

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини
«Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центральноукраїнського
фахового коледжу

Ірина ТКАЧЕНКО

«14» листопада 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЮ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ**

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
Протокол № 3
від «14» листопада 2025 р.

Кропивницький
2025 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про формування та реалізацію індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» Центральнотукраїнському фаховому коледжі (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 18.12.2019 р. № 2745-VIII зі змінами і доповненнями, нормативно-інструктивних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (далі – Університет), Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», інших нормативних документів.

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача вищої/фахової передвищої освіти є робочим навчальним документом, який формується на основі освітньої програми (далі – ОП) та робочого навчального плану підготовки фахівців відповідного рівня вищої/фахової передвищої освіти певної спеціальності з метою індивідуалізації освітнього процесу.

1.3. ІНП містить посеместровий перелік обов'язкових і вибіркового дисциплін навчального плану, обсяги навчального навантаження здобувачів із усіх видів аудиторної і самостійної роботи, а також інформацію про форму і дату підсумкового семестрового контролю, кафедру і викладача, які його проводять. У разі якщо здобувач освіти має особливі освітні потреби, їх відображають в ІНП згідно з Карточкою потреб. На останніх сторінках ІНП міститься інформація про практичну підготовку, курсові проєкти (роботи), додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, результати підсумкової атестації здобувача освіти, кваліфікаційну роботу.

1.4. ІНП здобувач вищої/фахової передвищої освіти реалізовує упродовж часу, який не перевищує гранично допустимого терміну навчання, визначеного освітньою програмою та навчальним планом підготовки фахівців відповідного рівня вищої/фахової передвищої освіти певної спеціальності. Здобувач вищої/фахової передвищої освіти несе персональну відповідальність за виконання свого ІНП. Невиконання здобувачем вищої/фахової передвищої освіти ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Університету.

1.5. Виконання ІНП здобувача вищої/фахової передвищої освіти здійснюється згідно із затвердженими графіком освітнього процесу, розкладами занять та проведення контрольних заходів або за встановленим здобувачеві вищої/фахової передвищої освіти індивідуальним графіком навчання.

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНП

2.1. ІНП здобувача фахової передвищої освіти включає обов'язкові та вибірково дисципліни, передбачені навчальним планом.

2.2. Трудомісткість усіх видів навчальної роботи в навчальному плані відображається в залікових кредитах (1 заліковий кредит = 30 академічних годин). Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, що включені до ІНП, у кожному семестрі має складати, як правило, 30 кредитів ECTS (60 кредитів на навчальний рік).

2.3. Обов'язкові навчальні дисципліни необхідні для забезпечення набуття компетентностей та програмних результатів навчання, визначених нормативною частиною (стандартом вищої чи фахової передвищої освіти) ОП. Обов'язкові дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, є обов'язковими для включення до ІНП.

2.4. Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують підготовку для виконання вимог варіативної частини ОП. Вони надають можливість здійснювати підготовку за ОП та сприяють поглибленій підготовці в напрямках, визначених характером професійної діяльності.

2.5. Варіативна складова ІНП формується особисто здобувачем вищої/фахової передвищої освіти за участю фахівців деканату з переліку вибірових навчальних дисциплін, з урахуванням особистих уподобань та перспектив щодо майбутнього працевлаштування.

2.6. Особливості формування варіативної складової ІНП регулюються «Положенням про порядок реалізації здобувачами фахової передвищої освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін».

Формування ІНП здобувача фахової передвищої освіти за певною освітньою програмою передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом (в обсязі, що становить не менш як 10% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для фахової передвищої освіти та для освітніх програм вищої освіти, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, для яких запроваджено додаткове регулювання, і 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти), з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

Заходи з організації вивчення вибірових навчальних дисциплін для студентів II-III року фахової передвищої освіти здійснюються в навчальному році, що передує навчальному року, в якому заплановане вивчення цих дисциплін. Здобувачі освіти реалізують своє право вибору навчальних дисциплін, як правило, не пізніше травня, який передує навчальному року, під час якого передбачене їх вивчення.

2.7. Формування ІНП здійснюється відразу після вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін до початку навчального року або упродовж перших трьох тижнів навчання. Підписується ІНП здобувачем освіти, головою циклової комісії і керівником навчально-виховного підрозділу Університету.

2.8. Оцінка (бал, рівень та за національною шкалою) вноситься після завершення відповідного семестру.

2.9. При затвердженні ІНП здобувача фахової передвищої освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем ІНП попередніх навчальних років.

