

Міністерство освіти і науки України
Млинівський технологіко – економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Вячеслав ЯЦКЕВИЧ
Наказ №29 від 26 березня 2026 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ МЛІНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГО –
ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

РІШЕННЯ

Педагогічної ради
Млинівського технологіко -
економічного фахового коледжу
Протокол № 6
від 26 березня 2026р.

Млинів 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – Здобувач) Млинівського технолого – економічного фахового коледжу (далі – Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Млинівському технолого – економічному фаховому коледжі, Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором в Млинівському технолого – економічному фаховому коледжі.

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 основі навчального плану за відповідною освітньо-професійною програмою на кожний навчальний рік у визначеному закладом освіти порядку (як правило, наприкінці поточного навчального року, а для здобувачів освіти першого курсу – у перший тиждень навчання). 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.

1.4. ІНП з певної спеціальності формується завідуючим відділенням спільно з класним керівником за участю здобувача освіти академічної групи.

1.5. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається Стандартом фахової передвищої освіти України (за наявністю).

1.6. Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється Здобувачеві відділенням. За виконання ІНП персональну відповідальність несе Здобувач.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

2.1. Навчальне навантаження Здобувача з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС, враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття) та час проходження навчальних, виробничих і переддипломних практик.

2.2. ІНП включає обов'язкові та вибіркові освітні компоненти (навчальні дисципліни). Сукупність обов'язкових дисциплін визначає обов'язкову складову ІНП. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальностями, що визначають характер майбутньої діяльності, підготовку за певною спеціалізацією.

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з обов'язковими формують його ІНП.

2.4. Організація формування вибіркової складової ІНП за вибором здобувачів освіти відбувається згідно Положення про порядок та умови обрання студентами дисциплін за вибором в Млинівському технолого – економічному фаховому коледжі.

2.5. Здобувач в односторонньому порядку не може відмовитись від вибраного із затвердженого Педагогічною радою Коледжу переліку дисциплін чи додаткових спеціальностей. У такому випадку здобувач зобов'язаний повторно вивчити вибірково навчальну дисципліну в наступному навчальному періоді. При цьому він може обрати для вивчення іншу вибірково дисципліну відповідного циклу, яка пропонується у навчальному плані як альтернатива.

2.6. У разі поновлення, переведення, допуску до занять Здобувача після завершення академічної відпустки перезарахування вибірових дисциплін здійснюється за рахунок фактично вивчених дисциплін у попередньому періоді навчання відповідно до академічної довідки.

2.7. По закінченню навчального року, за умови виконання ІНП, наказом по Коледжу Здобувача переводять на наступний курс.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1. 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.

3.2. Оформлення ІНП здійснюється завідуючим відділенням за участю класних керівників академічних груп (Додаток 1).

3.3. Реєстрація ІНП проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться наступні дані:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб: порядковий номер і останні дві цифри року видання;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано ІНП;
- дата видачі ІНП;
- підпис Здобувача, котрий отримав ІНП.

3.4. Записи в ІНП здійснюються з використанням чорнила або пасти синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

3.5. ІНП ведеться у паперовій та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у Здобувача як аналог залікової книжки, а електронна форма зберігається в навчальній частині як додаток до навчальної картки.

3.6. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за національною шкалою оцінювання. Якщо з дисципліни передбачений екзамен чи залік, то за національною шкалою виставляється відповідна позитивна оцінка в чотирибальній системі (Додаток 2).

3.7. Захист курсової роботи оцінюється за національною шкалою і виставляється в ІНП (Додаток 6).

3.8. Незадовільна оцінка, яку отримав Здобувач із дисципліни, виставляється лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП – не виставляється.

3.9. У випадку навчання в Коледжі Здобувача з іншого вітчизняного ЗО чи ЗО-партнера (за обміном) отримані ним оцінки за двома шкалами оцінювання

перезараховуються і виставляються в ІНП (Додаток 3).

