

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



Затверджую

Директор коледжу

Людмила Крукевич

"16" вересня 2021 р.

№ 103-0

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок формування індивідуального**  
**навчального плану студента та обрання**  
**здобувачами фахової передвищої освіти дисциплін**  
**за вибором у Тернопільському фаховому коледжі**  
**харчових технологій і торгівлі**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про порядок формування індивідуального навчального плану студента та обрання здобувачами фахової передвищої освіти (далі - здобувачами) дисциплін за вибором (далі - Положення) у Тернопільському фаховому коледжі харчових технологій і торгівлі містить основні засади для здійснення здобувачами права вибору навчальних дисциплін відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та цього Положення.

**1.2.** Згідно з пунктом 3 статті 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту» особа, яка навчається у закладі фахової передвищої освіти, має право на формування Індивідуального навчального плану (далі - ІНП), який формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених цим Законом, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення обов'язкових компонент.

**1.3.** ІНП здобувача освіти є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю. Форма ІНП наведена в Додатку 1.

**1.4.** ІНП здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності (освітньо-професійної програми), затвердженого керівником закладу освіти, з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується класним керівником за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

**1.5.** Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти (за наявності) та навчальним планом, затвердженим керівником закладу освіти і методичною радою.

**1.6.** Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ ТА БЛОКІВ ВИБІРКОВИХ ДИСЦИПЛІН**

**2.1.** Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом. Враховується час на

аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

2.2. Згідно з пунктом 17 статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту» особа, яка навчається у закладі фахової передвищої освіти, має право на участь у формуванні індивідуального навчального плану, вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням з керівником закладу фахової передвищої освіти (Положення про академічну мобільність студентів Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі). Таким чином обсяг вибіркового дисциплін становить не менше:

18 кредитів ЄКТС (для освітньо-професійної програми обсягом 180 кредитів);

12 кредитів ЄКТС (для освітньо-професійної програми обсягом 120 кредитів);

12 кредитів ЄКТС (для освітньо-професійної програми зі скороченим терміном навчання обсягом 120 кредитів).

2.3. ІНП включає нормативні та вибірково навчальні дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану здобувача освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (освітньо-професійною програмою), що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією.

2.4. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач освіти має можливість обрати вибірково дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової (блоку) здобувачі освіти мають вивчити 1 дисципліну), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

2.5. Формування вибіркової складової ІНП «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до цього Положення раз у кожному навчальному році з метою стабільності робочих навчальних планів і фінансового регулювання (порядок орієнтовний).

Якщо вивчення вибіркової дисципліни розпочинається в першому або другому семестрі першого навчального року, то процес формування індивідуальної освітньої траєкторії здійснюється після зарахування на державну форму і завершується до 31 серпня на контрактну форму навчання до Коледжу до початку нового навчального року протягом двох сесій. Для цього здобувач фахової передвищої освіти має написати відповідну заяву на ім'я директора (додаток 2). При цьому, консультаційну роботу з ознайомлення здобувачів фахової передвищої освіти із положенням щодо формування

індивідуальної освітньої траєкторії та процедурою вибору, а також переліком вибіркових дисциплін проводить приймальна комісія разом із завідувачами відділень та завідувачами відповідних циклових комісій до початку нового навчального року.

2.5.1. До 15 квітня II семестру кожного навчального року класний керівник групи доводить до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту шляхом ознайомлення із каталогом дисциплін вільного вибору, розміщеному у відкритому доступі на сайті закладу, при необхідності організуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси, забезпечується консультування класних керівників академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

2.5.2. До 15 травня II семестру кожного навчального року здобувачі освіти подають до завідувача відділення заяви за формою та протоколом зборів академічних груп, що визначені цим Положенням (Додаток 2), в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП на наступний навчальний рік.

2.5.3. Завідувач відділення на підставі аналізу заяв здобувачів освіти надає інформацію до циклових комісій щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін вільного вибору та готує відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця другого семестру (для здобувачів освіти, які вступили на навчання на базі базової загальної середньої освіти). Для здобувачів освіти, які продовжують навчання, класний керівник до 15 квітня доводить до відома перелік дисциплін вільного вибору на наступний навчальний рік (п.2.5.1) та до 15 травня поточного навчального року здобувачі освіти подають заяви про вибрані дисципліни, причому процедура формування переліку вибіркових дисциплін на наступний навчальний рік повинна закінчитися до 30 червня.

