

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОР «Сумський
фаховий медичний коледж»
29.08.2025 № 307

ПОЛОЖЕННЯ **про індивідуальний навчальний план здобувача освіти в** **КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»**

I. Загальні положення

Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти в КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» та методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 № 22.1/10-1358).

1.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІНП) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення освітніх компонентів; обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів освітньої діяльності; систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача та атестація випускника).

1.2. ІНП здобувача освіти формується за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньо-професійною програмою освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр і складається на кожний наступний навчальний рік до його початку (за винятком першого курсу).

1.3. Формування ІНП здобувача освіти здійснюється на підставі навчального плану спеціальності, затвердженого директором Коледжу, з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців та робочого навчального плану.

1.4. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП здобувача освіти формується за участю здобувача освіти і класного керівника та затверджується завідувачем відділення. Внесення змін у ІНП здобувача освіти протягом навчального року не допускається (за винятком коригування ОПП та навчального плану).

1.5. ІНП здобувача освіти забезпечує набуття здобувача освіти компетентностей, визначених стандартом фахової передвищої освіти та/або освітньо-професійною програмою і навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

1.6. Реалізація ІНП здобувача освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання

визначається стандартом фахової передвищої освіти та/або освітньо-професійною програмою і навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

1.7. Виконання ІНП здобувача освіти здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком (у випадках ліквідації академічної різниці між навчальними закладами освіти при поновленні, переведенні здобувача освіти), що встановлюється здобувачу завідувачем відділення.

1.8. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

II. Структура індивідуального навчального плану здобувача освіти

ІНП здобувача освіти має таку структуру:

2.1. Титульна сторінка (Додаток 1).

2.2. План навчання на певному курсі в розрізі семестрів, де відображено нормативні освітні компоненти; вибірккові освітні компоненти; підпис здобувача освіти, завідувача відділення, класного керівника (Додаток 2).

Для кожного предмету профільної середньої освіти вказано: порядковий номер за навчальним планом; назва; загальний обсяг годин, зокрема видів аудиторних занять (лекції, практичні, лабораторні), форму підсумкового контролю (семестрова оцінка / підсумкова); результат підсумкового контролю; дата проведення підсумкового контролю, ППП та підпис викладача.

Для кожного ОК (ВК) зазначено: порядковий номер за навчальним планом або шифр за ОПП; назва; кількість кредитів ЕКТС; загальний обсяг годин, зокрема видів аудиторних занять (лекції, практичні, лабораторні) та самостійної роботи; форма підсумкового контролю (семестровий залік / диференційований залік / екзамен (іспит)); результат підсумкового контролю; дата проведення підсумкового контролю, ППП та підпис викладача.

III. Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти

3.1. ІНП здобувача освіти формується за відповідною ОПП. Навчальне навантаження здобувача освіти з усіх видів освітньої роботи визначається навчальним планом. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні та лабораторні заняття, індивідуальну роботу), самостійну позааудиторну роботу та час проходження всіх видів практик.

3.2. ІНП здобувача освіти включає обов'язкові та вибірккові освітні компоненти. Сукупність обов'язкових дисциплін визначає обов'язкову складову ІНП.

3.3. Варіативна частина ІНП здобувача освіти забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої професійної діяльності. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач освіти має

можливість обрати вибіркові освітні компоненти (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з обов'язковими формують його ІНП здобувача освіти.

3.4. Формування вибіркової складової ІНП здобувача освіти за вибором здобувача здійснюється відповідно до розробленого та затвердженого у Коледжі «Положення про порядок реалізації здобувачами освіти КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» права на вільний вибір освітніх компонентів».

Наприкінці другого семестру кожного навчального року здобувачам надається перелік вибірових освітніх компонентів на наступний період навчання, роз'яснюється порядок їх вивчення та зміст (через анотації).

3.4.1. Із запропонованого переліку вибірових освітніх компонентів здобувачі обирають освітні компоненти для включення до індивідуального навчального плану (ІНП) здобувача освіти. До 01 червня кожного навчального року здобувачі освіти заповнюють Google-форму, у якій зазначають обрані вибірові освітні компоненти, а також подають заяву із переліком вибраних компонентів завідувачу відділення. У разі недостатньої кількості здобувачів для формування навчальної групи з певної дисципліни, завідувач відділення пропонує обрати інші дисципліни: ті, на які вже сформовано групи, або ті, де групи ще недоукомплектовані.

3.5. На підставі аналізу Google-форм (поданих заяв) завідувач відділення передає заступнику директора з навчальної роботи інформацію про вибрані здобувачами освітні компоненти вільного вибору. Завідувач відділення до кінця другого семестру формує групи для їх вивчення та готує відповідні проекти наказів щодо організації вивчення вибірових компонентів.

