

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО СКЛАДАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Затверджено Вченою радою
Приватного вищого навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»
Голова Вченої ради
 Тамара Губанова
(протокол № 08 від 15.06.2020 р.)

вводиться в дію
з 01 вересня 2020 року

Директор
 Тамара Губанова
(наказ № 108 від 28.08.2020 року)

ЗМІСТ

1. Загальні положення.	2
2. Порядок формування індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти	2
3. Примірний порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти	4
4. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти	5
5. Додаток 1;	6
Додаток 2;	7
Додаток 3;	8
Додаток 4.	9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» , Статуту Приватного вищого навчального закладу "Фінансово-правовий коледж"

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі-ІНП) 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 (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача освіти та підсумкова атестація випускника).

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за відповідною спеціальністю освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу). На першому курсі складають на 2 курс. Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану спеціальності, затвердженого директором Приватного вищого навчального закладу "Фінансово-правовий коледж", з метою індивідуалізації навчального процесу. . При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується куратором за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

1.4. 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 директором Коледжу.

1.5. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту завідувачем відділенням. За виконання ІНП персональну відповідальність несе студент.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції,

практичні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

2.2. ІНП включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни (за вибором закладу і за вибором здобувача освіти). Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану здобувача освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої діяльності або підготовку за певною спеціалізацією.

2.3. У кожному із переліку дисциплін, які входять до навчального плану, здобувач освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з обов'язковими формують його індивідуальний навчальний план.

2.4. Формування вибіркової складової ІНП «за вибором студента» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у закладі освіти Положення про вибіркові дисципліни, яке вводиться в дію за півроку до початку вивчення даних дисциплін/ спецкурсів і здійснюється зазвичай для 1 курсу (першого року навчання) – на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік в такому порядку (порядок орієнтований).

2.4.1. На початку I семестру доводиться до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту, організовуються зустрічі з викладачами, які пропонують ці курси, забезпечується консультування кураторів академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

2.4.2. До кінця I семестру кожного навчального року здобувачі освіти подають до завідувача відділення заяви за формою, що визначає заклад освіти у Положенні про вибіркові дисципліни, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси для включення їх до ІНП (для 1 курсу – наступного семестру та наступного навчального року).

2.4.3. Завідувач фахового коледжу на підставі аналізу заяв студентів надає інформацію до навчального відділу закладу освіти щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін вільного вибору студента. Навчальний відділ формує навчальні групи (можливо це будуть здобувачі із різних навчальних груп і навіть різних спеціальностей) для вивчення вибірових дисциплін та готує відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця першого семестру.

2.5. 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 директора Коледжу. Вказані зміни навчальний відділ вносить до індивідуального навчального плану і подає на затвердження директору Коледжу.

2.6. По закінченню навчального року за умови виконання індивідуального навчального плану наказом директора Коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс.

3. ПРИМІРНИЙ ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1. Завідувач відділення сумісно з кураторами академічних груп в ІНП заносить інформацію про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу (приклад оформлення у Додатку 2).

Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП підписують: здобувач освіти, куратор та завідувач відділення.

ІНП ведеться у паперовій (2 екземпляри) та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки, а другий екземпляр паперової форми та електронна форма зберігаються в навчальній частині закладу як додаток до навчальної картки здобувача освіти. Порядок ведення ІНП може бути іншим. Порядок ведення ІНП визначає заклад освіти.

3.2. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за національною шкалою оцінювання та шкалою оцінювання ЄКТС. У випадку, коли з дисципліни передбачений залік, то за національною шкалою виставляється “зараховано”, а за шкалою ЄКТС – середньозважений бал за результатами поточного контролю. Якщо з дисципліни передбачений іспит чи диференційований залік, то за вітчизняною шкалою виставляється відповідна позитивна оцінка в чотирибальній системі, а за шкалою ЄКТС – відповідний середньозважений бал. Захист курсової роботи оцінюється за чотирибальною вітчизняною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в ІНП. Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється зв двома шкалами оцінювання лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не виставляється.

3.3 Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практики виставляються в розділі “Практична підготовка” (Додаток 3). При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

3.4. Підсумки державної атестації (кваліфікаційний іспит) записуються відповідно у Додатку 4.

4. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює куратор академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій здобувачу освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- погодження індивідуального навчального плану здобувача освіти;
- 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 куратор академічної групи.

Додаток 1

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3x4 с
М.П.

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна
програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма навчання _____

Вступив(ла) на _____ курс “ _____ ” _____ 20__ р.

Завідувач фахового коледжу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Куратор групи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Другий курс

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

1-й семестр з _____ 20__р. до _____ 20__р. Кількість тижнів 18

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	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		національного	ЄКТС			
				Лекції	Лабораторні	Семінари								
Обов'язкові дисципліни														
1	Українська та зарубіжна культура	2,0	60	16	–	14	–	30	Залік	Зарах.				
2	Професійна іноземна мова	7,0	210	–	–	104	–	106	Залік	Зарах.				
3	Логіка	3,0	90	30	–	14	–	46	іспит.	Добре				
4	Історія держави і права зарубіжних країн	3,0	90	30	–	14	–	46	залік	Зарах.				
5	Історія держави і права України	3,0	90	30	-	14	-	46	іспит	Добре				
Вибіркові дисципліни														
1														
2	Навчальна практика	4,0	(Запис результатів здійснюється в розділі «Практична підготовка»)											
	Разом годин/кредитів)	30												

Студент _____
(Підпис)Куратор _____
(Підпис Ініціали, прізвище)Завідувач фахового коледжу _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

Практична підготовка

Додаток 3

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Яку роботу виконував	Тривалість практики (дата)		Прізвища викладача, керівника практикою та членів комісії	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
					від	до		національною	ЄКТС		
1	навчальна	4	3	Розгляд звернень громадян			.	відмінно	95		

№ з/ п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Прізвище викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою		Дата з	Підпис
					За національн ою	ЄКТС		
1	<i>Адміністративне право</i>	30	<i>КР</i>		<i>відмінно</i>	95		
				.				

Завідувач фахового коледжу _____

(Підпис Ініціали, прізвище)

Додаток 4

Підсумкова атестація
- результати
атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Кваліфікаційний іспит	Дата	Оцінка за шкалою		Рішення ЕК	Голова та члени ЕК	
			національною	ЄКТС		Прізвище та ініціали	підпис
Іспит			відмінно	95	Видати диплом фахового молодшого бакалавра		

Завідувач фахового коледжу _____
(Підпис Ініціали,прізвище)

