

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою ПКНГ  
Національного університету  
імені Юрія Кондратюка

(протокол від «30» вересня 2022р. № 7)

Голова Педагогічної ради ПКНГ  
Національного університету  
імені Юрія Кондратюка

Любов ШУМСЬКА

«01» листопада 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Введено в дію наказом ПКНГ  
Національного університету  
імені Юрія Кондратюка

від «01» листопада 2022р. № 138

## ЗМІСТ

I	Загальні положення.....	3
II	Структура індивідуального навчального плану студента .....	4
III	Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану студента .....	5
IV	Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студентом .....	6
V	Прикінцеві положення .....	7
	Список використаних джерел.....	7
	Додаток А. Титульний аркуш індивідуального навчального плану студента .....	8
	Додаток Б. Сторінки індивідуального навчального плану студента (перелік освітніх компонентів за семестрами) .....	9
	Додаток В. Сторінка індивідуального навчального плану студента (практична підготовка та курсові проєкти) .....	10
	Додаток Г. Сторінка індивідуального навчального плану студента (результати атестації) .....	11
	Додаток Д. Сторінка індивідуального навчального плану студента (рішення атестаційної комісії) .....	12
	Додаток Ж. Сторінка індивідуального навчального плану студента (інформація щодо видачі документа про освіту)	13

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1** Положення про індивідуальний навчальний план студента Полтавського фахового коледжу нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та інших нормативно-правових актів.

**1.2** Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої (вищої) освіти і документом, який регулює питання формування індивідуальних освітніх траєкторій та індивідуального профілю компетентностей студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Фаховий коледж).

**1.3** Індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНПС) – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється Фаховим коледжем у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

**1.4** ІНПС є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання.

**1.5** ІНПС формується за відповідним освітньо-професійним ступенем (фаховий молодший бакалавр) або освітньо-кваліфікаційним рівнем (молодший спеціаліст).

**1.6** Формування ІНПС здійснюється на підставі навчального плану на основі структурно-логічної схеми відповідної освітньо-професійної програми

(далі – ОПП). Для студентів першого-другого курсів, що вступили на навчання на основі базової середньої освіти, ІНПС формується згідно з освітньою програмою профільної середньої освіти.

**1.7** При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

**1.8** Реалізація ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідною ОПП.

**1.9** Виконання ІНПС здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту завідувачем відділення, та є умовою переведення студента на наступний курс навчання й допуску до атестації. За виконання ІНПС персональну відповідальність несе студент.

**1.10** Невиконання ІНПС є підставою для відрахування здобувача освіти із Фахового коледжу.

## II. СТРУКТУРА ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

Індивідуальний навчальний план студента має таку структуру:

**2.1.** Титульна сторінка (додаток А).

**2.2.** План навчання на певному курсі в розрізі семестрів (додаток Б), у якому відображено:

- обов’язкові навчальні дисципліни;
- дисципліни за вибором студента;
- підписи студента, куратора групи та завідувача відділення.

**2.3.** Інформація щодо практичної підготовки й виконання курсових проєктів (робіт) (Додаток В).

**2.4.** Інформація про результати атестації здобувача освіти, кваліфікаційної роботи та видачі документа про освіту (Додатки Г, Д, Ж)

**2.5.** Для кожного освітнього компонента (навчальної дисципліни) ОПП зазначається:

- шифр за освітньо-професійною програмою/навчальним планом;
- назва;
- кількість кредитів ЄКТС;
- загальний обсяг годин, у тому числі аудиторних занять і самостійної

- роботи;
- форма підсумкового контролю.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА**

**3.1** ІНПС формується на кожний навчальний рік у кінці поточного року. Для студентів I курсу – до 10 вересня поточного навчального року.

**3.2** Завідувач відділення разом із куратором академічних груп заносить інформацію в ІНПС про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого і другого семестрів відповідного курсу (Додаток Б). Після заповнення ІНПС на відповідний навчальний рік його підписують здобувач освіти, куратор академічної групи та завідувач відділення.

**3.3** Куратор групи вносить до ІНПС (Додаток В) інформацію щодо курсових проєктів (робіт) та видів практичної підготовки (наприклад: навчальна, фахова, технологічна, ознайомча тощо), вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року.

Якщо практика складається з декількох компонентів, які вивчаються впродовж декількох семестрів, вносять запис щодо виду практичної підготовки (компонента) та його обсяг у відповідному семестрі. Інформація щодо результатів практичного навчання, виконання курсових проєктів (робіт) заповнюється безпосередньо керівниками практик або курсових проєктів (робіт).

**3.4** Інформація щодо результатів атестації здобувача, присвоєння йому кваліфікації (Додатки Г, Д) в ІНПС заповнюються куратором або секретарем екзаменаційної комісії, щодо видачі документа про освіту (Додаток Ж) – співробітником відділу кадрів.

**3.5** У разі ухвалення Фаховим 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), відповідні зміни куратор вносить до ІНПС та зазначає наказ, яким було ухвалено таке рішення.

**3.6** Процедура вибору вибіркового навчального дисциплін здійснюється здобувачами освіти відповідно до розділу IV Положення про реалізацію права на вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами фахової передвищої освіти у Полтавському фаховому коледжі нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

**3.7** ІНПС складається у 2 примірниках (паперова й електронна форма). Один примірник зберігається на відділенні (електронна форма), другий (паперова

форма) – у студента.