3.10. У випадку відрахування, переривання, переведення, поновлення на навчання в Коледжі Здобувача з іншого ЗО визначається академічна різниця, яка виставляється в ІНП (Додаток 4).

3.11. Результати захисту Здобувачем усіх видів практики виставляються в розділі «Практична підготовка» (Додаток 5). При цьому у відповідному семестрі при заповненні ІНП вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

3.12. Підсумки атестації в залежності від її виду (кваліфікаційний іспит чи кваліфікаційна робота) записуються відповідно у Додатках 7 або 8.

3.13. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до ІНП викладачами Коледжу вносяться дані щодо підсумкової успішності Здобувача з обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до ІНП секретарем комісії вносяться результати підсумкової атестації випускника та рішення комісії.

Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці ІНП, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

4. ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ

4.1. Поточний контроль (семестр, навчальний рік) за виконанням ІНП здійснює завідувач відділенням спільно із класними керівниками академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

4.2. На класного керівника покладається виконання таких завдань:

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

- ознайомлення Здобувачів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;

- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані Здобувачеві кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання Здобувача або щодо його відрахування.

4.3. До ІНП не записуються оцінки «незадовільно», а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

4.4. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціал імені та проставити особистий підпис.

4.5. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНП. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач відділенням приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис печаткою навчальної частини Коледжу.

4.6. За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні Здобувачем ІНП та успішному складанні підсумкової атестації завідувач відділенням затверджує результати виконання плану, внесені до ІНП, власним підписом.

4.7. У випадку відрахування Здобувача з Коледжу до закінчення курсу навчання ІНП передається до навчальної частини, де Здобувачеві видається академічна довідка.

4.8. У разі втрати ІНП необхідно:

- підготувати клопотання Здобувача на ім'я заступника директора з навчальної роботи щодо видачі йому дублікату, завізувати його у завідувача відділенням;

- подати оголошення до газети про втрату ІНП, підтвердження якого додати до заяви Здобувача;

- здійснити оплату за дублікат, підтвердження якої додати до заяви Здобувача;

На підставі згаданих вище документів видається дублікат ІНП, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації ІНП.

До другої сторінки дубліката ІНП вноситься запис «Дублікат». Усі дані щодо успішності Здобувача за весь період навчання до момент видачі вносяться в Дублікат ІНП на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

За умови успішного засвоєння Здобувачем освітньо-професійної програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання підсумкової атестації випускнику видається документ про освіту.

5. Прикінцеві положення

5.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

5.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

5.3 Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.

Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Фотокартка
3x4

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма навчання _____

Вступив(ла) на _____ курс наказ від «____» _____ р.

№ _____

Поновлений(а) (переведений(а)) на _____ курс, наказ від

«____» _____ р. № _____

Завідувач відділення _____
(Підпис)

(прізвище та ініціали)

Класний керівник _____
(Підпис)

(прізвище та ініціали)

Здобувач фахової
передвищої освіти _____
(Підпис)

(прізвище та ініціали)

2 семестр 20__ / 20__ навчального року

Кількість тижнів __

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого) плану	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					Форма підсумкового контролю (залік, (З)/екзамен (Е))	Оцінка за шкалою		Прізвище та ініціали викладача	Дата	Підпис
			Всього	Аудиторних годин					національного	ЄКТС			
				Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські						
Обов'язкові дисципліни													
всього													
Вибіркові дисципліни													

Студент _____ Класний керівник _____ Зав. відділенням _____
 (Підпис) (Підпис) (Прізвище та ініціали) (Підпис) (Прізвище та ініціали)

3 семестр 20__ / 20__ навчального року
 Кількість тижнів __

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого) плану	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю (залік, (З)/екзамен (Е))	Оцінка за шкалою		Прізвище та ініціали викладача	Дата	Підпис
			Всього	Аудиторних годин				Самостійна робота		національною	ЄКТС			
				Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські							
Обов'язкові дисципліни														
ВСЬОГО														
Вибіркові дисципліни														
1														
2														
3														

