

Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор СП «МФКМіД»

ВНЗ «КАПМ»

І.П. Борщ

СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради

Протокол 1 від 28.08.2024

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо розробки, порядку введення та контролю за завданням

індивідуального навчального плану здобувача освіти у

Структурному підрозділі «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»

ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»

Київ 2024

I. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації щодо розробки, порядку ведення та контролю за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти розроблені відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі – ІНП) є робочим документом, що може містити інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, інформацію про форми підсумкового контролю (семестровий контроль та атестація) та системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти (національна 12-бальна, національна 4-бальна, 100-бальна закладу та ЄКТС).

1.3. ІНП здобувача освіти формується за відповідними рівнями освіти та освітньо-професійними програмами на кожний наступний навчальний рік наприкінці поточного року (за винятком першого курсу).

1.4. ІНП здобувача освіти першого курсу формується протягом першого місяця його навчання у коледжі.

1.5. Формування ІНП здобувача освіти здійснюється на підставі навчального плану спеціальності, розробленого і затвердженого в установленому у закладі порядку, з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

1.6. При формуванні ІНП здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ІНП поточного і попередніх навчальних років.

1.7. ІНП формується куратором навчальної групи за участю здобувача освіти і затверджується завідувачем відділення.

1.8. Реалізація ІНП здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом освіти, освітньо-професійною програмою та навчальним планом зі спеціальності.

1.9. Виконання ІНП здобувачем освіти здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком.

1.10. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

II. Порядок формування, ведення та здійснення контролю за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти

2.1. Навчальне навантаження здобувача освіти визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом зі спеціальності і становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік.

2.2. ІНП включає нормативні та вибіркові дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін визначає обов'язкову складову ІНП здобувача освіти. Варіативна частина забезпечує виконання поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначає характер майбутньої професійної діяльності.

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (дисципліни, які формують загальні компетентності та дисципліни, які формують професійні компетентності) здобувач освіти має можливість обрати дисципліни з числа вибіркових, які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його ІНП.

2.4. Формування вибіркової складової ІНП здобувача освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти СП «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» Внз «КАПМ» (далі – Коледж).

2.5. Терміни формування ІНП:

- I курси – до 1 жовтня (на поточний навчальний рік).

- II-IV курси – до 1 вересня (на наступний навчальний рік).

2.6. ІНП ведеться у електронній та паперовій формах. ІНП у паперовій формі знаходиться у здобувача освіти або куратора, у електронній – у завідувача відділення.

2.7. Інформацію про здобувача освіти та навчальні дисципліни заносять до ІНП завідувачі відділень та/або куратори навчальних груп.

2.8. ІНП підписують: здобувач освіти, куратор навчальної групи та завідувач відділення.

2.9. Результати семестрових екзаменів та заліків виставляють до ІНП викладачі, які їх проводять. Підпис викладача у ІНП у паперовій формі є обов'язковим.

2.10. Результати захисту всіх видів практик виставляються до ІНП у розділі «Практична підготовка». Підпис голови комісії (або викладача, майстра виробничого навчання) є обов'язковим.

2.11. Результати атестації заносяться до ІНП в залежності від форми її проведення.

2.12. Поточний контроль за виконанням ІНП здійснює куратор навчальної групи.

2.13. Контроль за виконанням ІНП на заключних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач відділення та куратор навчальної групи.