

**Київський національний торговельно-економічний університет
Харківський торговельно-економічний коледж**

Затверджено

педагогічною радою ХТЕК КНТЕУ
(протокол від 22 лютого 2021 р. № 3)

Введено в дію наказом директора
від 22 лютого 2021 р. № 94



Л. О. Радченко (Л. О. Радченко)

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план студента
Харківського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ

(нова редакція)

Харків 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студентів Харківського торговельно-економічного коледжу КНТЕУ (далі – Положення) розроблено на основі Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Положення про організацію освітнього процесу в ХТЕК КНТЕУ.

1.2. Положення є складником системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти і регулює питання формування індивідуальних освітніх траєкторій та індивідуального профілю компетентностей студентів у Харківському торговельно-економічному коледжі Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Коледж).

1.3. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНПС) – робочий документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонент освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється Коледжем у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

ІНПС містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; оцінювання.

1.4. ІНПС формується за відповідним освітнім ступенем (фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр) і складається на кожний наступний навчальний рік у березні поточного року (за винятком першого курсу).

Формування ІНПС здійснюється на підставі навчального плану освітньо-професійної програми з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНПС з певної спеціалізації формується гарантом освітньої програми за участю студента, затверджується завідувачем відділення.

1.5. Реалізація ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартами освіти.

1.6. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту завідувачем відділення. За виконання ІНПС персональну відповідальність несе студент.

2. Порядок формування та ведення ІНПС

2.1. В ІНПС зазначаються нормативні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітнього ступеня.

Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни становлять базову частину вимог освітньо-професійної програми підготовки певного освітнього ступеня.

Навчальні дисципліни за вибором забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-професійної програми. Їх вибір студент здійснює з урахуванням власних потреб та уподобань щодо майбутньої фахової діяльності.

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами.

2.2. ІНПС складається студентами у 2-х примірниках. Один зберігається на відділенні, другий – у студента.

2.3. Для зручності користування та забезпечення оперативного контролю виконання ІНПС примірник, призначений для студента, оформлюється у вигляді книжки, що має відповідний реєстраційний номер та передбачає дотримання правил ведення (макет ІНПС див. за посиланням <https://htek.com.ua/wp-content/uploads/2021/03/maket.pdf>).

2.4. Структура ІНПС включає: титульну сторінку; перелік нормативних навчальних дисциплін; перелік дисциплін за вибором студента; підпис студента, гаранта освітньої програми, завідувача відділення (додаток 1).

Для кожної навчальної дисципліни зазначається: порядковий номер за навчальним планом або шифр за освітньою програмою; назва; кількість кредитів ЄКТС; загальний обсяг годин, у тому числі аудиторних занять, самостійної роботи, практик; форму підсумкового контролю.

2.5. Складання ІНПС першого курсу.

2.5.1 Завідувачі відділень під час першої зустрічі зі студентами (не пізніше 2 вересня) доводять до їх відома перелік дисциплін за вільним вибором у межах навчальних семестрів (анотацію цих дисциплін наведено в освітніх програмах підготовки).

2.5.2 Студенти, ознайомившись з переліком дисциплін за вільним вибором, до 3 вересня вносять обрані дисципліни до вибіркової частини індивідуального плану на поточний навчальний рік.

2.5.3 Завідувачі відділень узагальнюють інформацію про вибір студентами навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших дисциплін за вибором та до 10 вересня передають інформацію заступнику директора з навчально-методичної роботи. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження циклових комісій на навчальний рік.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором, відповідальна особа відділення пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недоукомплектовані.

2.6. Формування ІНПС другого і старших курсів.

2.6.1. З метою формування ІНПС на наступний навчальний рік відділення організують запис на вивчення дисциплін за вибором студента.

2.6.2. Перелік навчальних дисциплін за вибором на наступний навчальний рік за семестрами та анотації до них формує циклова комісія розміщує (до 20 січня поточного навчального року) на офіційному сайті та дощі оголошень коледжу. Викладачами циклових комісій доводиться до відома

студентів інформація щодо змісту навчальних дисциплін, методів навчання, очікуваних результатів тощо.

2.6.3. До 10 лютого поточного навчального року студенти очної та заочної форм навчання самостійно записуються для вивчення дисциплін за встановленою відділенням процедурою.

2.6.4. Відповідальні особи відділення:

- узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями (спеціалізаціями), формами навчання, семестрами та курсами;
- визначають чисельність студентів за дисциплінами;
- формують кількість академічних груп з урахуванням графіку освітнього процесу на наступний навчальний рік.

При формуванні груп для вивчення дисциплін відповідальні особи відділення повинні враховувати, що річне навчальне навантаження кожного здобувача вищої освіти, який виявив бажання опанувати дисципліну, має становити не менше 60 кредитів ЄКТС.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором, відповідальна особа відділення пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недоукомплектовані.

