

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛИСИЧАНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Лисичанського промислово-технологічного
коледжу
«31» серпня 2020 р. протокол № 1
Голова педагогічної ради
Н.М.Скиба

Введено в дію наказом
№ 171-О від «31» серпня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти
Лисичанського промислово-технологічного коледжу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової перед вищої освіти Лисичанського промислово-технологічного коледжу (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Довідника користувача Європейської системи трансферу та накопичення кредитів, «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах», «Положення про організацію освітнього процесу в Лисичанському промислово-технологічному коледжі» та «Положення про порядок та умови обрання студентами вибіркового навчальних дисциплін у Лисичанському промислово-технологічному коледжі».

1.2 Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (ІНПЗФПО) формується за результатами особистого вибору здобувача фахової передвищої освіти дисциплін у межах навчального (робочого) плану освітньо-професійної програми, затвердженого директором Коледжу, з метою індивідуалізації навчального процесу – максимального врахування індивідуальних потреб здобувачів фахової перед вищої освіти щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці, і містить інформацію про перелік, обсяг, форми контролю і послідовність вивчення освітніх компонентів.

1.3 ІНПЗФПО охоплює весь перелік освітніх компонентів, які вивчаються протягом усього терміну підготовки за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.4 Виконання ІНПЗФПО здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Сумарна трудомісткість навчальної роботи з компонентів, що включені до ІНПЗФПО, у кожному році навчання повинна складати не більше 60 кредитів. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, лабораторні, семінарські), самостійну роботу студента, проходження навчальних і виробничих практик та семестровий контроль.

1.5 Здобувач фахової передвищої освіти несе персональну відповідальність за виконання ІНП.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 ІНПЗФПО формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається здобувачем фахової передвищої освіти за участю класного керівника академічної групи і завідувача відділення на кожний рік навчання.

2.2 ІНПЗФПО включає обов'язкові та вибіркові дисципліни, передбачені навчальним планом.

2.3 Обов'язкові компоненти ІНПЗФПО мають повністю відповідати обов'язковим компонентам відповідної освітньо-професійної програми (кількість кредитів ЄКТС, семестр, форма контролю) та є незмінними впродовж усієї тривалості освітньо-професійної програми.

2.4 Директор коледжу затверджує навчальні плани за всіма освітньо-професійними програмами після обговорення та погодження на педагогічній раді. Блок вибірових дисциплін є обов'язковим у структурі навчальних планів.

2.5 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.

2.6 ІНПЗФПО оформлюються завідувачем відділення після затвердження навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти певної освітньо-професійної програми та видаються студентам впродовж першого семестру, але не пізніше ніж за один місяць до завершення теоретичного навчання.

2.7 ІНПЗФПО ведеться у паперовій (2 екземпляра) та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у студента, а другий екземпляр паперової форми та електронна форма зберігаються на відділенні як додаток до навчальної картки студента.

2.8 При затвердженні ІНПЗФПО на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом плану за попередні роки. Затверджує ІНПЗФПО заступник директора з навчально-виховної роботи коледжу.

2.9 За умови поновлення студента формування ІНПЗФПО проводиться з урахуванням дисциплін, відповідно до академічної довідки.

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

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВЕДЕННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 ІНПЗФПО формується на кожний навчальний рік у кінці поточного року. Для здобувачів фахової передвищої освіти I курсу – перед початком занять.

3.2 ІНПЗФПО ведеться в паперовій формі, яка до початку нового навчального року

подається для ознайомлення здобувачеві фахової перед вищої освіти під підпис. У міжсесійний період паперова форма ІНПЗФПО зберігається на відділенні.

3.3 Контроль за виконанням студентами ІНПЗФПО на певних етапах здійснює класний керівник (куратор) академічної групи і завідувач відділення.

3.3.1 На класного керівника (куратора) академічної групи покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;
- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПЗФПО, його виконання студентом протягом усього періоду навчання;
- погодження ІНПЗФПО з завідувачем відділення та подання його на затвердження заступнику директора з навчально-виховної роботи;
- контроль за виконанням ІНПЗФПО на підставі відомостей обліку успішності з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання студента або його відрахування.

3.3.2 Класний керівник (куратор) академічної групи має право:

- отримувати для роботи освітньо-професійні програми підготовки відповідних фахівців, рішення Педагогічної ради, накази та розпорядження по Коледжу щодо організації та змісту підготовки здобувачів фахової перед вищої освіти;
- подавати пропозиції завідувачу відділення щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студентів;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи класних керівників (кураторів).

3.4 Виконання ІНПЗФПО здійснюється згідно із розкладом занять та заліково-екзаменаційних сесій. Невиконання ІНП за навчальний рік є підставою для відрахування студента.

3.5 Після завершення навчання здобувача фахової передвищої освіти, його відрахування із Коледжу, переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти передається до архіву Коледжу, разом з заліковою книжкою та навчальною карткою..

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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