2.10. Інформацію про особливі освітні потреби (згідно з Карткою потреб) заповнює представник Центру інклюзивних технологій навчання (уповноважена особа) упродовж трьох тижнів після зарахування здобувача освіти з особливими освітніми потребами за результатами співбесіди.

2.11. Результати проходження практики заносяться в ІНП упродовж двох тижнів після заліку з практики.

2.12. Інформація про курсові проєкти (роботи) заноситься в ІНП упродовж двох тижнів після їх захисту.

2.13. Відомості про додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, заносяться один раз – перед відрахуванням здобувача освіти у процесі підготовки додатку до диплому європейського зразка або академічної довідки.

2.14. Результати підсумкової атестації, включно із кваліфікаційними роботами, висвітлюються в ІНП упродовж декількох днів після її проходження.

2.15. Примітки заповнюються у разі, якщо здобувач освіти змінював форму навчання або переводився на іншу спеціальність (з номером наказу, датою і під час якого навчального семестру).

2.16. Зарахування навчальних дисциплін, що увійшли до ІНП, здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНП

3.1. Бланки ІНП (Додаток 1) заповнюють фахівці деканатів навчально-виховних підрозділів, після чого ІНП кожного здобувача фахової передвищої освіти роздруковується у двох примірниках – по одному для здобувача освіти і деканату.

3.2. ІНП зберігаються в навчально-методичному відділі Коледжу та у здобувача фахової передвищої освіти.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНП

4.1. Контроль за виконанням ІНП здійснюється начальником управління освітньої діяльності, головами циклових комісій і керівниками навчально-виховних підрозділів Університету.

4.2. На фахівців деканатів навчально-виховних підрозділів Університету покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення здобувачів освіти з нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій щодо формування ІНП, його виконання упродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП та подання його на затвердження;

- оформлення ІНП у частині переліку освітніх компонентів та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про здобувача вищої/фахової передвищої освіти, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по Університету змін до контингенту здобувачів освіти відповідної академічної групи, в т. ч. переведення на наступний навчальний рік;
- внесення до ІНП даних стосовно мережевої форми навчання (за наявності);
- - внесення до ІНП даних стосовно академічної мобільності (за наявності);
- подання пропозицій стосовно перезарахування залікових кредитів, які здобувач фахової передвищої освіти отримав під час навчання в інших закладах фахової передвищої освіти України або за кордоном;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачам фахової передвищої освіти залікові кредити.

4.3. Фахівець деканату має право:

- отримувати для роботи освітні програми підготовки відповідних фахівців, рішення вчених/педагогічних та науково-методичних/методичних рад, наказів та розпоряджень по Університету стосовно організації та змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- подавати пропозиції керівнику навчально-виховного підрозділу щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення здобувачів фахової передвищої освіти;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи.

V. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНП

1.1. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНП та рівня навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти відображаються у відомості обліку успішності та заліковій книжці здобувача освіти.

1.2. Залікова книжка видається здобувачам фахової передвищої освіти, зарахованим на перший рік навчання, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

1.3. Реєстрація залікових книжок проводиться у спеціальній книзі, до якої вносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер залікової книжки;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано залікову книжку;
- порядковий реєстраційний номер залікової книжки, який складається із двох чисел, записаних через дріб: порядковий номер і останні дві цифри року, коли видана залікова книжка;
- дата видачі залікової книжки;
- підпис здобувача фахової передвищої освіти, що отримав залікову книжку.

1.4. Записи в заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного, синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

1.5. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до залікової книжки викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності здобувача фахової передвищої освіти з обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, результати щодо проходження практики, захисту курсових проєктів (робіт). Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем Екзаменаційної комісії вносяться результати атестації випускника та рішення комісії.

Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем на сторінці залікової книжки та (ІНП), що відповідає семестру, в якому вивчається ця дисципліна.

1.6. До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

1.7. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

1.8. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці здобувача освіти. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача керівник навчально-виховного підрозділу приймає рішення стосовно запису правильного варіанта (цифрою і прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис печаткою навчально-виховного підрозділу.

1.9. Після закінчення навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем освіти ІНП та успішному складанні підсумкової атестації керівник навчально-виховного підрозділу затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою навчально-виховного підрозділу.

1.10. У випадку відрахування здобувача фахової передвищої освіти з Коледжу до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем залікова книжка передається до навчально-методичного відділу, де здобувачу освіти видається академічна довідка.

