

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ПОГРЕБИЩЕНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 1

від 30 серпня 2023 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ

Директора Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» 30 серпня 2023 року

№ 100/2023 Д.Ф.Гаврилук



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ПОГРЕБИЩЕНСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти Погребищенського медичного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» (лист від 02.07.2020 року №22.1/10-1358).

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – ІНП) розробляється 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 та підсумковий контроль знань державна підсумкова атестація (для здобувачів освіти на основі базової загальної середньої освіти) та атестація випускника).

1.3. ІНП розробляють на основі навчального плану за відповідною ОПП на кожний навчальний рік наприкінці поточного навчального року, а для здобувачів освіти першого курсу – у перший тиждень навчання).

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

1.5. ІНП формується керівником академічної групи за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

1.6. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти та навчальним планом.

1.7. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими до вивчення.

1.8. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого в коледжі на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

1.9. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

2.1. ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП.

2.2. Погребищенський медичний фаховий коледж (далі – Коледж) забезпечує реалізацію права здобувача фахової передвищої освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти. Формування вибіркової складової ІНП здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Положення про формування здобувачами фахової передвищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії у Погребищенському медичному фаховому коледжі.

2.3. Зразок ІНП здобувача фахової передвищої освіти наведено у додатку.

2.4. 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.

2.5. В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти зазначають таку інформацію у графах:

Навчальний рік, курс, семестр: зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП. Зазначається інформація щодо тривалості семестру, заліково-екзаменаційної сесії, канікул, яка формується відповідно до затвердженого у Коледжі графіка освітнього процесу.

Код ОК: зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та 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.

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 та 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 (результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі).

Незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП вносять таку інформацію у разі наявності у здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості (зазначається визначений закладом освіти термін ліквідації академічної).

Дата проведення підсумкового контролю: вносять дату проведення.

Прізвище, ініціали викладача.

Підпис викладача

Практична підготовка. До ІНП вносять вид практичної підготовки, вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Якщо практика складається з декількох компонентів, які вивчають впродовж декількох семестрів, вносять запис щодо виду практичної підготовки (компонента) та його обсяг у відповідному семестрі та виставляють результати навчальних досягнень.

Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності. До ІНП вносять додаткові кредити які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання Коледжем відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 №579, Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 №130.

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти.

До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту.

2.6. 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.

2.7. 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 у попередніх семестрах (до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю. У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих у іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний закладом освіти результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, який її видав. У випадку наявності освітніх компонентів, які становлять академічну різницю та встановлення терміну її ліквідації, до ІНП з відповідного освітнього компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив.

2.8. Інформація про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносить керівник академічної групи за погодженням із завідувачем відділення.

2.9. Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, керівник академічної групи, завідувач відділення.

2.10. ІНП ведуть у двох екземплярах. Один екземпляр знаходиться у здобувача освіти, а другий екземпляр зберігається в навчальній частині Коледжу.

3. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти

3.1. Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює керівник академічної групи.

3.2. На керівника академічної групи покладається виконання таких завдань:

- ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу, Положення про формування здобувачами фахової передвищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії у Погребищенському медичному фаховому коледжі, Порядком розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти, Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення на навчання здобувачів освіти тощо;

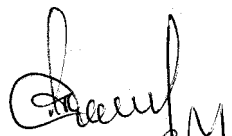
- надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

- погодження ІНП здобувача освіти;

- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти результати навчання з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

3.3. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семістр, навчальний рік) здійснює завідувач відділення.

Голова педагогічної ради



О.Ф. Гаврилюк

Секретар педагогічної ради



Т.М. Янчук

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної та виховної роботи



Ю.Б.Панасюк

Голова профспілкового комітету

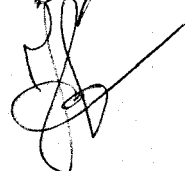


П.М. Бунець

Методист

Л.Є. Братанюк

Голова студентського самоврядування



Н.Назаренко

ПОГРЕБИЩЕНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Напрямок підготовки 22 Охорона здоров'я

3*4

Спеціальність 223 МедсестринствоОсвітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

М.П.

Освітньо-професійна програма _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА

Прізвище _____

Last name(s) _____

Ім'я _____

First name(s) _____

По батькові _____

Дата народження _____

Код картки фізичної особи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти _____

Документ про освіту, що був підставою для вступу _____

Education document as a basis to access the programme _____

Офіційна тривалість освітньо-професійної програми в роках _____

Академічна мобільність _____

Накази про зарахування, переведення з курсу на курс, перерву в академічному навчанні, відрахування.

Курс	Номер і дата наказу	Зміст наказу

Підписи: Завідувач відділення: /

Керівник академічної групи: /

Здобувач фахової передвищої освіти: /

Практична підготовка

Код освіт. комп.	Вид практики	Кредити ECTS	Курс	Тривалість (дата)		Дата захисту	Оцінка	Прізвище викладача/ів	Підпис/и
				від	до				

Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	К-ть кредитів ECTS	Відмітка про зарах. кредитів	Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів			
					Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Державна підсумкова атестація

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Форма ДПА	Семестр	Оцінка	Дата проведення й номер відомості

Атестація здобувача ФПВО

Форма атестації	Дата	Оцінка	Голова та члени ЕК	Підписи

Всього кредитів виконано:

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ:

Голова ЕК

Підпис

Ініціали, прізвище

Члени ЕК

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Завідувач відділенням:

Підпис

Ініціали, прізвище