

Комунальний заклад Львівської обласної ради  
ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора  
Львівського фахового  
коледжу культури і мистецтв  
Григорій ЛАВРИНІВ



Введено в дію наказом директора

№ 27 від 09.11.2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
ЛЬВІВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Розглянуто та схвалено  
на засіданні  
Педагогічної ради  
Протокол № 2  
від 30.11. 2022 р.

м. Львів

2022

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв (далі – Положення) є нормативним документом, який розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказів та методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти України, Державної установи «Науково – методичний центр вищої та фахової передвищої освіти», нормативних документів Львівського фахового коледжу культури і мистецтв (далі – Коледж) та регулює порядок формування індивідуального навчального плану студентів, які навчаються за освітньо – професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

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) та атестацію здобувача фахової передвищої освіти.

1.3. ІНП розробляється на підставі навчального плану та структурно – логічної схеми підготовки здобувачів здобувача фахової передвищої освіти відповідної освітньо–професійної програми (далі – ОПП) на кожний навчальний рік, наприкінці поточного навчального року, а для здобувачів освіти першого року навчання - у перший тиждень навчання.

1.4. ІНП студента містить перелік нормативних та обраних освітніх компонентів в межах, як правило, 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття), самостійну роботу студента та час проходження навчальних та виробничих практик.

1.5. Під час формування ІНП здобувача фахової передвищої освіти на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання ним змістової складової ІНП поточного і попередніх навчальних років.

1.6. Вибір студентом освітніх компонентів здійснюється з переліку вибіркових дисциплін передбачених відповідною ОПП та навчальним планом.

1.7. Перелік вибіркових дисциплін формується відповідно до Положення про порядок та умови обрання студентами вибіркових навчальних дисциплін у Львівському фаховому коледжі культури і мистецтв.

1.8. ІНП здобувача освіти формується завідувачем відділення за погодженням із заступником директора з навчальної роботи у безпосередній взаємодії із здобувачем освіти на кожен новий навчальний рік. Кожен здобувач освіти може ознайомитись і періодично переглядати свій ІНП у денному відділенні Коледжу.

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

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

1.11. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу,

затвердженого в Коледжі на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

1.12. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти. Невиконання студентом ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Коледжу.

## **2. Порядок формування і ведення ІНП здобувача освіти**

2.1. Формування ІНП засновується на студентоцентрованому підході, що розглядає здобувача освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу. Даний підхід передбачає взаємоповагу між здобувачем освіти і педагогічним працівником та/або відповідальною посадовою особою (керівником, реальну вибірковість дисциплін, участь здобувачів освіти у системі внутрішнього забезпечення якості освіти та процесах акредитації ОПП, наявність процедур реагування на звернення (скарги тощо).

2.2. ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням 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 розробляється ІНП.

2.3. Здобувач освіт бере безпосередньо участь у формуванні ІНП через вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти.

2.4. Формування вибіркової складової ІНП здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови обрання студентами вибірових навчальних дисциплін у Коледжі.

2.5. Форма ІНП здобувача фахової передвищої освіти у Коледжі наведена у *Додатку №1* та містить таку інформацію:

- *навчальний рік, курс, семестр*: зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП. Зазначається інформація щодо тривалості семестру, екзаменаційної сесії, канікул, яка формується відповідно до Графіка освітнього процесу Коледжу;

- *код ОК*: зазначається код освітнього компонента, відповідно до ОПП та робочого навчального плану;

- *назва освітнього компонента*: зазначається назва навчального предмета (відповідно до програми профільної середньої освіти)/назва освітнього компонента (відповідно до ОПП), вивчення якого передбачено робочим навчальним планом у відповідному семестрі;

- *кількість кредитів ЄКТС*: зазначається кількість кредитів ЄКТС, передбачена робочим навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі;

- *загальна кількість годин*: для освітнього компонента ОПП (у тому числі інтегрованої) зазначається кількість годин, передбачена робочим 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 відповідно до залікової (екзаменаційної) відомості успішності. 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 залікову (екзаменаційну) відомість, а в ІНП не вносять. У разі виникнення академічної заборгованості зазначається термін її ліквідації та результат, прізвище, ініціали викладача, який проводив оцінювання). Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюють педагогічні працівники, відповідно до вимог Положення про атестаційний та семестровий контроль та Положення про організацію освітнього процесу у коледжі;

- *дата проведення підсумкового контролю*: вносять дату проведення;

- *прізвище, ініціали викладача*.

