

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відокремлений структурний підрозділ «Харківський фаховий коледж інформаційних технологій Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського Харківський авіаційний інститут» (далі - Коледж) має статус закладу фахової передвищої освіти.

1.2 Положення про формування та реалізацію індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти (далі - Положення) в Коледжі розроблене відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Статуту Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський фаховий коледж інформаційних технологій Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Методичних рекомендацій «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» (УДК 377(072+073).

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 здобувача освіти формується за відповідною освітньо-професійною програмою освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (для здобувачів освіти першого курсу – у перший тиждень навчання). Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану освітньо-професійної програми, затвердженого директором Коледжу, з метою індивідуалізації навчального 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 навчальною частиною разом з кураторами академічних груп за участю здобувача освіти (Додаток 1).

1.4 Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти та навчальним планом, затвердженим директором Коледжу.

1.5 Виконання індивідуального навчального плану здійснюється відповідно до розкладу занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, який розробляється для здобувача освіти завідувачем відділенням.

1.6 За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

2 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

2.1 Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить, як правило, 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 вибірккові освітні компоненти (за вибором Коледжу 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.

2.3 Здобувач освіти має можливість обрати освітні компоненти у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

2.4 Здобувачі освіти реалізують своє право вибору навчальних освітніх компонентів, зазвичай для II та старших курсів, не пізніше як на початку весняного семестру, який передує навчальному року, під час якого передбачено їх вивчення. Здобувачам освіти пропонується зробити вибір освітніх компонентів на наступний навчальний рік і таким чином сформуванати індивідуальний навчальний план.

2.4.1 На початку II семестру кожного навчального року:

- доводиться до відома здобувачів освіти перелік дисциплін вільного вибору на подальший період навчання, порядок їх вивчення та анотації до змісту. Перелік вибірккових освітніх компонентів та анотації до зазначених дисциплін розміщуються на офіційному сайті Коледжу;

- організуються зустрічі з педагогічними працівниками, які пропонують ці курси;

- забезпечується консультування через кураторів академічних груп здобувачів освіти з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

Із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають освітні компоненти для включення їх до ІНП шляхом подання через кураторів груп до завідувача відділення заяви за формою (Додаток 2).

2.4.2 Завідувач відділення на підставі аналізу заяв здобувачів освіти надає інформацію до навчального відділу Коледжу щодо вибраних здобувачами освіти освітніх компонентів. Навчальний відділ формує навчальні групи для вивчення вибірккових дисциплін та готує відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця другого семестру.

2.5 Зміни до вибірккової частини свого ІНП 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 ІНП і подає на затвердження директору Коледжу.

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

3 ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

3.1 Навчальна частина сумісно з кураторами академічних груп заносить інформацію в ІНП про здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу (Додаток 1).

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

ІНП ведеться у паперовій та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки, а електронна форма зберігається в навчальній частині.

3.2 Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють до ІНП результат підсумкового контролю відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Коледжі.

Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНП. У такому випадку, за обґрунтованим зверненням викладача, завідувач відділенням приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та/або прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і проставляє власний підпис.

Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з освітньої компоненти, виставляється лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не виставляється.

3.3 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 випадку перезарахування результатів навчання, отриманих в іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Коледжем результат навчання та зазначають номер та дату наказу по Коледжу про перезарахування. У випадку наявності освітніх компонентів, які становлять академічну різницю та встановлення терміну її ліквідації, до ІНП з відповідного освітнього компонента вноситься дата ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив.

3.4 В ІНП здобувачів фахової передвищої освіти II курсу вносять запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів, а також щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти.

3.5 До ІНП вносять вид практичної підготовки (наприклад: навчальна, технологічна, переддипломна), 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».

3.6 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 Коледжем відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 №579, Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 №130, Положенням про перезарахування навчальних дисциплін і визначення академічної різниці в Коледжі.

3.7 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.

3.8 За підсумками навчального семестру при виконанні здобувачем освіти ІНП та успішному складанні підсумкової атестації завідувач відділенням затверджує результати виконання плану, внесені до ІНП, власним підписом.

3.9 У випадку відрахування здобувача освіти з Коледжу до закінчення курсу навчання ІНП передається до особової справи здобувача освіти.

3.10 Під час отримання документів про освіту здобувач освіти надає повністю оформлений паперовий варіант ІНП з метою збереження його в особовій справі здобувача освіти в архіві (замість залікової книжки та індивідуальної картки здобувача).

4 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОГО ФОРМАТУ НАВЧАННЯ

4.1 Після заповнення в ІНП програми навчання на відповідний навчальний рік ІНП в електронному вигляді (формат PDF) відправляється через кураторів груп на електрону пошту здобувача освіти.

