



У К Р А Ї Н А
Міністерство охорони здоров'я
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
імені Арсена Річинського

ПОГОДЖЕНО
Голова територіальної профспілкової
організації Кременецького медичного
фахового коледжу імені
Арсена Річинського
Наталія ОСТРОВСЬКА
протокол № 1 від 29.08 2025 року

ПОГОДЖЕНО
Голова студентського самоврядування
Кременецького медичного фахового
коледжу імені Арсена Річинського
Сергій ГЛАДАНЮК
протокол № 1 від 29.08 2025 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою Кременецького
медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського
протокол № 1 від 29.08 2025 року
Голова Петро МАЗУР

Введено в дію наказом директора
Кременецького медичного фахового
коледжу імені Арсена Річинського
29.08 2025 року № 331
Директор Петро МАЗУР

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у
Кременецькому медичному фаховому коледжі
імені Арсена Річинського

I. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти у Кременецькому медичному фаховому коледжі імені Арсена Річинського (далі — Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Методичних рекомендацій «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» Державної установи «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти», інших нормативно-правових актів та внутрішніх документів, що регламентують організацію освітнього процесу у Кременецькому медичному фаховому коледжі імені Арсена Річинського (далі — Коледж).

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі — ІНП) є робочим документом здобувача освіти, що формується з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та містить перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження, форми та результати контролю, практичну підготовку та атестацію.

1.3. ІНП є обов'язковим до виконання здобувачем фахової передвищої освіти.

1.4. ІНП формується на кожний навчальний рік на основі навчального плану відповідної освітньо-професійної програми наприкінці поточного навчального року, а для здобувачів першого курсу — протягом першого тижня навчання.

1.5. Під час формування ІНП на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем освіти індивідуальних навчальних планів попередніх періодів навчання.

1.6. ІНП формується керівником академічної групи за участю здобувача освіти та погоджується із завідувачем відділення.

1.7. Коледж забезпечує право здобувача освіти на участь у формуванні ІНП та вибір освітніх компонентів у межах освітньо-професійної програми.

1.8. Обсяг вибіркового освітнього компонента становить не менше 10 відсотків загального обсягу кредитів ЄКТС, передбачених освітньо-професійною програмою.

1.9. ІНП містить обов'язкові (нормативні) та вибірково освітні компоненти.

1.10. Під час формування ІНП обов'язково враховується послідовність опанування клінічних, практичних освітніх компонентів, передбачених освітньо-професійною програмою медичного спрямування.

1.11. Реалізація ІНП здійснюється в межах нормативного строку навчання, визначеного освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

1.12. Виконання ІНП здійснюється відповідно до затвердженого в Коледжі графіка освітнього процесу.

1.13. Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти.

II. Порядок формування індивідуального навчального плану

2.1. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти вибіркового освітнього компонента з урахуванням вимог освітньо-професійної програми (ОПП) щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

2.2. Формування вибіркового складової здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти у Коледжі.

2.3. В індивідуальному навчальному плані зазначається така інформація:

- Навчальний рік, курс, семестр — зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної частини ІНП; також наводяться дані про тривалість семестру, заліково-екзаменаційної сесії та канікул відповідно до затвердженого графіка освітнього процесу.
- Код освітнього компонента — зазначається відповідно до ОПП та навчального плану.
- Назва освітнього компонента — зазначається назва навчального предмета (відповідно до програми профільної середньої освіти) або освітнього компонента (відповідно до ОПП), вивчення якого передбачене навчальним планом у відповідному семестрі.
- Кількість кредитів ЄКТС — зазначається обсяг кредитів, передбачений навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі.

- Загальна кількість годин — для освітнього компонента ОПП (у тому числі інтегрованого) зазначається загальна кількість годин (сума аудиторних годин і годин самостійної роботи). Для навчального предмета профільної середньої освіти зазначається кількість аудиторних годин, передбачених навчальним планом на відповідний семестр.
- Форма підсумкового (семестрового) контролю — зазначається форма контролю відповідно до навчального плану (екзамен / залік).
- Оцінка — зазначається результат підсумкового контролю. Якщо з освітнього компонента не передбачено екзамену або заліку — вноситься семестрова оцінка. Незадовільна оцінка вноситься до екзаменаційної відомості, а до ІНП не вноситься.
- Примітка — заповнюється за наявності академічної заборгованості (зазначається встановлений закладом освіти термін її ліквідації, результати, прізвище та підпис викладача).
- Дата проведення підсумкового контролю — зазначається фактична дата.
- Прізвище та ініціали викладача.
- Підпис викладача.

Зразок ІНП наведено в додатку 1 до цього Положення.

III. Особливості формування ІНП здобувачів на основі базової середньої освіти

3.1. До ІНП здобувачів фахової передвищої освіти I–II курсів включаються навчальні предмети профільної середньої освіти, у тому числі освітні компоненти ОПП, інтегровані з предметами профільної середньої освіти.