1.11. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання здобувача освіти на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дубліката, завізувати його у заступника директора і подати на розгляд директору територіально відокремленого структурного підрозділу;
- підписане керівником територіально відокремленого структурного підрозділу клопотання передається до навчально-методичного відділу для підготовки наказу про видачу дубліката залікової книжки;
- на підставі наказу керівника територіально відокремленого структурного підрозділу навчально-

методичним відділом видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис у книзі реєстрації залікових книжок.

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

1.12. За умови успішного засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання атестації здобувачу освіти видається диплом про фахову передвищу освіту.

1.13. Фахівець навчально-методичного відділу підшиває здані ІНП та залікову книжку до особової справи здобувача фахової передвищої освіти.

(ППП здобувача освіти) з ООП/без ООП*

Договір про надання освітніх послуг від «_____» _____ 20__ р. № _____

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

VII семестр																
Обов'язкові дисципліни																
ОК 1.10	Іноземна мова поглибленого вивчення														**	
ОК															**	
ОК															**	
ОК															**	
ОК															**	
Вибіркові дисципліни																
ВК															**	
ВК															**	
ВК															**	
ВК															**	
ВК															**	
VIII семестр																
Обов'язкові дисципліни																
ОК 1.10	Іноземна мова поглибленого вивчення														**	
ОК															**	
ОК															**	
ОК															**	
Вибіркові дисципліни																
ВК															**	
ВК															**	
ВК															**	
ВК															**	
ВК															**	

**запис вноситься після завершення відповідного семестру

*У разі якщо здобувач освіти має особливі освітні потреби (згідно з Карткою потреб):

Особливі освітні потреби	Наявність (так/ні)	Детальний опис (за наявності)
допомога в опануванні комп'ютером		
допомоги при пересуванні		
допомога в копіюванні друкованих та аудіоматеріалів		
допомога психолога		
допомога соціального працівника		
збільшення часу написання контрольної (екзаменаційної) роботи (не більше ніж у 2 рази)		
можливість написання роботи в окремому спеціально відведеному приміщенні		
можливість написання роботи за допомогою альтернативних засобів		
використання альтернативної перевірки засвоєння навчального матеріалу		
можливість користування словником під час написання роботи		
надання надрукованих завдань у збільшеному форматі		
дозвіл на аудіо чи відеозапис лекцій		
можливість вибирати зручні місця в аудиторії		
потреба в додатковому консультуванні щодо пропущеного навчального матеріалу		
надання більшої кількості часу на виконання навчальних завдань		
надання більшої кількості часу на опрацювання навчальної літератури		
послуги перекладача жестової мови		
завчасне забезпечення здобувача освіти опорним конспектом лекцій		
Інше (наприклад)		
не змушувати здобувача освіти читати вголос в аудиторії		
ігнорувати орфографічні помилки в роботах, написаних в аудиторії		

Представник Центру інклюзивних технологій навчання

(ППП, підпис)

Практична підготовка

Шифр за ОПП	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання	
				від	до		Оцінка (бал, рівень та за національною шкалою)	Викладач
ПР 1								
ПР 2								
ПР 3								
ПР 4								

Курсові проєкти (роботи)

Освітній компонент***	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Вид (КП/КР)	Тема проєкта/ роботи	Дата захисту	Оцінка (бал, рівень та за національною шкалою)	Викладач

*** Назва ОК, до якого входить курсова робота

Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів	Особа, яка засвідчує зарахування кредитів		
				ПІП	посада	дата

Результати підсумкової атестації здобувача освіти

Форма атестаційного контролю	Назви освітніх компонентів, які входять до підсумкової атестації	Дата	Оцінка (бал, рівень та за національною шкалою)	ІНП голови та членів ЕК
Освітня кваліфікація				
Професійна кваліфікація				

Кваліфікаційна робота

Тема кваліфікаційної роботи _____

Прізвище керівника _____

Дата захисту роботи _____

Оцінка екзаменаційної комісії _____

Щорічна позначка про ознайомлення з Індивідуальним навчальним планом здобувача освіти

I рік

Здобувач вищої (фахової передвищої) освіти

(ПП, підпис)

II рік

Здобувач вищої (фахової передвищої) освіти

(ПП, підпис)

III рік

Здобувач вищої (фахової передвищої) освіти

(ПП, підпис)

IV рік

Здобувач вищої (фахової передвищої) освіти

(ПП, підпис)

****Примітки заповнюються у разі, якщо здобувач освіти змінював форму здобуття освіти або переводився на іншу спеціальність (з номером наказу, датою і під час якого навчального семестру)

Завідувач випускової кафедри/ _____ (ПП,
підпис)

Голова циклової комісії