2.6.5. Зміни до ІНПС на поточний навчальний рік студент має право внести, подавши заяву на ім'я заступника директора з навчально-методичної роботи до 1 жовтня поточного навчального року, якщо він не розпочав вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються директором коледжу.

2.6.6. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, як правило, на семестр або рік (у тому числі в закордонних закладах вищої освіти), завідувач відділення аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та освітньої програми відповідної спеціальності, доводить до відома студента перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру чи року.

2.6.7. Студенту, який вибуває на навчання до іншого закладу освіти (у тому числі за кордон) видається довідка про навчальні досягнення встановленого зразка та (за вимогою) інформація щодо змістового наповнення освітньої програми.

2.6.8. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться на іншу спеціальність (спеціалізацію) в межах коледжу складають індивідуальний навчальний план, який має два розділи (додаток 2). До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану семестру, на який поновлюється студент. До другого – дисципліни, не передбачені навчальним планом цього семестру, але змістом яких студент повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньою програмою та стандартом освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 – на рік) не збігається з фактично Perezархованими, до другого розділу індивідуального

навчального плану включають дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати за індивідуальним графіком у визначений термін.

2.6.9. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного в навчальному плані.

Відповідальним за виконання індивідуального навчального плану є здобувач освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач освіти є педагогічний (науково-педагогічний) працівник.

Протягом терміну навчання студента в коледжі після завершення кожного семестру навчального року відповідальна особа відділення фіксує результати засвоєння дисциплін, зазначених в ІНПС та журналі навчальної групи.

2.6.10. Здобувач освіти, який був переведений з іншого закладу освіти або мав навчальні досягнення до моменту навчання у Коледжі, має право звернутися до завідувача відділення щодо перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни.

Для цього, під час складання ІНПС на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) студент, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я завідувача відділення заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та раніше отриману оцінку. Завідувач відділення разом з головою циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування оцінки або відмову, про що вказують на заяві. Процедура оформлення перезарахування навчальної дисципліни визначена в Положенні про оцінювання результатів навчання студентів у ХТЕК КНТЕУ.

3. Контроль за виконанням ІНПС

3.1. Контроль за виконанням студентами ІНПС здійснюють завідувач відділення та гарант освітньої програми.

3.2. На гаранта освітньої програми покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу в коледжі;
- 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 навчальної групи, в т. ч. переведення на наступний навчальний рік;

- подання пропозицій стосовно перезарахування кредитів, які студент отримав під час навчання в інших закладах освіти України або за кордоном;
- погодження ІНПС та подання його на затвердження завідувачу відділення;
- контроль за виконанням ІНПС на підставі відомостей підсумкової атестації з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

3.3. Гарант освітньої програми має право:

- відвідувати всі заняття студента відповідно до розкладу;
- подавати пропозиції завідувачу відділення щодо переведення на наступний курс, відрахування та заохочення студента;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи керівників освітньо-професійних програм.

4. Прикінцеві положення

4.1. Наказом директора за рішенням Педагогічної ради Коледжу вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

4.2. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

Додатки

Додаток 1.

**Київський національний торговельно-економічний університет
Харківський торговельно-економічний коледж**

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курс _____ група

Відділення _____

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Рік прийому _____

Керівник освітньо-професійної програми _____

Студент _____
(підпис)

Завідувач відділення _____
(підпис)

I. План навчання на 1-й курс 20__/20__ н. р.

№ з/п	Навчальні дисципліни, курсові роботи (проекти)	Обсяг годин, кредитів ЄКТС	Обсяг аудиторних годин		Самост. робота	Семестр. контроль	Викладач	Код циклової комісії
			л.	пр., сем., лабор.				
I семестр – 30 кредитів ЄКТС								
Нормативні дисципліни								
Дисципліни за вибором								
II семестр – 30 кредитів ЄКТС								
Нормативні дисципліни								
Дисципліни за вибором								

II. Практика

Вид практики	Кредитів ЄКТС	Місце проходження	Керівник	Термін	Примітка

III. Атестація

№	Назва	Термін
1.	Комплексний кваліфікаційний екзамен	
	(Захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту))	

Завідувач відділення

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Керівник освітньо-професійної програми

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Студент

(підпис)

I. План навчання на ___ курс 20__/20__ н. р.

№ з/п	Навчальні дисципліни, курсові роботи (проекти)	Обсяг годин, кредитів ЄКТС	Обсяг аудиторних годин		Самост. робота	Семестр. контроль	Викладач	Код циклової комісії
			л.	пр., сем., лабор.				
I. Дисципліни навчального плану, передбачені на ___ семестр								
I семестр – 30 кредитів ЄКТС								
Нормативні дисципліни								
Дисципліни за вибором								
II Дисципліни, не передбачені навчальним планом ___ семестру								

III. Практика

Вид практики	Кредитів ЄКТС	Місце проходження	Керівник	Термін	Примітка

Студент _____
(підпис)Завідувач відділення _____
(підпис)