

**КОЛЕДЖ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ВНЗ „Київський  
університет ринкових відносин”

„31” серпня 2022 р

Протокол № 1

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ректор ВНЗ „Київський університет  
ринкових відносин”

В. Черевань

„31” серпня 2022 р



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про навчання студентів за індивідуальним графіком у  
Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин»**

**Київ - 2022**

## ЗМІСТ

	<b>Стор.</b>
1. Загальні положення.....	3
2. Порядок розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів.....	3
3. Вимоги до оформлення індивідуального навчального плану здобувача.....	5
4. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.....	7
5. Прикінцеві положення.....	8
Додаток 1.....	9
Додаток 2.....	10

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком у Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145- VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745- VIII (далі – Закон 2745), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556- VII (далі – Закон 1556), Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918, Положення про Коледж ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», Положення про формування, затвердження та оновлення освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти у Коледжі ВНЗ "Київський університет ринкових відносин" інших нормативно- правових актів у сфері фахової передвищої освіти.

1.2. Положення регламентує умови, порядок переведення і навчання здобувачів фахової передвищої освіти (здобувачів) за індивідуальним планом.

1.3. 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.

1.4. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти розробляється у перший тиждень навчання нового академічного року та затверджується директором Коледжу на основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти на один навчальний рік.

1.5. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених цим Законом, з урахуванням вимог освітньо- професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

1.6. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

## **2. Порядок розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів**

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

2.2. ІНП формує директор Коледжу за участі здобувача фахової передвищої освіти.

2.3. 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.

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

2.5. Реалізація ІНП здійснюється впродовж часу, що не перевищує нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого в Коледжі на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

2.6. Затверджують ІНП у визначеному закладом освіти порядку:

- здобувач подає заяву на ім'я директора Коледжу (Додаток 1);
- відповідно до заяви здобувача, формується для нього індивідуальний навчальний план (Додаток 1), який погоджується з викладачами, що забезпечують викладання дисциплін відповідної ОПП в поточному навчальному році;
- індивідуальний навчальний план затверджує директор Коледжу
- дозвіл на навчання за індивідуальним планом надається наказом ректора Університету за поданням директора Коледжу.

2.7. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

2.8. 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.

2.9. Формування вибіркової складової ІНП здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до порядку, визначеного у Положенні про організацію освітнього процесу в Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин».

2.10. 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 директор Коледжу.

2.11. Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, директор Коледжу.

2.12. ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі знаходиться у здобувача освіти, а в електронній формі – зберігається в навчальній частині Коледжу як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

### **3. Вимоги до оформлення індивідуального навчального плану здобувача**

3.1. ІНП здобувача має обов'язково включати: назви освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах (у тому числі розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності); форми підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонентів мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП.

3.2. 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 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 не вносять.

- Дата проведення підсумкового контролю: вносять дату проведення.

- Прізвище, ініціали викладача, підписвикладача.

3.3. У разі наявності у здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості, зазначається термін ліквідації академічної заборгованості. Після успішного складання

академічної заборгованості записуються її результати, прізвище та підпис викладача, який проводив оцінювання.

3.4. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти (I та II курсів) включають навчальні предмети профільної середньої освіти у тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами профільної середньої освіти.

3.5. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестації в разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета (частина 3 статті 51 Закону 2745).

3.6. До 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.

3.7. 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.

Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка» (у тому числі виставляють підсумкову оцінку (за наявності)).

3.8. До ІНП вносять інформацію щодо курсової роботи (проєкту), запланованої у відповідному семестрі навчального року на який розробляється ІНП. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх курсових робіт (проєктів) також виставляють в розділі «Курсові роботи».

3.9. 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 відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин».

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом ректора Університету здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

3.13. 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 випадк перезарахування результатів навчання, отриманих у 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 ставить підпис викладач, який її проводив.

#### **4. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти**

4.1. Поточний контроль за виконанням здобувачами фахової передвищої освіти ІНП здійснює директор Коледжу.

