

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП ВФКЕП ЗУНУ

Наталія ДОБІЖА

«31» серпня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету»

**Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП ВФКЕП ЗУНУ
Протокол №1 від «31» серпня 2022 р.**

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової перед вищої освіти розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Довідник користувача Європейської системи трансферу та накопичення кредитів (Брюссель, 6 лютого 2009 р.), наказу МОН України № 943 від 16.10.09 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.10 р.).

1.2. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю. Форма ІНПС наведена в додатку 1.

1.3. ІНПС формується на основі навчального плану підготовки фахівців за ступенем фахової передвищої освіти за роками (семестрами). В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються перелік нормативних навчальних дисциплін, навчальних дисциплін за вибором, усі види практик у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітнього ступеня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

1.4. Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідно до галузевих стандартів вищої освіти. Студент персонально відповідає за виконання ІНПС.

1.5. Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, що включено до ІНПС, у кожному семестрі повинна складати не менше 30 кредитів (60 кредитів на рік). Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальну роботу), самостійну роботу студента та час проходження стажування (навчальних і виробничих практик).

2. Порядок формування ІНПС

2.1. ІНПС формується за відповідною освітньою програмою і складається студентом на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного).

2.2. Нормативні дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, та дисципліни за вибором Коледжу є обов'язковими для включення до ІНПС.

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану, студент

має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

2.4. Студенти першого року навчання отримують ІНПС до початку навчального року.

2.5. Вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр» планується, як правило, починаючи з другого курсу навчання (III семестру).

Порядок вибору вибіркового дисциплін регламентовано окремим положенням «Про формування вибіркової частини навчальних планів у Відокремленому структурному підрозділі «Вінницький фаховий коледж економіки та підприємництва Західноукраїнського національного університету».

2.6. Після затвердження в установленому порядку робочого навчального плану з переліком вибіркового дисциплін, які студенти будуть вивчати в наступному навчальному році, дирекція коледжу організовує включення відповідних дисциплін до індивідуальних навчальних планів кожного студента.

2.7. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану студент може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я директора коледжу (на підставі чого готується відповідний наказ). Вказані зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються директором коледжу.

2.8. При затвердженні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом плану за попередні роки.

2.9. За умови переведення (поновлення) студента формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки).

2.10. По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом по коледжу студента переводять на наступний курс.

3. Порядок оформлення Індивідуального навчального плану студента

3.1. Оформлення ІНПС здійснюється завідувачем навчально-методичного кабінету за участі класних керівників академічних груп.

3.2. ІНПС формується на кожний навчальний рік в кінці поточного року. Для студентів I курсу - перед початком занять.

3.3. Обов'язкові дисципліни, які мають вивчатися студентом згідно з робочим навчальним планом, вдруковуються в ІНПС автоматично після внесення їх у відповідне

меню та вибору прізвища студента.

Дисципліни вільного вибору студентів, які згідно з наказом «Про включення дисциплін вільного вибору студентів до індивідуальних навчальних планів студентів» має вивчати студент в наступному навчальному році, вдруковуються в необхідний розділ.

3.4. Після завершення формування деканат роздруковує ІНПС в 2-х примірниках, - один студенту, другий - в дирекцію коледжу як додаток до навчальної картки студента.

3.5. Роздрукований ІНПС підписується студентом та затверджується директором коледжу.

4. Контроль за виконанням ІНПС

4.1. Контроль за виконанням студентами індивідуальних навчальних планів здійснює класний керівник академічної групи.

4.2. На класного керівника покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу за кредитно-модульною системою;
- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його виконання студентом протягом усього періоду навчання;
- оформлення нових ІНПС в частині реквізитів та подання індивідуальних навчальних планів студентів на затвердження в установленому порядку;
- оформлення ІНПС в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про студента, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по коледжу змін до контингенту студентів відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;
- разом з відповідальними особами від циклових комісій внесення до електронної бази даних результатів поточної та підсумкової успішності студентів;
- подання пропозицій стосовно перезарахування залікових кредитів, які студент отримав під час навчання в інших закладах фахової передвищої України або за кордоном;
- погодження ІНПС та подання його на затвердження директорів коледжу;
- контроль за виконанням індивідуального навчального плану студентом на підставі відомостей підсумкової атестації з подальшим поданням пропозицій стосовно

продовження навчання або його відрахування.

5. Оцінювання результатів виконання ІНПС

5.1. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНПС та рівня навчальних досягнень студентів відображаються в заліковій книжці студента

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

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

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

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

5.5. 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 екзаменаційної комісії по атестації здобувачів фахової передвищої освіти вносяться результати атестації випускника та рішення комісії.

Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

5.6. Підсумкове оцінювання знань студента проводиться відповідно до таблиці.

Оцінка за 100- баловою шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS
	<i>Екзамен</i>	<i>Залік</i>	
90-100 (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	A
85-89 (високий рівень)	4 (добре)		B

75-84 (достатній рівень)			C
65-74 (задовільний рівень)	3 (задовільно)		D
60-64 (задовільний рівень)			E
35-59 (низький рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX
0-34 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F

5.7. До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

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

5.9. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача коледжу приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власний підпис печаткою коледжу.

5.10. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації директор коледжу затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою коледжу.

5.11. У випадку відрахування студента з Коледжу до закінчення курсу навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем залікова книжка передається до дирекції коледжу, де студенту видається академічна довідка.

5.12. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я ректора (проректора) щодо видачі йому дублікату, завізувати його в директора коледжу і подати на розгляд ректору;
- підписане ректором (проректором) клопотання передається до навчально-методичного відділу для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;
- на підставі наказу ректора дирекцією коледжу видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дублікату вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

5.13. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраного напрямку (спеціальності) та успішного складання атестації студенту видається диплом про фахову передвищу освіту.

Секретар дирекції (деканату) підшиває здані ІНПС та залікову книжку до особової справи студента.

№ з/п	Назва дисципліни	Навчальне навантаження								Форма підсумкового контролю
		Кількість годин	Кількість кредитів ECTS	Аудиторні					Самостійна робота студентів	
				Лекції	Практичні/	Семинар	Лабораторні	Інд. робота		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	ї
Практика										
1.	Назва практики			Тривалість практики						К-ть тижнів
				від (дата)			до (дата)			
Разом (годин/кредитів)										

Студент _____

Відповідальна особа деканату / дирекції _____