

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Технічний фаховий коледж
Національного університету
«Львівська політехніка»



Ганна ШЕМЕЛЮК
29» 04 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
у Відокремленому структурному підрозділі
«Технічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»**

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Технічний фаховий
коледж Національного
університету
«Львівська політехніка»

Протокол № 4 від 28.04.2026 р

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму складання та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти в Коледжі.

1.1. Це положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 №22.1/10-1358) та інших нормативних документів, які визначають особливості освітнього процесу у фахових коледжах.

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі - ІНП) - документ, що визначає послідовність, форму і обсяг засвоєння здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

1.3. Індивідуальний навчальний план є особливою формою навчання у коледжі для здобуття фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання у навчальному закладі заліків, іспитів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

1.4. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання (підсумковий, семестровий контроль знань здобувача та атестацію випускника).

1.5. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок здобувачів, що навчаються у Коледжі за ІНП мають відповідати вимогам галузевих стандартів освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за відповідною освітньо-професійною програмою.

1.6. Формування ІНП здобувача освіти здійснюється на підставі навчального плану освітньо-професійної програми, затвердженого керівником Коледжу, з метою індивідуалізації освітнього процесу і створення можливостей для навчання здобувачів денної форми, які не можуть відвідувати заняття з поважних причин, що підтверджується відповідними документами.

1.7. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року. При формуванні ІНП враховується фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

1.8. Індивідуальний навчальний план дає право здобувачам освіти денної форми навчання бути відсутніми на лекційних, лабораторних та семінарських заняттях.

1.9. Індивідуальний навчальний план не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами освіти, крім запланованих за розкладом.

1.10. Індивідуальний навчальний план не змінює договірних відносин про надання освітніх послуг, у тому числі вартості навчання.

1.11. Індивідуальний навчальний план діє протягом семестру і може бути анульований за заявою здобувача освіти.

1.12. Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за ІНП зберігають за собою право на отримання стипендії.

1.13. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на здобувача фахової передвищої освіти. Невиконання ІНП з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для його відрахування із Коледжу.

1.14. Індивідуальний навчальний план ведеться у паперовій формі та протягом навчального семестру зберігається на відділенні.

1.15. Контроль за виконанням ІНП здійснюється завідувачем відділення та куратором академічної групи.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

2.1 Навчатися за ІНП у Коледжі дозволяється здобувачам фахової передвищої освіти денної форми, які навчаються на 3-4 курсах (як виняток, на 1-2-х курсах, враховуючи режим воєнного стану в Україні) усіх спеціальностей, поєднують навчання в коледжі з роботою за фахом, чи мають інші об'єктивні причини для переведення на індивідуальний навчальний план, та не мають академічних заборгованостей.

2.2 За індивідуальним навчальним планом при умові подання відповідних документів можуть навчатися:

- ✓ здобувачі фахової передвищої освіти – матері по догляду за дитиною віком до 3-х років;
- ✓ здобувачі фахової передвищої освіти, які потребують індивідуального графіку навчання за станом здоров'я;
- ✓ здобувачі фахової передвищої освіти, які тимчасово поєднують навчання з роботою за фахом;

- ✓ здобувачі фахової передвищої освіти випускних курсів усіх спеціальностей за наявності клопотання про працевлаштування за місцем роботи (в особливих випадках);

- ✓ здобувачі фахової передвищої освіти, які тимчасово працюють на посаді обслуговуючого персоналу коледжу;

- ✓ в інших випадках при наданні здобувачами фахової передвищої освіти відповідних документів.

2.3 На ІНП переводяться здобувачі за умови надання: листа-гарантії про працевлаштування або клопотання (довідка) відповідних організацій; медичної довідки ЛКК; копії запрошення на навчання в освітній установі іноземної держави та його завірений переклад; копії свідоцтва про народження дитини, заяви від батьків, копії закордонного паспорта студента з відміткою про перетин кордону та інші документи.

2.4 Для переходу на ІНП здобувач фахової передвищої освіти подає на відділення такі документи:

- ✓ заяву на ім'я директора Коледжу (додаток 1), в якій зазначає причину переходу на індивідуальний навчальний план та надає відповідні документи: довідку з місця роботи, медичну довідку, свідоцтво про народження дитини, лист-гарантію про працевлаштування або клопотання (довідка) відповідних організацій, інші документи;

2.5 У разі відповідності поданих документів та відсутності у здобувача фахової передвищої освіти заборгованостей з навчальних дисциплін завідувач відділення надає дозвіл методисту відділення на оформлення індивідуального навчального плану (Додаток 2).

2.6 Заступник директора коледжу з навчальної роботи затверджує індивідуальний навчальний план, і здобувач вважається таким, що може навчатися за ІНП.

2.7 Здобувач, який виявив бажання навчатися за ІНП, протягом першого місяця нового семестру складає індивідуальний графік навчання у двох примірниках (Додаток 3), погоджує його з викладачами (перший примірник плану видається студенту для роботи, другий – залишається в коледжі для контролю та зберігається до завершення терміну навчання).