Для підтвердження факту ознайомлення здобувача освіти з ІНП на наступний навчальний рік, здобувач освіти підписує електронну версію ІНП (формат PDF) шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису.

Після підписання електронної версії ІНП здобувач освіти відправляє через куратора групи до навчальної частини отриманий після підписання файл ZIP-архів, в якому знаходиться 3 файлу, сам файл ІНП, файл протоколу створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису (назваІНП_Validation_Report.pdf), цифровий підпис, отриманий під час підписання (назваІНП.p7s).

Якщо у здобувача освіти немає можливості здійснити накладання кваліфікованого електронного підпису на ІНП, то він роздруковує його, власноруч підписує та відправляє на адресу Коледжу (за власний рахунок) паперову версію ІНП.

Файл протоколу створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису для здобувачів освіти після підписання, не друкується та зберігається в електронному архіві навчальної частини.

4.2 За результатами семестрового контролю, навчальна частина в електронній версії ІНП здобувача освіти відмічає результат підсумкового контролю з кожної освітньої компоненти та друкує паперову версію ІНП.

4.3 Протягом двох тижнів після закінчення семестрового контролю педагогічні працівники Коледжу, які здійснювали підсумковий контроль з кожної освітньої компоненти, відповідно до ІНП, власноруч підписують підсумкову оцінку в кожному ІНП.

У разі неможливості здійснити власноруч підписання, педагогічні працівники подають обґрунтовану заяву на ім'я директора Коледжу щодо дозволу на підписання ІНП особистим електронним підписом. За письмовим дозволом директора Коледжу педагогічні працівники підписують електронну версію ІНП за кожним здобувачем освіти і надсилають до навчальної частини файл ZIP-архів, в якому знаходиться 3 файли, сам файл ІНП, файл протоколу створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису (назваІНП_Validation_Report.pdf), цифровий підпис, отриманий під час підписання (назваІНП.p7s). Навчальна частина роздруковує протоколи створення та перевірки кваліфікованого та удосконаленого електронного підпису та додає до паперової версії ІНП здобувача освіти, для кожного ІНП та педагогічного працівника, який здійснив електронний підпис.

4.4 Відповідальність за захист, збереження електронної інформації щодо ІНП здобувачів освіти покладається на навчальну частину.

5 КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

5.1 Поточний контроль за виконанням ІНП здобувача освіти здійснює куратор академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

5.2 На куратора академічної групи 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.

5.3 Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувачі відділеннями.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, встановлених у посадових інструкціях.

6.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Відокремлений структурний підрозділ
«Харківський фаховий коледж інформаційних технологій
Національного аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

ВІДДІЛЕННЯ «ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ І ПОШТОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**



Блінов Іван Михайлович

Галузь знань **17 Електроніка, автоматизація та електронні комунікації**

Спеціальність **172 Електронні комунікації та радіотехніка**

Освітньо-професійна програма **«Безпека інфокомунікаційних систем та мереж»**

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Форма здобуття освіти **денна**

Зарахований(на) на **I курс** Наказ від **26.07.2023 № 34-у**

Договір про надання освітніх послуг від

Завідувач відділення _____ **І.А. Дерев'янку**

Куратор академічної групи _____ **І. В. Кремененко**

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(Підпис)

Навчальний рік **2023/2024**

Курс **I (перший)**

Семестр **I (перший)** з «01» вересня 2023 р. до «24» грудня 2023 р.

П.І.Б. здобувача освіти **Блінов Іван Михайлович**

Група **БІС-01**

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин							Форма підсумкового контролю	Оцінка		Підсумкова 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 робота							
Обов'язкові освітні компоненти																	
1	01	Українська мова		34	34		34				Сем. оцінка				Волкова Л.В.		
2	02	Українська література		44	44	44					Сем. оцінка				Волкова Л.В.		
3	03	Іноземна мова		68	68		68				Сем. оцінка				Каташов О.А., Кремененко І.В.		
4	04	Зарубіжна література		24	24	24					Сем. оцінка				Супрун Л.О.		
5	05	Історія України (шкільна)		16	16	16					Сем. оцінка				Панова О.С.		
6	06	Всесвітня історія		34	34	34					Сем. оцінка				Панова О.С.		
7	07	Громадянська освіта (Людина і світ)		16	16	16					Сем. оцінка				Панова О.С.		
8	08	Математика		64	64	64					Сем. оцінка				Матвійченко О.В.		
9	09	Фізика і астрономія		49	49	39		10			Сем. оцінка				Семенченко Т.О., Корнєєва І.А.		
10	10	Біологія і екологія		40	40	40					Сем. оцінка				Каплун О.А.		
11	11	Географія		40	40	40					Сем. оцінка				Корнєєва І.А.		
12	12	Хімія		50	50	50					Сем. оцінка				Ларінцева Н.В.		
13	13	Захист України		31	31	19	12				Сем. оцінка				Букі О.О.		
14	14	Фізична культура і здоров'я		40	40		40				Сем. оцінка				Малік І.М.		
15	15	Інформатика		34	34	18		16			Сем. оцінка				Белікова В.В., Іванова І.В.		
16	16	Технології (Комп'ютерне проектування)		20	20	14	6				Сем. оцінка				Мілюгіна О.С.		

