

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»



## ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний навчальний план студента ВСП «ЛФКХТБ НУХТ»

Розглянуто та ухвалено засіданням Педагогічної ради  
Протокол від «07» вересня 2020 р. № 01.

Львів

## **I. Загальні засади**

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студента у ВСП «Львівський фаховий коледж харчових технологій та бізнесу Національного університету харчових технологій» розроблено відповідно до Конституції України, Законів України "Про освіту", Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку коледжу та інших нормативно-правових актів.

1.2. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння конкретним здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії.

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується на основі навчального плану підготовки фахівців за відповідним освітньо-професійним ступенем 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 освітньо – професійного ступеня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

1.4. Індивідуальний навчальний план студента складається за формою, наведеною у Додатку 1, провідними фахівцями навчального відділення; яких призначає директор навчального закладу, на основі навчального плану освітньої програми студента і містить усі обов'язкові дисципліни навчального плану.

1.5. 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.

1.6. 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 навчальних і виробничих практик.

## **II. Порядок формування ІНПС**

2.1. ІНПС формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається студентом під керівництвом куратора та навчальної частини 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 є обов'язковими для включення до ІНПС.

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної підготовки), 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, сформований навчальною частиною до початку навчального року.

2.5. Вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів освітньо-

професійного ступеня фахового молодшого бакалавра планується, як правило, починаючи з другого курсу навчання (III семестру).

2.6. Організація формування вибіркової складової ІНПС «за вибором студентів» починається за півроку до початку вивчення даних дисциплін і здійснюється зазвичай на наступний навчальний рік в такому порядку:

2.6.1. На початку II семестру навчальні відділення доводять до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору студентів на подальший період навчання, порядок їх вивчення, анотації до змісту вибіркового навчального курсів;

2.6.2. До кінця другого семестру, кожного навчального року студенти проходять анкетування щодо вибору за відповідною програмою визначення вибіркового курсу для включення їх до ІНПС наступного навчального року.

2.6.3. Дирекція коледжу на підставі аналізу результатів опитування студентів включають до робочих навчальних планів обрані студентами дисципліни і формують навчальні групи для вивчення вибіркового курсу та готують відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця червня місяця.

2.7. Після затвердження в установленому порядку робочого навчального плану з переліком вибіркового курсу, які студенти будуть вивчати в наступному навчальному році, керівники навчальних відділень за участю робочої групи ОПП організовує включення відповідних дисциплін до індивідуальних навчальних планів кожного студента.

2.8. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану студент може внести не пізніше, ніж за 45 днів 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.

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

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.

### **III. Порядок оформлення індивідуального навчального плану студента**

3.1. Оформлення ІНПС здійснюється навчальною частиною за допомогою загальної бази даних навчального навантаження коледжу в спеціальному електронному меню «Індивідуальний навчальний план студента».

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

3.3. Нормативні дисципліни та дисципліни за вибором коледжу, які

мають вивчатися студентом згідно з робочим навчальним планом, вдруковуються в ІНПС автоматично після внесення куратором у відповідне меню переліку навчальних дисциплін.

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

3.4. Після завершення формування куратор роздруковує ІНПС в 2-х примірниках, – один студенту, другий – в навчальну частину.

3.5. Роздрукований ІНПС затверджується директором коледжу в перший рік навчання і підписується куратором, студентом, завідувачем відділення та методистом кожен навчальний рік.

#### **IV. Контроль за виконанням ІНПС**

4.1. Контроль за виконанням студентами індивідуальних навчальних планів здійснює академічний куратор.

4.2. Академічні куратори призначаються наказом директора коледжу.

4.3. На академічного куратора покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію навчального 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;
- контроль за виконанням індивідуального навчального плану студентом на підставі відомостей підсумкової атестації з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

4.4. Академічний куратор має право:

- отримувати для роботи освітньо-професійні програми та освітньо-кваліфікаційні характеристики підготовки відповідних фахівців, ухвалених Педагогічною радою наказів та розпоряджень по коледжу стосовно організації та змісту підготовки студентів;
- подавати пропозиції навчальним відділенням щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації навчального процесу та поліпшення роботи кураторів.

## **V. 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: спеціальність, порядковий номер студента, дріб останні дві цифри року коли видана залікова книжка.
- підпис студента, що отримав залікову книжку.

5.4. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного 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 вибірових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти до залікової книжки секретарем комісії вносяться результати державної 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 з урахуванням Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу у ВСП «Львівський фаховий коледж харчових технологій та бізнесу НУХТ»

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 завідувач відділення приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і засвідчує підписом.

5.10. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації завідувач відділення 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-професійним ступенем залікова книжка

передається до навчальної частини, де студенту видається академічна довідка при потребі та особистому зверненні студента із заявою відповідного зразка.

5.12. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я директора щодо видачі йому дублікату, завізувати його в навчальній частині і подати на розгляд директору;
- на підставі наказу директора видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

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

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

Секретар навчальної частини підшиває дані ІНПС та залікову книжку до особової справи студента.