При цьому враховується нормативна чисельність здобувачів в групі, яка становить мінімум 20 осіб.

2.5.4. За результатами опрацювання визначаються три категорії дисциплін:

«обраною» вважається дисципліна, якщо кількість здобувачів, що обрали цю дисципліну, є більшою за відповідні встановлені коледжем мінімуми;

«умовно обраною» вважається дисципліна, якщо кількість здобувачів, що обрали дисципліну, є не меншою за 80% від встановлених коледжем мінімумів;

«не обраною» вважається дисципліна, якщо кількість здобувачів, що обрали дисципліну, є меншою за 80% від встановлених коледжем мінімумів.

Якщо кількість здобувачів, які обрали певну дисципліну, перевищує встановлений максимальний обсяг, перевага надається особам, які навчаються за освітньо-професійною програмою, до якої належить дисципліна за спеціальністю (освітньо-професійною програмою) і мають вищий рейтинг за

період свого навчання у коледжі.

2.6. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану здобувач освіти може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я керівника закладу. Вказані зміни класний керівник вносить до індивідуального навчального плану і завідувач відділенням готує наказ та подає на затвердження керівникові закладу освіти.

2.7. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом керівника здобувача освіти переводять на наступний курс.

2.8. Переліки вибірових дисциплін повинні відповідати принципам об'єктивності та альтернативності і забезпечувати політику студентоцентрованого навчання. Неприпустимим є нав'язування певних вибірових дисциплін в інтересах окремих циклових комісій чи певних стейкхолдерів.

2.9. Завідувачі відділення, що пропонують вибірові дисципліни, своєчасно забезпечують підготовку навчальних програм і робочих навчальних програм дисциплін, методичних і організаційних матеріалів, необхідних для вивчення вибірових дисциплін.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ**

3.1. Оформлення ІНП здійснюється класним керівником академічної групи на основі даних, наданих навчальною частиною відповідно до робочих навчальних планів.

3.2. ІНП формується на кожний навчальний рік в кінці поточного року. Для студентів першого року навчання - перед початком занять.

3.3. Нормативні дисципліни, які мають вивчатися студентом згідно з робочим навчальним планом, вдруковуються в ІНП. Дисципліни вільного вибору студентів, які згідно з наказом «Про включення дисциплін вільного вибору студентів до індивідуальних навчальних планів студентів. коледжу має вивчати студент в наступному навчальному році, теж вдруковуються у необхідний розділ.

3.4. Після завершення формування класний керівник роздруковує ІНП в 2-х примірниках: один надається студенту, другий – секретарю відділення.

3.5. Роздрукований ТНП підписується класним керівником, студентом та затверджується завідувачем відділення.

### **4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

4.1. Класні керівники призначаються наказом директора на кожний навчальний рік.

4.2. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює класний керівник академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

4.3. На класного керівника покладається виконання таких завдань: ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;

надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

погодження індивідуального навчального плану здобувача освіти;

оформлення нових ІНП в частині реквізитів та подання індивідуальних навчальних планів студентів на затвердження завідувачу відділення;

контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти залікові кредити 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) здійснюють завідувач відділення і класний керівник академічної групи.

4.4. Класний керівник академічної групи має право:

отримувати для роботи освітньо-професійні програми та освітньо-кваліфікаційні характеристики підготовки відповідних фахівців, ухвали педагогічної та методичної рад, накази та розпорядження по Коледжу стосовно організації та змісту підготовки студентів;

подавати пропозиції завідувачу відділення щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;

подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи класних керівників.

## **5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ**

5.1. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНП та рівня навчальних досягнень студентів відображаються в заліковій книжці студента.

5.2. Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

5.3. Реєстрація залікових книжок проводиться навчальною частиною, причому фіксуються наступні дані:

порядковий номер залікової книжки;

прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано залікову книжку, її академічна група.

5.4. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням ручок синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

5.5. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до

залікової книжки викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. 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, що відповідає семестру, в якому вивчається ця дисципліна.

5.6. Підсумкове оцінювання знань студента проводиться з урахуванням Положення про порядок та критерії оцінювання навчальних досягнень студентів та Положення про організацію, проведення контролю знань та атестацію здобувачів освіти.

