

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ БІЗНЕСУ ТА АНАЛІТИКИ**



**ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план здобувача освіти**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Педагогічною радою коледжу.
Протокол № 4 від 05.04.2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою НАСОА
Протокол № 7 від 06.04.2022р.

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора коледжу
від 06.04.2022р. № 51

1. Загальні положення

1.1. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) — документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

Індивідуальний навчальний план є робочим документом здобувача освіти, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача освіти (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

1.2 Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017р. №2145-7111, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-УІІ, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. №2745-VІІІ, Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі бізнесу та аналітики Національної академії статистики, обліку та аудиту та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.3 Положення регламентує порядок формування, ведення та контролю за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти Фахового коледжу бізнесу та аналітики Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі - Коледж).

1.4 Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем освіти. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком навчання, що встановлюється здобувачу освіти в порядку, затвердженому у Коледжі.

2. Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти

2.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною освітньо-професійною програмою відповідного освітньо-професійного ступеня і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).

2.2. Навчальне навантаження здобувача освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік як правило 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття тощо), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

2.3. Формування ІНП здійснюється на підставі робочого навчального плану, затвердженого директором коледжу, з метою індивідуалізації освітнього

процесу.

2.4. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

2.5. ІНП формується класним керівником за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

2.6. ІНП включає обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни.

У кожному із циклів навчальних дисциплін, які входять до навчального плану, здобувач освіти має можливість обрати вибіркові навчальні дисципліни (у межах передбаченої вибіркової складової), які в сукупності з обов'язковими формують його індивідуальний навчальний план. У межах обсягу вибіркової складової здобувач освіти самостійно обирає освітні компоненти.

2.6. Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог вибіркової складової підготовки фахівців, а саме: здійснення поглибленої підготовки, що визначають характер майбутньої професійної діяльності; сприяють академічній мобільності здобувача освіти та його особистим інтересам.

2.7. Механізм реалізації права здобувача освіти на вибір навчальних дисциплін описується Положенням про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти.

3. Порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти

3.1. На відділенні формуються ІНП (Додаток 1), куди включаються обрані здобувачами освіти навчальні дисципліни.

3.2. Результати семестрового контролю та рівня навчальних досягнень здобувачів освіти відображаються в ІНП.

3.3. ІНП ведеться в паперовій формі, замінюючи залікову книжку, та видається відділенням здобувачу освіти, зарахованому на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

3.4. У разі поновлення на навчання здобувачу освіти видається ІНП з перезарахованими результатами навчання за попередні семестри. Дозволяється продовжувати ведення старого ІНП, якщо це є можливим та доцільним.

3.5. Реєстрація ІНП проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться наступні дані:

- порядковий реєстраційний номер ІНП;
- шифр навчальної групи;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано ІНП;
- підпис здобувача освіти, що отримав ІНП.

3.6.Протягом усього періоду навчання під час семестрового контролю до ІНП викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності здобувача освіти з обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики.

3.7.Результати успішності здобувачів освіти з обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, виставляються викладачем на сторінці ІНП, що відповідає семестру (курсу), у якому вивчається навчальна дисципліна.

3.8.Результати успішності здобувачів освіти за виконання та захист курсових робіт (проектів) вносяться до відповідної сторінки ІНП, де вказується їх назва за навчальним планом та дата захисту.

3.9.Результати успішності здобувачів освіти за виконання практики (навчальна, виробнича тощо) вносяться до відповідної сторінки ІНП, де вказується назва практики, місце проходження, тривалість, дата складання захисту звіту з практики та підписується відповідальною особою.

3.10.Результати успішності здобувачів освіти з атестації здобувачів освіти у формі екзамену вносяться до відповідної сторінки ІНП, де вказується назва екзамену, дата складання екзамену, та підписується головою екзаменаційної комісії.

3.11.Результати успішності здобувачів освіти з атестації здобувачів освіти у формі захисту дипломної роботи (проекту) вносяться до відповідної сторінки ІНП, де вказується тема роботи (проекту), прізвище та ініціали керівника, дата захисту, присвоєна кваліфікація та підписується екзаменаційною комісією, що проводила атестацію.