2.6. До ІНП здобувачі фахової передвищої освіти, які водночас здобувають профільну середню освіту (I та II курси) включають навчальні предмети профільної середньої освіти, в тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами профільної середньої освіти.

2.7. У ІНП здобувачів фахової передвищої освіти II курсу вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

2.8. До ІНП вноситься вид практичної підготовки (навчальна, педагогічна, переддипломна), вивчення якого заплановано у відповідному навчальному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Якщо практика складається із 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. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка» (у тому числі виставляють підсумкову оцінку (за наявності)).

2.9. 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. Інформація про додаткові кредити вноситься в розділ «Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності».

2.10. До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту. Інформація вноситься в розділ «Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти».

2.11. У разі ухвалення Коледжем рішення про перенесення вивчення частини

освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики тощо), які 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.

2.12. Здобувач освіти має право внести зміни до вибіркової частини свого ІНП, але не пізніше, ніж за два місяці до початку нового навчального року, подавши обґрунтовану заяву (у довільній формі) за погодженням з головою випускової циклової комісії та завідувача відділення на ім'я директора Коледжу. Заява подається до навчальної частини і розглядається протягом п'яти робочих днів від дати подання. Вказані зміни завідувач відділення Коледжу вносить до ІНП здобувача освіти.

2.13. По завершенні навчального семестру керівник навчальної групи вносить в електронну форму ІНП результати семестрового контролю здобувача фахової передвищої освіти.

2.14. Керівник навчальної групи подає паперову форму ІНП здобувача освіти на підпис викладачам навчальних дисциплін, здобувачу освіти, ставить свій підпис та передає завідувачу відділення Коледжу для збереження в особовій справі здобувача освіти.

2.16. 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.

2.17. 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 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, 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 прізвище, ініціали викладача, який її проводив.

2.18. Інформацію про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахування усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносить завідувач відділення Коледжу.

2.19. Після оформлення ІНП підписують: здобувач фахової передвищої освіти, керівник навчальної групи, завідувач відділення.

2.20. ІНП здобувачів фахової передвищої освіти розглядаються і затверджуються навчальною частиною.

2.21. ІНП ведеться у паперовій та електронній формах. Екземпляр в паперовій формі знаходиться у особовій справі здобувача освіти, а в електронній формі – зберігається на відділенні Коледжу.

### **3. Контроль виконання ІНП здобувача освіти**

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

3.2. На керівника навчальної групи покладається виконання таких завдань:

- надання консультацій та ознайомлення здобувача освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про порядок та умови обрання студентами вибіркових навчальних дисциплін, Положенням про ІНП здобувача фахової передвищої освіти, Положенням про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у ЛФККіМ;

- інформаційно - організаційна підтримка здобувачів освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

- 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.

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

### **4. Затвердження та внесення змін до Положення**

4.1. Положення затверджується рішенням Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за поданням до Педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

на \_\_\_\_\_ навчальний рік

3x4
М.П.

\_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти  
\_\_\_\_\_

Галузь знань\_

Спеціальність\_

Освітньо-професійна програма \_

Освітньо-професійний ступінь\_

Форма навчання\_

Зарахований(на) на \_\_\_\_\_ курс, Наказ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.  
№ \_\_\_\_\_

Договір про надання освітніх послуг від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.  
№ \_\_\_\_\_

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Керівник групи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Здобувач фахової  
передвищої освіти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціали,прізвище)





### Практична підготовка

№ п/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Прізвище викладача (керівника практики), членів комісії	Оцінка за національною шкалою	Дата захисту	Підпис
				від	до				

### *Курсові роботи*

№ п/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Прізвище викладача	Оцінка за національною шкалою	Дата захисту	Підпис

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

### Результати державної атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Назва екзамену	Дата	Оцінка за національною шкалою	Рішення ДКК	Голова та члени ДКК	
					Прізвище та ініціали	Підпис

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

## РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

---

---

---

---

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Дата \_\_\_\_\_

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом.

\_\_\_\_\_ видано диплом з відзнакою/ без відзнаки.  
(прізвище, ініціали)

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Завідувач відділення

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)