2.8 Заступник директора коледжу з навчальної роботи готує проєкт наказу про переведення здобувача на ІНП і подає індивідуальний навчальний план разом із заявою на підпис директору коледжу.

2.9 Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за ІНП, повинні отримати у викладачів завдання, які мають забезпечити засвоєння навчального матеріалу, передбаченого навчальним планом та навчальною програмою з усіх нормативних навчальних дисциплін, які викладаються в даному семестрі та необхідного мінімуму з навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки, а також самостійне вивчення додаткової літератури, поглиблене вивчення окремих тем, виконання практичних завдань тощо.

2.10 Консультування викладачами здобувачів, які навчаються за ІНП, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів. Окремий час для консультацій не передбачено.

2.11 В індивідуальному навчальному плані передбачено форми контролю і терміни підсумкового контролю. Термін підсумкового контролю має співпадати з графіком освітнього процесу на цьому курсі. В окремих випадках може визначатися індивідуальний графік проведення контрольних заходів.

2.12 За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач освіти.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1 Навчальне навантаження здобувача фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить 180/120 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття, лабораторні роботи), самостійну роботу та час проходження навчальних і виробничих практик.

3.2 Індивідуальний навчальний план 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.

3.3 Варіативна частина індивідуального навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю (спеціалізацією), що визначає характер майбутньої професійної діяльності. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану, здобувач освіти має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

3.4 Формування вибіркової складової індивідуального навчального плану «за вибором здобувача освіти» здійснюється у відповідності до розробленого та затвердженого у Коледжі Положення про вибіркові дисципліни:

✓ Із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору здобувачі освіти обирають курси шляхом анкетування для включення їх до індивідуального навчального плану;

✓ До кінця I семестру кожного навчального року здобувачі освіти подають завідувачу відділення заяви, де зазначають, які із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору вони обирають для подальшого включення до індивідуального навчального плану;

✓ Завідувач відділення на підставі анкетування та аналізу поданих заяв надає інформацію заступнику директора з навчальної роботи щодо вибраних здобувачами освіти дисциплін вільного вибору та готуються відповідні проєкти наказів щодо вивчення вибіркового дисциплін.

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

4. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Індивідуальне навчання здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом фахової передвищої освіти та навчальним планом, затвердженим керівником закладу освіти.

4.2. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти завідувачем відділення.

4.3. Завідувач відділення сумісно з кураторами академічних груп заносить інформацію в індивідуальний навчальний план здобувача освіти та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу (Додаток 2). Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік індивідуальний навчальний план підписують завідувач відділення, куратор академічної групи та здобувач освіти. Індивідуальний навчальний план ведеться у паперовій (2 екземпляри) формі. Один екземпляр паперової форми знаходиться у здобувача освіти як аналог залікової книжки, а другий екземпляр зберігається в навчальній частині коледжу.

4.4. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за відповідною шкалою оцінювання. Незадовільна оцінка, яку отримав здобувач освіти з дисципліни, виставляється за шкалою оцінювання лише в екзаменаційну відомість, а в індивідуальний навчальний план не виставляється.

4.5. Результати захисту здобувачем освіти усіх видів практики виставляються в розділі «Практична підготовка». При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

4.6. Підсумки атестації записуються у відповідний розділ індивідуального навчального плану.

4.7. Лекційні, семінарські та лабораторні заняття під час індивідуальної форми навчання не застосовуються, але таким студентам надається можливість відвідувати навчальні заняття з групою та виконувати інші види навчальної роботи під керівництвом викладачів на індивідуальних предметних консультаціях.

4.8. Результати виконання індивідуального навчального плану відображаються в журналах теоретичного навчання академічної групи шляхом виставлення семестрового контролю.

4.9. Виконання індивідуального навчального плану є підставою для допущення здобувача фахової передвищої освіти до сесії. Виконаний індивідуальний план подається на відділення не пізніше ніж за 3 дні до початку семестрового контролю.

4.10. По закінченню терміну навчання індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти передається секретарем відділення в архів до особової справи даного здобувача освіти.

5. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Атестація здобувача фахової передвищої освіти, який навчається за індивідуальним навчальним планом включає тематичний (проміжний) контроль, заліки, іспити і атестацію, які передбачені навчальним планом спеціальності.

5.2. Здобувач, який навчається за індивідуальним навчальним планом, вважається допущеним до семестрового контролю (іспиту, заліку), якщо він виконав завдання тематичних (проміжних) контролів з позитивними оцінками. У такому випадку до журналу обліку навчальних занять академічної групи студенту виставляється семестрова оцінка.

5.3. Здобувач освіти складає заліки та іспити з навчальних дисциплін в обсязі навчальних програм, затверджених для даної спеціальності відповідного освітньо-професійного ступеня на загальних підставах.

