**ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**
**ПОЛТАВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ**

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**
Наказ Ректора
Полтавського університету
економіки і торгівлі
№ 20 від 29.08. 2025 року
Ректор _____ Олексій НЕСТУЛЯ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
Рішенням Вченої ради
Полтавського університету
економіки і торгівлі
Протокол № 9 від 29.08. 2025 року
Голови Вченої ради _____ Олексій НЕСТУЛЯ

# Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Полтавському фаховому коледжі Полтавського університету економіки і торгівлі

**Полтава 2025**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – Положення) у Полтавському фаховому коледжі Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – Коледж) є нормативним документом, що регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти в Коледжі.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», методичних рекомендацій щодо розроблення навчальних планів та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 р. № 22.1/10-1358) та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – ІНП) в Полтавському фаховому коледжі Полтавського університету економіки і торгівлі (далі – ПФК ПУЕТ) є робочим навчальним документом, який формується на основі навчального плану, 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 і підсумковий контроль знань) та атестацію здобувача фахової передвищої освіти.

1.4. ІНП відображає структурно-логічну схему підготовки фахівця з певного напряму підготовки (спеціальності) (перелік наук та дисциплін, що передбачені освітньо-професійною програмою підготовки, та форми організації навчання), обсяги навчального навантаження студентів з аудиторної і самостійної роботи та містить підсумкову оцінку успішності, результати державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки (яку студенти проходили під час навчання в ПФК ПУЕТ) та атестації випускника здобувача фахової передвищої освіти.

1.5. ІНП формується у розрізі років (семестрів) на весь термін підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою. Назва

освітньо-професійної програми відповідає назві спеціалізації (в разі відсутності спеціалізації – спеціальності).

1.6. ІНП є обов'язковим для виконання. Студент несе персональну відповідальність за виконання ІНП. Під час формування ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним змістової частини індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

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

Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, встановленим здобувачу освіти головою циклової комісії.

1.8. Невиконання ІНП з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для його відрахування із Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. ІНП включає усі обов'язкові (нормативні) та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП. Нормативні компоненти, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, є обов'язковими для включення до ІНП.

2.2. Студент має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують ІНП.

Вибіркова (варіативна) складова ІНП формується за відповідною освітньо-професійною програмою особисто студентом за участю керівника групи, голови циклової комісії з переліку вибіркових дисциплін, які входять до робочого навчального плану, з урахуванням особистих уподобань та перспектив щодо майбутнього працевлаштування.

2.3. 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).

2.4. В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти зазначають таку інформацію у графах (дод. 1):

- код ОК: зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП і 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;

- 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;

- 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 і 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 (підсумкова оцінка, як результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі);

- незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять;

- інформацію вносять у разі наявності в здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості (зазначається визначений закладом освіти 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.

2.5. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти (І та ІІ курс) включають навчальні предмети профільної середньої освіти, зокрема освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами профільної середньої освіти.

2.6. Для навчального предмета профільної загальної середньої освіти зазначається лише кількість аудиторних годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі.

2.7. До ІНП вноситься вид практичної підготовки (навчальна, виробнича, переддипломна та інші), що запланований у відповідному семестрі навчального року. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка».

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

2.9. 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.

2.10. Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти після закінчення навчання вноситься інформація щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

2.11. У разі поновлення на навчання/переведення здобувача фахової передвищої освіти 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.

2.12. За умови переведення (поновлення) здобувача фахової передвищої формування ІНП проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану.

2.13. Інформацію про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів і розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносить Відділ студентського супроводу.

2.14. ІНП у межсесійний період зберігається у Відділі студентського супроводу та видається куратору академічної групи під час підсумкового контролю.

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

2.16. Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, куратор академічної групи, голова циклової комісії.

## 2. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти індивідуального навчального плану здійснює куратор академічної групи.

3.2. На куратора академічної групи покладається виконання таких завдань:

- надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

- погодження індивідуального навчального плану здобувача освіти.

3.3. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснює голова циклової комісії.

3.4. Під час затвердження індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуального навчального плану попередніх навчальних років.

3.5. Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання, якими повинен оволодіти здобувач освіти, є педагогічний працівник.

3.5. Після закінчення навчального року, за умови виконання ІНП, наказом директора Коледжу студента переводять на наступний курс.

## 4. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Індивідуальні навчальні плани з кожної спеціальності одержують керівники груп у Відділі студентського супроводу по кількості осіб, зарахованих на навчання, та вписують індивідуальні дані студентів.