3.6. Здобувач освіти має право внести зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану (ІНП) не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року, подавши відповідну заяву на ім'я завідувача відділення. Внесені зміни не повинні порушувати встановлені у закладі освіти вимоги щодо мінімальної кількості здобувачів, необхідної для формування навчальної групи з вибіркової дисципліни, відповідно до «Положення про порядок реалізації здобувачами освіти КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» права на вільний вибір освітніх компонентів». Усі зміни затверджуються наказом директора Коледжу.

3.7. Реалізація ІНП здобувача освіти здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнятись від терміну, зазначеного в навчальному плані. Відповідальним за виконання ІНП здобувача освіти є здобувач фахової передвищої освіти. Відповідальним за набуття результатів навчання (загальних та спеціальних (фахових) компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти є педагогічний/науково-педагогічний працівник.

3.8. У випадку переведення (поновлення) здобувача освіти формування ІНП проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану і дисциплін, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки).

3.9. Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП здобувача освіти наказом директора Коледжу переводять на наступний курс.

IV. Порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти

4.1. Оформлення ІНП здобувача освіти здійснюється завідувачем відділення. Завідувач відділення разом з класними керівниками академічних груп заносить інформацію в ІНП про здобувача освіти та перелік освітніх компонентів для першого та другого семестрів відповідного курсу (Додаток 2). Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП здобувача освіти підписують: здобувач освіти, класний керівник та завідувач відділення.

4.2. ІНП здобувача освіти ведеться у паперовій формі. У міжсесійний період ІНП зберігається у завідувача відділення та видається здобувачу освіти під час семестрового контролю.

4.3. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за національною шкалою оцінювання (12-ти бальна (для предметів профільної середньої освіти)/4-х бальна (для освітніх компонент, що входять до освітньо-професійної програми). Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач з дисципліни, виставляється лише у відомість успішності здобувача освіти, а в ІНП здобувача освіти не виставляється.

4.4. Результати проходження здобувачем усіх видів практик виставляються в розділі «Практична підготовка» При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС (Додаток 3).

4.5. Державна атестація (Державна підсумкова атестація), Єдиний державний кваліфікаційний іспит (практично орієнтований) записуються у відповідний розділ ІНП (Додаток 4).

V. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти

5.1. Поточний контроль за виконанням ІНП здобувача освіти здійснює завідувач відділення та класний керівник академічної групи на підставі відомостей успішності здобувачів освіти.

5.2. На класного керівника покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП здобувача освіти, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП із завідувачем відділення;
- контроль за реалізацією ІНП здобувача освіти на підставі відомостей успішності з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

5.3. Контроль за реалізацією ІНП здобувача освіти на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення за участю класного керівника академічної групи.

5.4. Контроль роботи щодо виконання ІНП здобувача освіти та рівня навчальних досягнень відображаються у відомостях успішності (залікової книжці студента) та академічному журналі.

4.7. За результатами навчання, при умові успішного засвоєння здобувачем освіти освітньо-професійної програми, за рішенням екзаменаційної комісії видається диплом про освіту та робиться запис у відповідний розділ ІНП (Додаток 5).

VI. Прикінцеві положення

6.1. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу.

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

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

Заступник директора з навчальної роботи
Завідувачі відділень

Лариса СИМОНЕНКО
Анна БАРАНОВА
Лілія ЗАЙЦЕВА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Педагогічної ради коледжу

28. 08 2025 № 1

Міністерство охорони здоров'я України
Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Сумський фаховий медичний коледж»

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

здобувача ФПО

Суми – 20__ рік

ЗХ4
М. П.

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача ФПО:

Підпис здобувача ФПО

Галузь знань

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь *фаховий молодший бакалавр*.

Форма навчання _____

Вступив (ла) на _____ курс « _____ » _____ 20__р.

Закінчив (ла) « _____ » _____ 20__р.

Завідувач відділення

(підпис)

Класний керівник

(підпис)

Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Місце проходження	Тривалість практики (дата)		Керівник практики	Оцінка	Підпис
					від	до			
1									
2									

Здобувач освіти _____
(підпис)

Класний керівник _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Допущений до Єдиного державного
кваліфікаційного іспиту

Наказ № _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.

Заступник директора з НР _____

ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ

Державна підсумкова атестація

№ з/п	Назва	Дата складання	Оцінка	Назва і номер документу, який засвідчує зарахування	Дата внесення запису	Підпис особи, яка внесла запис

Єдиний державний кваліфікаційний іспит

№	Назва	Дата складання	Оцінка за 4-х бальною шкалою		Рішення ЕК	Голова та члени ЕК	
						Прізвище та ініціали	Підпис
1.	Тестовий іспит						

Присвоїти кваліфікацію фахового молодшого бакалавра та видати диплом

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____

Члени _____

Дата _____

видано диплом Серія № _____ від _____ 202_ року

Підпис особи, яка видала диплом _____