

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ  
«РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА  
БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С. З. ГЖИЦЬКОГО»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*Педагогічною радою*

*Протокол № 8*

*від «24» 05 2022 р.*

*Голова педагогічної ради*

*Олександр ДАВИДЮК*



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про індивідуальний навчальний план**  
**здобувача освіти коледжу**

РОЖИЩЕ

2022

## **1. Загальна частина**

Дане положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», листа ІМЗО № 22.1/10 – 1358 від 02.05.2020 «Методичні рекомендації щодо розроблення навчальних планів та індивідуальних планів здобувачів фахової передвищої освіти» та регулює питання ведення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти у відокремленому структурному підрозділі «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького» (далі-Коледж).

1.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – залікова книжка) – це робочий документ, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, форми підсумкового контролю та підсумкової атестації за освітньо-професійною програмою та відображає успішність за весь період навчання в коледжі.

1.2. Індивідуальні навчальні плани здобувачів розробляються та затверджуються на основі навчального плану у визначеному закладом порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти на кожний навчальний рік або на весь термін навчання. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем дисциплін у межах, встановлених цим Положенням, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем коледжу.

1.3. Індивідуальний навчальний план видається здобувачам, зарахованим на перший курс протягом першого, семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

1.4. Записи у індивідуальному навчальному плані здійснюються ручкою однакового чорного кольору, чітко і охайно.

1.5. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

1.6. При появі помилкового запису необхідно вносити виправлення ручкою, закресливши при цьому неправильну інформацію. Після виправлення нові дані повинні бути завірені підписом заступника директора з навчальної роботи, скріплені печаткою.

## **2. Основні правила заповнення**

2.1. Кожен індивідуальний навчальний план обов'язково має реєстраційний номер. Навчальна частина присвоює здобувачу освіти ідентифікаційний код, який відповідає реєстраційному.

2.2. Індивідуальні навчальні плани видаються здобувачам освіти під підпис в коледжі та реєструється в Книзі видачі індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти (залікових книжок).

2.3. На першому листі індивідуального навчального плану міститься:

- повне найменування закладу освіти;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти;
- фотографія власника залікової книжки, його підпис; на фотографії і на підписі проставляється печатка коледжу;
- назва відділення, освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) і освітньо-професійної програми;
- номер індивідуального навчального плану і дата видачі;
- номер і дата видачі наказу про зарахування (поновлення, переведення);
- підпис заступника директора з навчальної роботи та завідувача відділення.

2.4. Індивідуальний навчальний план видається на руки здобувачу освіти тільки в заліково-екзаменаційний період. За збереження відповідає завідувач відділення, а по закінченні навчання в коледжі здається у архів закладу освіти. На вимогу здобувача, протягом десяти робочих днів, видається копія індивідуального навчального плану.

2.5. Під час заліково-екзаменаційної сесії здобувач зобов'язаний прослідкувати наявність усіх необхідних записів у індивідуальному навчальному плані.

2.6. Після заліково-екзаменаційної сесії здобувач зобов'язаний здати індивідуальний навчальний план завідувачу відділення.

### **3. Ведення індивідуального навчального плану**

3.1. Залікова книжка заповнюється куратором групи.

3.2. У зазначених місцях індивідуального навчального плану на кожному розвороті вписується семестр, навчальний рік (верхній, лівий кут), прізвище, ім'я, по батькові здобувача (верхній, правий кут).

3.3. На ліву сторону розвороту індивідуального навчального плану вносяться дані про результати складання іспитів, курсових робіт, праворуч розвороту – про результати складання заліків, підсумкові оцінки, тощо.

3.4. У графі «Найменування навчальної дисципліни» на одному або двох рядках вноситься найменування освітнього компонента відповідно до навчального плану.

3.5. У графі «Кількість годин» вказується загальна кількість годин компонента відповідно до навчального плану. Компоненти, що викладаються в декількох семестрах, вказується кількість годин, що відповідає кожному семестру.

У графі «Кількість кредитів» вказується загальна кількість кредитів компонента відповідно до навчального плану. Компоненти, що викладаються в декількох семестрах, не вказується по семестрова кількість кредитів.

3.6. У графах «Прізвище та ініціали екзаменатора (викладача)» зазначається прізвище та ініціали викладача, який фактично прийняв іспит або виставив залік (підсумкову, семестрову).

3.7. У графі «Екзаменаційна оцінка» проставляється оцінка у встановленій формі.

3.8. У випадку виправлення виставленої оцінки у індивідуальному навчальному плані здобувача освіти, викладач засвідчує внесені виправлення своїм підписом в графі «Підпис екзаменатора (викладача)».

3.9. У графі «Відмітка про залік (поточний контроль)» проставляється оцінка/зараховано/звільнено.

3.10. У графі «Дата складання екзамену (заліку)» проставляється фактична дата складання заліку чи іспиту у форматі: число, місяць, рік.

3.11. При переведенні здобувача освіти на наступний курс, а також при допуску до підсумкової державної атестації завідувач відділення у відповідному рядку ставить (внизу, права сторінка) свій підпис. Підпис завідувача відділення засвідчується печаткою коледжу, яка ставиться на 1/3 підпису посадової особи, яка засвідчує факт та результати освоєння здобувачем програми курсу навчання.

3.12. Відомості про практичну підготовку вносяться на спеціальній сторінці «Практична підготовка» із зазначенням виду практики, курсу та семестру на якому вона проводиться, місця проходження практики (назва установи, підприємства і т.д.), дані про керівника практики (П.І.Б.), кількість годин (тижнів) практики, відмітка про залік (підсумкову), дата складання заліку. Запис про результати практики засвідчується підписом викладача, який прийняв залік (керівника практики).

3.13. У індивідуальному навчальному плані на спеціальній сторінці вписуються відомості про курсові роботи: назва освітнього компонента, тема роботи, оцінка, дата захисту, підписи членів комісії.

3.14. Результати складання комплексних кваліфікаційних іспитів вносяться секретарем атестаційної комісії в розділі «Атестація»: назва іспиту, оцінка, дата складання. Рішення атестаційної (екзаменаційної) комісії записується на сторінці під результатом атестації, підтверджується підписами голови, членів атестаційної комісії та їх прізвища, ініціали, з проставленням дати зробленого запису.

3.15. Результати складання державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки записуються в розділі «Державна підсумкова атестація»: назва предмета, оцінка, дата складання, підпис та прізвище ініціали викладача.

#### **4. Видача дублікату індивідуального навчального плану**

4.1. Дублікат індивідуального навчального плану видається лише за поданою заявою (особисто) та на підставі наказу директора коледжу. На кожній сторінці дублікату залікової книжки вноситься запис «дублікат».

4.2. Здобувач, який втратив індивідуальний навчальний план повинен: звернутись до навчальної частини (подати заяву), отримати номер індивідуального навчального плану та подати фото здобувача 3x4 (на звороті вказати прізвище та групу).

4.3. Усі дані щодо успішності здобувача за весь період навчання до моменту видачі дублікату вносяться в дублікат індивідуального навчального плану на підставі відомостей обліку успішності (записів в журналах обліку годин академічної групи) за попередні семестри за підписом завідуючого відділення.

*Розглянуто на засіданні методичної ради*

*ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького»*

*(Протокол № 5 від 18 травня 2022 р.)*