

«РОЗГЛЯНУТО»
Педагогічною радою
Медичного фахового коледжу
Міжнародного гуманітарного
університету протокол № 4
від « 24 » червня 2022р.

«ПРИЙНЯТО»
Вченою радою
Міжнародного гуманітарного
університету протокол № 10
від « 15 » серпня 2022р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ОДЕСА- 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету (далі - Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Довідника користувача Європейської системи трансферу та накопичення кредитів, «Методичних рекомендацій щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» , «Положення про організацію освітнього процесу в медичному фаховому коледжі Міжнародного гуманітарного університету».

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (ІНП) розробляють на основі навчального (робочого) плану за відповідною ОПП на кожний навчальний рік, з метою індивідуалізації навчального процесу - максимального врахування індивідуальних потреб здобувачів фахової передвищої освіти щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці, і містить інформацію про перелік, обсяг, форми контролю і послідовність вивчення освітніх компонентів.

1.3. ІНП охоплює увесь перелік освітніх компонентів, які вивчаються протягом усього терміну підготовки за відповідним ступенем фахової передвищої (фаховий молодший бакалавр) у розрізі років (семестрів).

1.4. Виконання ІНПЗВО здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Сумарна трудомісткість навчальної роботи з компонентів, що включено до ІНПЗВО, у кожному році навчання повинна складати 60 кредитів. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні), самостійну роботу здобувача, проходження навчальних і виробничих практик та підсумковий (семестровий) контроль.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. ІНП формується за відповідною освітньою програмою і складається здобувачем фахової передвищої освіти за участю куратора академічної групи та представників деканату коледжу на кожний рік навчання.

2.2. ІНП включає обов'язкові та вибіркові дисципліни, передбачені навчальним планом.

2.3. Обов'язкові компоненти ІНП мають повністю відповідати обов'язковим компонентам відповідної освітньої програми (кількість кредитів ЄКТС, семестр, форма контролю) та є незмінними впродовж усієї тривалості освітньої програми.

2.4. Вибіркові компоненти ІНП складають не менше 10% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для здобувачів фахової передвищої

освіти та вводяться з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб. Посилення їх конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці, сприяння академічній мобільності здобувача та його особистісним освітнім інтересам, здійснення поглибленої підготовки за спеціальностями / освітніми програмами що визначають характер майбутньої діяльності.

2.5. Здобувач фахової передвищої освіти має право обирати будь-яку дисципліну, в тому числі у формі додаткових кваліфікацій (спеціалізацій) за вибором здобувача, освітніх програм (ОП), що запропоновані на вибір викладачами, цикловою комісією, установою-партнером за програмою академічної мобільності незалежно від спеціальності / освітньої програми рівня фахової передвищої освіти структурного підрозділу, який забезпечує її викладання (з можливими обмеженнями організаційного характеру та передумов вивчення).

2.6. Затверджений перелік вибіркових дисциплін, описи до них (силабуси) розміщуються для ознайомлення здобувачів на веб-сайті Коледжу не пізніше ніж за місяць до загальних зборів («Ярмарки вибіркових дисциплін») здобувачів фахової передвищої освіти з метою презентації дисциплін вільного вибору. Здобувачі, ознайомившись із запропонованими матеріалами, після ярмарки вибіркових дисциплін подають до деканату Коледжу заяву на опанування певних вибіркових дисциплін.

2.7. Здобувач, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) не визначився зі своїм вибором, має право здійснити його протягом першого робочого тижня після того, як з'явився на навчання. Здобувач, який не скористався правом вибору без поважної причини, буде записаний деканатом на вивчення вибіркових дисциплін із урахуванням сформованих потоків груп.

2.8. На кожен навчальний рік мінімально необхідна кількість здобувачів у групі з вивчення вибіркової дисципліни коригується наказом ректора. У тому разі, якщо для вивчення окремої вибіркової дисципліни не записалася мінімально необхідна кількість здобувачів, деканат коледжу доводить до відома здобувачів перелік дисциплін, що не будуть викладатися. Після цього здобувач повинен обрати іншу дисципліну, де вже є або може сформуватися кількісно достатня група здобувачів.

2.9. Після остаточного формування і погодження академічних груп з вивчення вибіркових навчальних дисциплін, інформація про вибіркові дисципліни вноситься до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти, з цього моменту вибіркова дисципліна стає для здобувача фахової передвищої освіти обов'язковою.

2.10. ІНП оформлюються деканатами коледжу після затвердження робочих навчальних планів здобувачів певної спеціальності.

2.11. При затвердженні ІНП на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем плану за попередні роки.

2.12. За умови переведення (поновлення) здобувача фахової передвищої

освіти формування ІНП проводиться з урахуванням дисциплін, вивчених у попередньому закладі фахової передвищої освіти (відповідно до академічної довідки). По закінченню навчального року, за умови виконання ІНП наказом по Університету здобувача переводять на наступний курс.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВЕДЕННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ (ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ) ОСВІТИ

3.1. ІНП формується на кожний навчальний рік у кінці поточного навчального року.

3.2. ІНП ведеться в паперовій формі, яка до початку нового навчального року подається для ознайомлення здобувачеві фахової передвищої освіти під підпис, також може бути впроваджена електронна форма ІНП. У міжсесійний період паперова форма ІНП зберігається в деканаті коледжу.

3.3. Контроль за виконанням здобувачами ІНП здійснює куратор академічної групи.

3.4. На куратора академічної групи покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення здобувачів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;
- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНП його виконання здобувачем протягом усього періоду навчання;
- надання допомоги здобувачам в оформленні ІНП в частині переліку освітніх компонентів та їх обсягів;
- погодження ІНП та подання його на затвердження директору коледжу;
- контроль за виконанням ІНП на підставі відомостей обліку успішності з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання здобувача або його відрахування.

3.5. Куратор академічної групи має право:

- отримувати для роботи освітні програми підготовки відповідних фахівців, рішення педагогічної ради, накази та розпорядження по Коледжу та Університету щодо організації та змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- подавати пропозиції директору коледжу щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення здобувача фахової передвищої освіти;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи кураторів.

3.6. Виконання ІНП здійснюється згідно із розкладом занять та заліково-екзаменаційних сесій. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач фахової передвищої освіти. Невиконання ІНП за навчальний рік є підставою для відрахування здобувача фахової передвищої освіти.

3.7. Після завершення навчання здобувача фахової передвищої освіти, його

відрахування із закладу фахової передвищої освіти, переведення до іншого закладу фахової передвищої освіти або переведення на іншу спеціальність у межах Коледжу ІНП передається до архіву Університету.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення розглядається педагогічною радою Коледжу, приймається Вченою радою Університету, затверджується і вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу та Університету в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

4.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

**В.о. Директора
Медичного фахового коледжу**

Юлія ШАРАПАНОВСЬКА

**Вчений секретар вченої
ради МГУ**

Наталія ШКВОРЧЕНКО