Здобувач освіти _____

Куратор академічної групи _____

І. В. Кремененко

Завідувач відділення _____

І. А. Дерев'янку

Навчальний рік **2023/2024**

Курс **I (перший)**

Семестр **2 (другий)** з «08» січня 2024 р. до «23» червня 2024 р.

П.І.Б. здобувача освіти **Блінов Іван Михайлович**

Група **БІС-01**

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин							Форма підсумкового контролю	Оцінка		Підсумкова 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 робота							
Обов'язкові освітні компоненти																	
1	01	Українська мова		34	34		34				Сем. оцінка				Волкова Л.В.		
2	02	Українська література		24	24	24					Сем. оцінка				Волкова Л.В.		
3	03	Іноземна мова		96	96		96				Сем. оцінка				Каташов О.А., Кремененко І.В.		
4	04	Зарубіжна література		46	46	46					Сем. оцінка				Супрун Л.О.		
5	05	Історія України (шкільна)		35	35	35					Сем. оцінка				Панова О.С.		
6	06	Всесвітня історія		36	36	36					Сем. оцінка				Панова О.С.		
7	07	Громадянська освіта (Людина і світ)		26	26	26					Сем. оцінка				Панова О.С.		
8	07	Громадянська освіта (Економіка)		12	12	12					Сем. оцінка				Оксененко С.П.		
9	08	Математика		36	36	36					Сем. оцінка				Матвійченко О.В.		
10	09	Фізика і астрономія		68	68	58		10			Сем. оцінка				Семенченко Т.О., Корнєєва І.А.		
11	10	Біологія і екологія		48	48	48					Сем. оцінка				Каплун О.А.		
12	11	Географія		48	48	48					Сем. оцінка				Корнєєва І.А.		
13	12	Хімія		72	72	72					Сем. оцінка				Ларінцева Н.В.		
14	13	Захист України		74	74	54	20				Сем. оцінка				Букі О.О., Коваленко В.М.		
15	14	Фізична культура і здоров'я		60	60		60				Сем. оцінка				Малік І.М.		
16	15	Інформатика		72	72	48		24			Сем. оцінка				Белікова В.В., Іванова І.В.		
17	16	Технології (Комп'ютерне проектування)		26	26	16	10				Сем. оцінка				Мілютіна О.С.		
18	ОК23	Основи програмування	3	90	48	16		32		42	Диф. залік				Солодовник М.С.		

Здобувач освіти _____ Куратор академічної групи _____ **І. В. Кремененко** Завідувач відділення _____ **І. А. Дерев'янку**

Переведений на II курс (наказ)

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 _____

Курсові проєкти (роботи)

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

Завідувач відділення _____

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 _____ Куратор академічної групи _____ Завідувач відділення _____

Результати складання державної підсумкової атестації

№	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка

Завідувач відділення _____

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

Кваліфікаційна робота Блінов Іван Михайлович

Тема кваліфікаційної роботи _____

Прізвище керівника _____

Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи _____

Дата захисту роботи _____

Оцінка екзаменаційної комісії _____

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____
Підпис Ініціали, прізвище

Члени _____
Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Дата _____

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом **фахового молодшого бакалавра**

Видано диплом Серія№ від 202_р.

З відзнакою, без відзнаки

Завідувач відділенням _____

В. о. директора коледжу _____

В. о. директора
Відокремленого структурного підрозділу
«Харківський фаховий коледж
інформаційних технологій Національного
аерокосмічного університету
ім. М. Є. Жуковського «Харківський
авіаційний інститут»
Борису Довгоброду
студента ____ курсу, група _____
спеціальність _____

освітньо-професійна програма

(прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти)

Заява

Прошу Вас внести до мого індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти на ____ семестр 20__/20__ навчального року наступні дисципліни вільного вибору:

1. _____ ;
2. _____ .

Дата

Підпис