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

3.13.Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНП здобувача освіти. У цьому випадку, за обґрунтованим зверненням викладача, завідувач відділення приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити».

3.14.По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем освіти ІНП та успішному складанні семестрового контролю куратор групи та завідувач відділення затверджують результати виконання плану, внесені до ІНП, власними підписами.

3.15. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора здобувача освіти переводять на наступний курс, або включають до наказу про завершення здобуття освіти за відповідним освітньо-професійним ступенем.

4. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти

4.1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює класний керівник навчальної групи на підставі підсумків поточних контрольних заходів.

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

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Дане Положення схвалюється Педагогічною радою Коледжу, затверджується Вченою Радою НАСОА та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Учасники освітнього процесу та інші працівники Коледжу повинні бути ознайомлені з цим Положенням після його затвердження та оприлюднення, а в подальшому - під час прийому на роботу та зарахування на навчання.

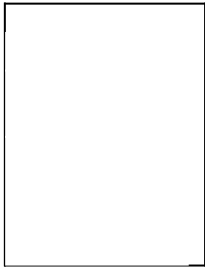
5.3. Педагогічні та інші працівники, здобувачі освіти Коледжу повинні знати і дотримуватися норм цього Положення. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

Директор коледжу



Катерина БУГЕРА

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ



Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма навчання денна _____

Вступив(ла) на ___ курс “ _____ ” вересня 20__ року

Завідувач відділення _____

Ім'я ПРІЗВІЩЕ

Класний керівник групи

Ім'я ПРІЗВІЩЕ

Здобувач фахової передвищої освіти _____

Ім'я ПРІЗВІЩЕ

2-й семестр з до **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 та ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота		національною	ЄКТС			
				Лекції	Лабораторні	Практичні								
Нормативні дисципліни														
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
Разом годин (кредитів)														

Студент

_____ Підпис

Класний керівник

_____ Підпис та ПІБ

Завідувач відділення

_____ Підпис та ПІБ

4-й семестр з

до

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 та ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота		національною	ЄКТС			
				Лекції	Лабораторні	Практичні								
Нормативні дисципліни														
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
Разом годин (кредитів)														

Студент

Підпис

Класний керівник

Підпис та ПІБ

Завідувач відділення

Підпис та ПІБ

6-й семестр з

до

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 та ініціали викладача	Підпис викладача	
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота		Самостійна робота	національною				ЄКТС
				Лекції	Лабораторні	Практичні								
Нормативні дисципліни														
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
Разом годин (кредитів)														

Студент

Підпис

Класний керівник

Підпис та ПІБ

Завідувач відділення

Підпис та ПІБ

7-й семестр з _____ до _____ Кількість тижнів _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів	Кількість годин						Форма підсумкового контролю: екзамен, залік	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище та ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота		національною	ЄКТС			
				Лекції	Лабораторні	Практичні								
Нормативні дисципліни														
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
Разом годин (кредитів)														

Студент

_____ Підпис

Класний керівник

_____ Підпис та ПІБ

Завідувач відділення

_____ Підпис та ПІБ

**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	ЄКТС		
1	Навчальна практика										
1.1											
1.2											
1.3											
1.4											
2	Технологічна практика										
2.1											
2.2											
3	Виробнича практика										

Курсові роботи

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Прізвище викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
					за національною	ЄКТС		
1.								
2.								
3.								

Завідувач відділення

(Підпис та ПІБ)

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

Студент _____
(Підпис)

Класний керівник _____
(Підпис та ПІБ)

Завідувач відділення _____
(Підпис та ПІБ)

**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 та ініціали	Підпис
Комплексний кваліфікаційний екзамен за фахом							

Завідувач відділення _____
(Підпис та ПІБ)

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

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом.

Видано диплом

Прізвище, ініціали

Серія

№

від

202_р.

З відзнакою, без відзнаки

Завідувач відділення