Студент _____ Класний керівник _____ Зав. відділенням _____
 (Підпис) (Підпис) (Прізвище та ініціали) (Підпис) (Прізвище та ініціали)

4 семестр 20__ / 20__ навчального року

Кількість тижнів __

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого) плану	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					Форма підсумкового контролю (залік, (З)/екзамен (Е))	Оцінка за шкалою		Прізвище та ініціали викладача	Дата	Підпис
			Всього	Аудиторних годин					національною	ЄКТС			
				Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські						
Обов'язкові дисципліни													
ВСЬОГО													
Вибіркові дисципліни													

Студент _____ Класний керівник _____ Зав. відділенням _____
 (Підпис) (Підпис) (Прізвище та ініціали) (Підпис) (Прізвище та ініціали)

6 семестр 20__ / 20__ навчального року

Кількість тижнів __

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого) плану	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					Форма підсумкового контролю (залік, (З)/екзамен (Е))	Оцінка за шкалою		Прізвище та ініціали викладача	Дата	Підпис
			Всього	Аудиторних годин					національного	ЄКТС			
				Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські						
Обов'язкові дисципліни													
всього													
Вибіркові дисципліни													

Студент _____ Класний керівник _____ Зав. відділенням _____
 (Підпис) (Підпис) (Прізвище та ініціали) (Підпис) (Прізвище та ініціали)

7 семестр 20__ / 20__ навчального року

Кількість тижнів __

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни відповідно до навчального (робочого) плану	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин					Форма підсумкового контролю (залік, (З)/екзамен (Е))	Оцінка за шкалою		Прізвище та ініціали викладача	Дата	Підпис
			Всього	Аудиторних годин					національного	ЄКТС			
				Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські						
Обов'язкові дисципліни													
всього													
Вибіркові дисципліни													

Студент _____ Класний керівник _____ Зав. відділенням _____
 (Підпис) (Підпис) (Прізвище та ініціали) (Підпис) (Прізвище та ініціали)

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої освіти)

ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН, ЯКІ ВИВЧАЛИСЬ В ІНШИХ ЗО

№ з/п	Назва навчальної дисципліни, що вивчалась в іншому ЗО	Кількість годин/кредитів	Вид контролю (залік (З)/екзамен (Е))	Оцінка на екзамені/ заліку			Назва навчальної дисципліни згідно навчального) плану	Кількість годин/кредитів	Вид контролю (залік (З)/екзамен (Е))	Оцінка на екзамені/ заліку			Прізвище та ініціали викладача, який здійснив перезарахування	Дата	Підпис
				за національного	кількість балів	за шкалою ЄКТС				за національного	шкалою	кількість балів			
Обов'язкові дисципліни															
всього															
Вибіркові дисципліни															
всього															

Зав. відділенням _____

(підпис)

(Прізвище та ініціали)

Кваліфікаційна робота _____

Тема кваліфікаційної роботи _____

Прізвище та ініціали керівника _____
 Дата здачі завершеної кваліфікаційної роботи _____
 Дата захисту роботи _____

Оцінка Екзаменаційної комісії _____
 Підписи членів Екзаменаційної комісії: _____

Рішення екзаменаційної комісії _____

Голова:	_____	_____
	(Підпис)	(Ініціал імені, прізвище)
Члени комісії:	_____	_____
	(Підпис)	(Ініціал імені, прізвище)
	_____	_____
	(Підпис)	(Ініціал імені, прізвище)
	_____	_____
	(Підпис)	(Ініціал імені, прізвище)
	_____	_____
	(Підпис)	(Ініціал імені, прізвище)

Дата _____

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

_____ видано диплом
 (Прізвище, ім'я, по батькові)
 _____ серія № _____ від _____
 _____ року (з відзнакою/без відзнаки)

Зав. відділенням _____
 (Підпис) (Ініціал імені, прізвище)