3.2. В ІНП вноситься інформація про результати державної підсумкової атестації та видачу документа про повну загальну середню освіту.

IV. Практична підготовка

4.1. До ІНП обов'язково вносяться всі види практичної підготовки, передбачені ОПП: навчальна, виробнича, переддипломна практика.

4.2. Відображаються обсяг, семестр проходження та результати оцінювання.

V. Додаткові кредити та визнання результатів навчання

5.1. До ІНП можуть зараховуватися результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

5.2. Можуть зараховуватися результати академічної мобільності.

5.3. Визнання здійснюється відповідно до нормативних документів Коледжу та чинного законодавства.

VI. Атестація здобувача освіти

6.1. До ІНП вносяться дані про атестацію здобувача освіти: форма атестації, результати, реквізити протоколу екзаменаційної комісії, присвоєна кваліфікація та інформація про видачу документа про освіту.

VII. Переведення, поновлення, перезарахування

7.1. У разі прийняття закладом освіти рішення про перенесення вивчення окремих освітніх компонентів на наступні семестри з об'єктивних причин, відповідні зміни вносяться до ІНП із зазначенням реквізитів наказу.

Після завершення навчального року та за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу здобувач освіти переводиться на наступний курс, про що робиться запис у ІНП.

7.2. У разі переведення або поновлення здобувача освіти з іншого закладу до ІНП вносяться раніше вивчені освітні компоненти.

Визначається академічна різниця та строки її ліквідації, результати та підпис викладача.

7.3. При перезарахуванні зазначаються реквізити підтвердних документів (номер і дата видачі академічної довідки та назва закладу освіти, який її видав).

VIII. Ведення, контроль виконання та зберігання ІНП

8.1. ІНП ведеться у паперовій та електронній формах.

8.2. Паперовий примірник зберігається у здобувача освіти, електронний — у навчальній частині.

8.3. Поточний контроль здійснює керівник академічної групи. На якого покладаються такі функції:

- ознайомлення здобувачів освіти з нормативними документами закладу освіти, що регламентують організацію освітнього процесу, зокрема Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти, Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб які навчаються у коледжі та надання їм академічної відпустки та іншими внутрішніми нормативними документами;
- надання здобувачам освіти консультацій щодо формування ІНП та його реалізації протягом усього періоду навчання;
- перевірка правильності формування та погодження ІНП здобувача освіти;
- здійснення поточного моніторингу виконання ІНП на підставі відомостей про результати навчання, зараховані здобувачу освіти;
- подання завідувачу відділення та навчальній частині пропозицій щодо подальшого навчання здобувача освіти або щодо його відрахування у випадках, передбачених законодавством і внутрішніми нормативними документами Коледжу.

8.4. Контроль на етапах семестру та навчального року здійснює завідувач відділення.

8.5. Контроль проводиться на підставі результатів поточного, семестрового та підсумкового контролю, а також виконання практичної підготовки.

8.6. Після завершення навчання ІНП долучається до особової справи та передається до архіву.

Х. Прикінцеві положення

10.1. Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

10.2. Дія Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу та оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу.

10.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та затверджуються педагогічною радою Коледжу.

10.4. Положення підлягає перегляду у разі змін законодавства у сфері фахової передвищої освіти.

10.5. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень.

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

Міністерство охорони здоров'я України
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО

Відділення Медсестринське № ____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
на 20 ____ /20 ____ навчальний рік

Фотокартка
3×4

Прізвище, ім'я, по-батькові здобувача освіти

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

МП

Зарахований (на) на ____ курс Наказ від « ____ » ____ 20 ____ р. № ____

Договір про надання освітніх послуг від « ____ » ____ 20 ____ р. № ____

Заступник директора з навчальної роботи _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач відділення _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Навчальний рік 20___/20___ Курс _____ група _____
 Семестр _____ з _____ 20___ р. до _____ 20___ р.
 Екзаменаційна сесія з _____ 20___ р. до _____ 20___ р.

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти _____

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість годин/кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання		
				від	до		Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача	Підпис

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Здобувач освіти _____
(підпис)

Завідувач практичним навчанням _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Прізвище, ім'я по батькові здобувача освіти

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени ЕК	
					Прізвище та ініціали	Підпис

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис) (ініціали, прізвище)Завідувач відділення _____
(підпис) (ініціали, прізвище)**Рішення екзаменаційної комісії**Голова _____
Підпис _____ ініціали, прізвищеЧлени _____
Підпис _____ ініціали, прізвище_____
Підпис _____ ініціали, прізвище_____
Підпис _____ ініціали, прізвище_____
Підпис _____ ініціали, прізвище_____
Підпис _____ ініціали, прізвище

_____ видано диплом

Прізвище, ім'я по батькові _____

_____ серія _____ № _____ від _____ року
(з відзнакою/без відзнаки)Директор _____
(підпис) (ініціали, прізвище)