та підпис викладача, який проводив оцінювання);
- **дата проведення підсумкового контролю:** вносять дату проведення;
- **прізвище, ініціали викладача;**
- **підпис викладача або підпис куратора.**

До ІНП студентів на I та II курсах включають навчальні предмети профільної середньої освіти, зокрема освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами профільної середньої освіти.

**У ІНП здобувачів фахової передвищої освіти II курсу вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.**

Результати проходження та захисту здобувачем освіти усіх видів практики виставляються в розділі “Практична підготовка”. При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

До ІНП вносять інформацію щодо курсового проекту (роботи), запланованого у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх курсових робіт також виставляють у розділі «Курсові проекти (роботи)».

**До ІНП вносять додаткові кредити, що 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 визнання оцінок іншої формальної, неформальної освіти та академічної мобільності Коледжу.**

До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу Екзаменаційної комісії тощо), присвоєної освітньої кваліфікації та видачі документа про освіту.

У разі ухвалення коледжем рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики тощо), що 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.

Після закінчення навчального року за умови виконання 90% ІНП наказом директора Коледжу студента переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

За умови переведення (поновлення) студента формування ІНП проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану.

У разі поновлення на навчання/переведення студента з іншого закладу освіти до ІНП вносять інформацію про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було заплановано в попередніх семестрах (до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю.

У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих в іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Коледжем результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, що її видав. У випадку наявності освітніх компонентів, що становлять академічну різницю, до ІНП з відповідного освітнього компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив **або куратора**.

Інформацію про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносить навчальна частина за погодженням із куратором.

**Примірник паперової форми ІНП, як аналог залікової книжки, та електронна форма ІНП зберігаються в навчальній частині Коледжу як додаток до навчальної картки здобувача освіти.**

**ІНП у міжсесійний період зберігається в електронному вигляді на спільному Диску і сервері коледжу та використовується куратором академічної групи під час підсумкового контролю.**

**Куратор академічної групи видає ІНП здобувачам фахової передвищої освіти відповідної академічної групи.**

**Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують здобувач освіти, куратор та заступник директора з навчальної роботи.**

Після завершення навчання здобувача фахової передвищої освіти, його ІНП знаходиться в особовій справі у архіві та у відповідному порядку зберігається у навчальному закладі.

#### **4. Контроль виконання ІНП здобувача освіти Коледжу**

Поточний контроль за виконанням ІНП здобувачем освіти здійснює куратор академічної групи.

На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП та його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП здобувача освіти;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про результати підсумкового контролю з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання здобувача освіти або щодо його відрахування.

Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснює куратор академічної групи.

## **5. Прикінцеві положення**

Дане Положення та його зміни розглядаються і затверджується Педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
"ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ "СЕРВЕР"**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

3×4
МП

---

 Прізвище, ім'я, по батькові
 

---

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Освітньо-професійний ступінь

Форма навчання *денна*

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

Завуч Коледжа

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище)

Куратор групи

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ініціали, прізвище)



Навчальний рік 20 / 20

Курс \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ 20 р. до \_\_\_\_\_ 20 р.

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти \_\_\_\_\_

Кількість тижнів \_\_\_\_\_

№ 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				Самост. робота студентів загальн. обсяг.		національною	національною			
					Всього	Лекції	Лаборатор. практичні	Практичні							
<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>															
		Разом:													

Переведений на другий курс (наказ від \_\_\_\_\_ )

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(Підпис)

Куратор групи \_\_\_\_\_  
(Підпис)

Завуч Коледжа \_\_\_\_\_  
(Підпис)

### Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Оцінка за шкалою		Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
				від	до		національною	ЄКТС		

### Курсові роботи

№ з/п	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка за шкалою		Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
					національною	ЄКТС		

Завуч Коледжа

\_\_\_\_\_ (Підпис Ініціали, прізвище)

### Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

№ 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 \_\_\_\_\_ Куратор групи \_\_\_\_\_ Завуч Коледжа \_\_\_\_\_  
 (Підпис) (Підпис) (Підпис)

### Результати атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Назва кваліфікаційної роботи, (навчальної дисципліни) ,винесеної на підсумкову атестацію	Дата	Оцінка за шкалою		Рішення ЕК	Голова та члени ЕК	
			національною	ЄКТС		Прізвище ініціали	Підпис

Завуч Коледжа \_\_\_\_\_  
 (Підпис Ініціали, прізвище)

## Кваліфікаційна робота

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

Тема кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Прізвище керівника \_\_\_\_\_

Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Дата захисту роботи \_\_\_\_\_

Оцінка екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для  
обміну на диплом фахового молодшого бакалавра

\_\_\_\_\_ (власне ім'я та прізвище)

Видано диплом \_\_\_\_\_ (з відзнакою/без відзнаки)

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_р.

Завуч Коледжа \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)