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

5.8. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записати назву навчального предмету або дисципліни (можна аббревіатурою, якщо назва досить довга), кількість годин, а для дисциплін підготовки фахового молодшого бакалавра ще і кількість кредитів, своє прізвище, ініціали та поставити особистий підпис.

5.9. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача заступник директора з навчально-методичної роботи приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власний підпис печаткою коледжу.

5.10. У випадку відрахування студента з коледжу до закінчення курсу навчання залікова книжка передається до архіву коледжу, а студенту видається академічна довідка.

5.11. У разі втрати залікової книжки на підставі заяви студента, завізованої класним керівником та завідуючим відділенням, навчальною частиною видається дублікат.

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

5.12. За умови успішного засвоєння студентом освітньо-професійної програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання атестації студенту видається диплом про фахову передвищу освіту.

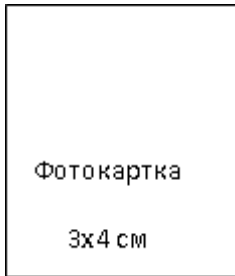
Архіваріус коледжу вкладає здані ІНП та залікову книжку до особової справи студента.

Обговорено і схвалено  
на засіданні студентської ради  
коледжу  
Протокол № 1  
від 16 вересня 2021 р.

Обговорено і затверджено  
на засіданні Педагогічної ради  
коледжу  
Протокол № 2  
від 16 вересня 2021 р.



**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ І  
ТОРГІВЛІ  
ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН №  
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**



Прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Галузь знань **24 Сфера обслуговування**

Спеціальність **241 Готельно-ресторанна справа**

Освітньо-професійна програма

\_\_\_\_\_

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший  
бакалавр**

\_\_\_\_\_

—

Форма навчання

\_\_\_\_\_

Вступив(ла) на I курс «      » \_\_\_\_\_ 20   р.

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

(прізвище та ініціали)

Класний керівник групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

(прізвище та ініціали)

Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис)

(прізвище та ініціали)

**Перший курс**  
**Іванюк Марія Петрівна**

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

1-ий семестр з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. Кількість тижнів **17**

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів	ектс	Кількість годин						Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота	Самостійна робота		національною	ЄКТС			
					Лекції	Лабораторні	Семинарські								
<b>Нормативні дисципліни</b>															
1.	Українська мова	1,1	34							залік				Бобровська Т.А.	
2.	Українська література	1,1	34							залік				Бобровська Т.А.	
3.	Іноземна мова	1,1	34							залік				Кузьма О.Б. Кодлюк Л.І.	
4.	Зарубіжна література	1	34							залік				Кодлюк Л.І.	
5.	Історія України	0,6	18							залік				Мазурок О.М.	
6.	Фізична культура	1	34							залік				Краснощока О.Б.	
7.	Всесвітня історія	0,5	14							залік				Глушок Р.Р.	
8.	Громадянська освіта	1,1	34							залік				Житко О.В.	
9.	Математика	1,1	34							залік				Дрюченко О.С.	
10.	Фізика і астрономія	2	60							залік				Дрюченко О.С.	
11.	Біологія і екологія	2	60	38	6	6	6			залік				Задаянюк Н.М.	
12.	Географія	1,1	34							залік				Несторьяк С.М.	
13.	Хімія	0,9	26							залік				Хлисту Н.Я.	
14.	Технології	1,1	34							залік				Мучинська О.В.	
15.	Інформатика	1,1	34							залік				Дрюченко О.С.	
16.	Захист України	1,1	34							залік				Тіхановський В.І. Хлисту Н.Я.	
<b>Вибіркові дисципліни</b>															
1.															
<b>Разом годин/кредитів</b>															

Студент \_\_\_\_\_ Класний керівник \_\_\_\_\_ Завідувач відділення \_\_\_\_\_

(підпис)

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

Директору Тернопільського фахового коледжу  
харчових технологій і торгівлі  
Людмилі КРУКЕВИЧ

Студен(а/ки) \_\_\_\_\_

(прізвище , ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(курсу,групи)

## Заява

Прошу Вас включити до мого індивідуального навчального плану спеціальності \_\_\_\_\_ на 202\_\_/202\_\_ навчальний рік наступні вибіркові дисципліни:

### Вибіркові дисципліни для включення до індивідуального навчального плану:

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ECTS	Так обираю (+)	Не обираю (-)

Студент \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

Підпис

\_\_\_\_\_

Прізвище та ініціали

---