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

**3.9** Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться на іншу спеціальність (освітньо-професійну програму) в межах Фахового коледжу, ІНПС має містити частини. До першої частини вносяться дисципліни навчального плану семестру, на який поновлюється студент. До другої – дисципліни, не передбачені навчальним планом цього семестру, але змістом яких студент повинен обов'язково оволодіти згідно з освітньо-професійною програмою та стандартом освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 – на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другої частини індивідуального навчального плану включають дисципліни, які студент повинен опанувати за індивідуальним графіком у визначений термін.

**3.10** 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 освітньо-професійної програми.

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

**3.12** За умови переведення (поновлення) студента формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому закладі освіти (відповідно до академічної довідки).

**3.13** Здобувач освіти, який був переведений з іншого закладу освіти або мав навчальні досягнення до моменту навчання у Фаховому 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, подає на ім'я завідувача відділення заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та раніше отриману оцінку. Завідувач відділення разом із головою циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування оцінки або відмову, про що вказують на заяві.

**3.14** По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації завідувач відділення засвідчує результати виконання плану власним підписом та печаткою канцелярії.

**3.15** По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом по Фаховому коледжу студента переводять на наступний курс.

**3.16** Студент персонально відповідає за виконання ІНПС.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТОМ**

**4.1.** Контроль за реалізацією ІНПС здійснюють завідувач відділення і куратор академічної групи.

**4.2.** На куратора покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;
- оформлення ІНПС в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про студента;
- подання ІНПС на схвалення Методичній раді та затвердження завідувачу відділення;
- контроль за виконанням індивідуального навчального плану студентом на підставі семестрової атестації.

**4.3.** Завідувач відділення здійснює контроль за виконанням ІНПС за відповідною освітньо-професійною програмою на певних етапах – семестр, навчальний рік.

#### **V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**5.1.** Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

**5.2.** Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

**5.3.** Зміни та доповнення до цього Положення вносяться цикловими комісіями, розглядаються Методичною радою, ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу.

**5.4.** Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 29.05.2022).
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19> (дата звернення: 29.05.2022)
3. Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 №749. [Електронний ресурс]:– Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21> (дата звернення: 29.05.2022).
4. Методичні рекомендації «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» [Електронний ресурс]:– Режим доступу: [https://sqe.gov.ua/wp-content/uploads/2022/06/Metodichni\\_rekomendacii\\_rozroblennya\\_OOP\\_FPO\\_2022.pdf](https://sqe.gov.ua/wp-content/uploads/2022/06/Metodichni_rekomendacii_rozroblennya_OOP_FPO_2022.pdf) (дата звернення: 29.05.2022)

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА № \_\_\_\_\_**

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

Найменування галузі знань \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
(назва)

Форма навчання \_\_\_\_\_

Відділення \_\_\_\_\_  
(назва)

Освітньо-професійний ступінь \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Зарахований(а) на \_\_\_\_\_ курс, наказ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

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

Поновлений(а) на \_\_\_\_\_ курс, наказ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Схвалено Методичною радою Полтавського фахового коледжу нафти і газу  
Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Переведення з курсу на курс, перерва в навчанні

Курс	Номер і дата наказу	Зміст наказу

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Куратор групи

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Студент

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Навчальний рік 20\_\_/20\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Екзаменаційна сесія з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Прізвище та ініціали студента \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю	Оцінка	Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	З них								
						Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські заняття					
<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>														
1														
2														
3														
4														
5														

Студент \_\_\_\_\_  
(Підпис)

Куратор \_\_\_\_\_  
(Підпис ) (Ініціали, прізвище)

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(Підпис ) (Ініціали, прізвище)

**ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА**

№ з/п	Вид практики	Курс, семестр	Кількість кредитів ЄКТС	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про залік	Керівник практики (ПІБ)	Підпис керівника практики
				від	до				

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
 (Підпис) (Ініціали, прізвище)

**КУРСОВІ ПРОЄКТИ (РОБОТИ)**

№	Освітній компонент	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка	Прізвище керівника курсового проєкту(роботи)	Підпис

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
 (Підпис) (Ініціали, прізвище)

**РЕЗУЛЬТАТИ ДЕРЖАВНОЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ З ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ**

№ з/п	Назва предмета	Дата проведення	Оцінка (за 12-бальною шкалою)
1			
2			
3			
4			

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

**РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Форма атестаційного контролю	Назва навчальних дисциплін, винесених на підсумкову атестацію	Дата	Оцінка	Голова екзаменаційної комісії (ПІБ)	Підпис	Члени екзаменаційної комісії (ПІБ)	Підпис

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Студенту \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

присвоїти кваліфікацію \_\_\_\_\_  
та видати диплом \_\_\_\_\_

(з відзнакою, без відзнаки)

**Голова екзаменаційної комісії** \_\_\_\_\_

**Члени** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Кваліфікаційна робота \_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

Тема кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Прізвище керівника \_\_\_\_\_

Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Дата захисту роботи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Оцінка екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

### РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Члени

\_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

Видано диплом \_\_\_\_\_

(Прізвище, ініціали)

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З відзнакою, без відзнаки

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Директор коледжу \_\_\_\_\_

Додаток Ж

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

Видано диплом \_\_\_\_\_  
(з відзнакою, без відзнаки)

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р.

Підпис особи, яка видала диплом \_\_\_\_\_

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)