4.2. Протягом усього періоду навчання до ІНП викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін та результати підсумкової атестації.

4.3. Протягом навчального року ІНП зберігаються у Відділі студентського супроводу. Після закінчення семестру ІНП подають керівнику групи та голові циклової комісії на підпис.

4.4. Контроль за формуванням та виконанням ІНП на підставі відомостей результатів успішності та атестації студентів здійснюють керівник групи та голова циклової комісії.

4.5. На керівника групи та голову циклової комісії покладається виконання таких основних завдань:

– надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНП, його реалізації протягом усього періоду навчання;

– оформлення нових ІНП в частині реквізитів і подання ІНП на затвердження в установленому порядку директору Коледжу;

– контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про успішність студентів з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування;

– оформлення ІНП в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;

– перевірка й уточнення особових даних про студента, внесених до електронної бази даних;

– відслідковування та внесення на підставі наказів змін до контингенту студентів відповідної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;

– перезарахування результатів успішності, які студент отримав під час навчання в інших закладах освіти на підставі документа про освіту, академічної довідки.

**Додаток 1**

## Зразок індивідуального навчального плану

**Полтавський фаховий коледж**
**Полтавського університету економіки і торгівлі**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №_____**

**ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

| |
|---|
| 3х4<br>МП |

_____

_____
(Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

_____

Освітньо-кваліфікаційний рівень *фаховий молодший бакалавр*

Форма здобуття освіти _____

Календарний термін навчання з _____20__р. до_____20__р.

Директор _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Куратор академічної групи _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Здобувач фахової освіти _____ _____
(підпис) (ПІБ)

Навчальний рік 20 ___ /20 ___

Курс _____

Семестр _____

| № з/п | Назва освітнього компонента | Кількість кредитів ЄКТС | Кількість годин | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Усього | Аудиторних | | | | | Самостійна робота |
| | | | | лекції | лабораторні | практичні | семінарські | | |
| Обов'язкові освітні | | | | | | | | | |
| За освітньо-професійною | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| Вибірково-обов'язкові | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Разом: | | | | | | | | |

Здобувач освіти _____ (підпис)

Куратор академічної групи _____ (підпис)

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

Академічна група _____

| № з/п | Форма підсумкового контролю | Оцінка | | | Дата проведення підсумкового контролю | Прізвище й ініціали викладача | Підпис викладача |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | за національною шкалою | кількість балів за 100-баловою шкалою | ЄКТС | | | |
| компоненти | | | | | | | |
| програмою | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| предмети | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Голова циклової комісії _____
(підпис)

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

Академічна група _____

| № з/п | Форма підсумкового контролю | Оцінка | | | Дата проведення підсумкового контролю | Прізвище й ініціали викладача | Підпис викладача |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | за національною шкалою | кількість балів за 100-баловою шкалою | ЄКТС | | | |
| компоненти | | | | | | | |
| програмою | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| предмети | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Голова циклової комісії _____
(підпис)

**Практична**

| № з/п | Вид практики | Кількість кредитів ЄКТС | Курс | Тривалість практики (дата) | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | від | до |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Курсові**

| № з/п | Тема курсової роботи (курсового проєкту) | Кількість кредитів ЄКТС | Курс | Вид (КР/КП) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

**підготовка**

| № з/п | Оцінка | | | Дата проведення підсумкового контролю | Прізвище й ініціали викладача | Підпис викладача |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | за національною шкалою | кількість балів за 100-баловою шкалою | ЄКТС | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**роботи (проєкти)**

| № з/п | Оцінка | | | Дата проведення підсумкового контролю | Прізвище й ініціали викладача | Підпис викладача |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | за національною шкалою | кількість балів за 100-баловою шкалою | ЄКТС | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Затверджено результати оцінювання

Голова циклової комісії _____
(підпис, ім'я та прізвище)

Куратор академічної групи _____
(підпис, ім'я та прізвище)

Здобувач освіти _____
(підпис, ім'я та прізвище)

**Результати атестації**

| Форма атестації | Назва освітнього компонента | Дата атестації |
|---|---|---|
| *Кваліфікаційний іспит* | | |

**РІШЕННЯ**

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

**здобувача освіти**

| Оцінка | | | Голова та члени ЕК | |
|---|---|---|---|---|
| за національною шкалою | кількість балів за 100-баловою шкалою | ЄКТС | прізвище й ініціали | підпис |
| | | | | |

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Голова _____
(підпис, ім'я та прізвище)

Члени _____
(підпис, ім'я та прізвище)

_____
(підпис, ім'я та прізвище)

_____
(підпис, ім'я та прізвище)