5.4. При індивідуальному складанні іспиту (заліку) в позаекзаменаційний період, час та дата складання призначається завідувачем відділення. Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до відомості успішності, в ІНП (залікову книжку) здобувача.

5.5. У разі отримання здобувачем ІНП під час іспиту чи заліку незадовільної оцінки (не зараховано) дозволяється дворазова повторна перездача (перша спроба – викладачу, друга – комісії). Склад комісії визначається наказом директора коледжу.

5.6 Атестація здобувачів освіти проводиться на загальних підставах атестаційними комісіями у терміни, визначені навчальними планами і графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік.

5.7. Здобувачі, які після завершення навчального семестру мають більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з навчального закладу і отримують академічну довідку встановленого зразка.

5.8 В інших випадках відрахування здобувачів здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.9. Здобувачу фахової передвищої освіти, який навчається за ІНП і

виконав всі вимоги навчального плану, рішенням атестаційної комісії (Додаток 4) присвоюється відповідний фах за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» і видається диплом про здобуття фахової передвищої освіти встановленого зразка.

6. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти здійснюють завідувач відділення та куратор академічної групи.

6.2. На завідувача відділення покладається виконання таких завдань:

✓ організація роботи на відділенні щодо розробки та затвердження індивідуального навчального плану здобувача освіти на кожен навчальний рік;

✓ надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану та його реалізації впродовж усього періоду навчання;

✓ підсумковий контроль за виконанням ІНП на підставі відомостей обліку успішності здобувача освіти з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання або щодо його відрахування.

6.3. На куратора академічної групи покладається:

✓ ознайомлення здобувача фахової передвищої освіти із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі;

✓ участь у розробці індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти;

✓ поточний та підсумковий контроль за реалізацією індивідуального навчального плану на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік)

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ПЛАНУ НАВЧАННЯ

7.1. Здобувач фахової передвищої освіти, який навчається за індивідуальним навчальним планом, має право користуватися бібліотечними фондами, навчальними програмами та методичними посібниками, навчально-лабораторним обладнанням, технічними засобами, отримувати консультації на умовах, визначених навчальним закладом, користуватися іншими правами передбаченими Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу.

7.2. Здобувач фахової передвищої освіти який навчається за індивідуальним навчальним планом, зобов'язаний своєчасно, якісно та в повному обсязі виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану, дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

Директору
Відокремленого структурного
підрозділу «Технічний фаховий
коледж
Національного університету
«Львівська політехніка»
Ганні ШЕМЕЛЮК

Студента(ки) _____ курсу _____ групи

_____ (спеціальність)

_____ (ОПП)

_____ (державна/контрактна форма навчання)

_____ (ПІБ студента)

ЗАЯВА

Прошу перевести мене на індивідуальний план навчання у зв'язку з (хворобою, навчанням, працевлаштуванням, вагітністю, закордонною поїздкою, тривалими відрядженнями тощо).

До заяви додаю (вказати потрібне):

1. Медична довідка ЛКК
2. Копія повістки або контракту (завірена)
3. Копія запрошення на навчання в освітній установі іноземної держави та його завірений переклад
4. Копія свідоцтва про народження дитини
5. Довідка про працевлаштування
6. Інше

(Дата)

(Підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж
Національного університету "Львівська політехніка"

Затверджую

Заступник директора Технічного фахового коледжу НУ «Львівська політехніка»

_____ Тетяна РАВЧИНА
«_____» _____ 202_ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

на ____ семестр _____ - _____ н. р.

Студент _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Курс _____ група _____

Спеціальність _____

Відділення _____

Переведений на навчання за індивідуальним графіком наказом від _____ № _____-НВ

Завідувач відділення _____ (Прізвище)

Затверджую
 Заступник директора Технічного
 фахового коледжу НУ «Львівська
 політехніка»
 _____ Тетяна РАВЧИНА
 «_____» _____ 202_ р.

Індивідуальний графік навчання

студента групи _____
 (прізвище, ім'я та по батькові)

на _____ семестр _____ / _____ н. р.

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Форма підсумкового контролю	К-сть год.	Відпрацювання лабораторних, практичних, семінарських занять		Дата складання підсумкового контролю	Погоджено викладачами (підпис)
				Термін відпрацювання	Погоджено викладачами (П.І.Б.)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Завідувач відділення _____ (Прізвище)

Куратор навчальної групи _____ (Прізвище)

Результати атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Назва іспиту або тема кваліфікаційної роботи	Дата	Оцінка за нац. шкалою	Рішення АК	Голова та члени АК	
					Прізвище та ініціали	Підпис

Завідувач відділення

_____ (Прізвище)

РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата _____

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

_____ видано диплом з відзнакою/ без відзнаки.

(прізвище, ініціали)

Серія _____ № _____ від _____ 20 _____ року

Завідувач відділення

_____ (Прізвище)