Директор Коледжу:

- ознайомлює здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі Положенням про Коледж ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», Положення про організацію практик здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», Положенням про куратора академічної групи Коледжу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», Положенням про реалізацію права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком в Коледжі ВНЗ «Київський університет ринкових відносин» тощо;

- надає консультації здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації продовж усього періоду навчання;

- погоджує ІНП здобувача освіти;

- здійснює 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 заступник директора Коледжу.

## **5. Прикінцеві положення**

5.1. Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

5.2. Вимоги Положення обов'язкові для виконання відповідними учасниками освітнього процесу Коледжу.

5.3. Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.



Директору Коледжу ВНЗ  
«Київський університет ринкових  
відносин»

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Здобувача(ки) \_\_\_ курсу \_\_\_ групи

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

спеціальність \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу надати мені дозвіл на навчання за індивідуальним графіком у I (II) семестрі 20\_\_\_/20\_\_\_ н.р. з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ у зв'язку з \_\_\_\_\_ *(працевлаштуванням за фахом, виїздом та кордон на навчання, стажування, проходження практики, проживання в іншій місцевості або за кордоном, частими виїздами на спортивні збори та змагання тощо).*

З Положенням про навчання студентів за індивідуальним графіком ознайомлений.

До заяви додаю копію документа:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Коледжу ВНЗ  
«Київський університет ринкових  
відносин»

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**НАЗВА ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**НАЗВА ВІДДІЛЕННЯ**  
**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**  
**ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік**

3x4

МП

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

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

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

Форма здобуття освіти \_\_\_\_\_

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

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

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Відповідальна особа від закладу освіти \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Ініціали, прізвище )

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

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

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

Екзаменаційна сесія 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						за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
						Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські заняття	Самостійна на робота						
<b>Обов'язкові освітні компоненти</b>																
		Українська мова	48	48		48					**	8(8)	-	-		
		Зарубіжна література	70	70		70					-	-	-			ПІБ (підпис)
	ОК 3	Вступ до спеціальності*	1,5	45	22	8			14	23	Екзамен*	9(9)	***			ПІБ (підпис)
	ОК 5	Психологія*	4	120	72	22	24		26	48	диф.залік *	9(9)	***			ПІБ (підпис)
...	...	...														
<b>Вибіркові освітні компоненти</b>																
	ВК4	Образотворче мистецтво	2	60	36		36			24	диф. залік	-	***			ПІБ (підпис)
	ВК ...															
...	...	...														
		Разом:														

\*\*\*\* Переведений на курс (наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Здобувач освіти \_\_\_\_\_ Відповідальна особа від закладу ФПО \_\_\_\_\_ Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(Підпис)

(Підпис)

(Підпис)

Примітка\*- інтегрований освітній компонент; \*\* - у разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента у відповідному семестрі вноситься семестрова оцінка; \*\*\* - вноситься оцінка відповідно за 4-бальною шкалою, 2-бальною шкалою (зараховано/не зараховано), або 100(200)-бальною шкалою; \*\*\*\* - запис вноситься після завершення відповідного навчального року.

## Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання	
				від	до		Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача

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

## Курсові проєкти (роботи)

№	Освітній компонент**	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача /чів	Підпис
	**						

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

\*Курсова робота (проєкт), що має міждисциплінарний характер, може виділятися як окремий освітній компонент (обсяг не менше 3 кредитів ЄКТС).

\*\* Назва курсової роботи, яка входить до освітнього компонента.

## Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів	Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів			
					Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Здобувач освіти \_\_\_\_\_ Відповідальна особа від ЗО \_\_\_\_\_  
 (Підпис) (Підпис) ( Ініціали, прізвище)

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

## Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени ЕК	
						Підпис

### РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова		
	Підпис	Ініціали, прізвище
Члени		
	Підпис	Ініціали, прізвище
	Підпис	Ініціали, прізвище
	Підпис	Ініціали, прізвище
	Підпис	Ініціали, прізвище

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