

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА (ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ/ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ) В ЧЕРКАСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ АКАДЕМІЇ

Положення розглянуто  
та схвалено Вченою радою  
Черкаської медичної академії  
Протокол № 2 від 09 вересня 2024 р.  
Голова Вченої ради Інна Губенко  
Введено в дію наказом від 10.09.24 № 72-1

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про індивідуальний навчальний план студента (здобувача вищої/фахової передвищої освіти) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Черкаській медичній академії» та методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 № 22.1/10-1358).

2. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження здобувача вищої/фахової передвищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий семестровий контроль знань здобувача вищої/фахової передвищої освіти та атестація випускника).  
ДОДАТОК 1.

3. Індивідуальний навчальний план студента (здобувача вищої/фахової передвищої освіти) формується за відповідним освітнім ступенем і складається на кожний наступний навчальний рік у червні поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНПС здійснюється на підставі навчального плану освітньої (освітньо-професійної) програми з метою індивідуалізації освітнього процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНПС з певної освітньої (освітньо-професійної) програми формується здобувачем особисто, затверджується в установленому порядку проректором з навчальної роботи.

4. Реалізація ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається Стандартами вищої освіти України.

5. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій, заліково-екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту деканатом/завідувачем відділення. За виконання ІНПС персональну відповідальність несе студент.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА (ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ/ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ)

1. Навчальне навантаження здобувача вищої/фахової передвищої освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу здобувача вищої/фахової передвищої освіти та час проходження навчальних і

виробничих практик.

2. ІНПС включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану здобувача вищої/фахової передвищої освіти. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки, що визначає характер майбутньої діяльності, підготовку за певною ОПП.

3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), студент має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

4. Організація формування вибіркової складової ІНПС «за вибором студентів» здійснюється у відповідності до «Положення про вибіркові дисципліни у Черкаській медичній академії».

5. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану здобувач може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я ректора. Вказані зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються ректором.

6. За умови переведення (поновлення) здобувача вищої/фахової передвищої освіти формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки).

7. По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом по академії здобувача вищої/фахової передвищої освіти переводять на наступний курс.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

1. Оформлення індивідуального навчального плану студента (здобувача вищої/фахової передвищої освіти) здійснюється ним особисто за відповідною освітньо-професійною програмою. ІНПС затверджується в установленому порядку.

2. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНПС підписують: здобувач та декан факультет/завідувач відділення.

3. ІНПС ведеться у паперовій формі.

### 4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента (здобувача вищої/фахової передвищої освіти) здійснює куратор/керівник академічної групи.

2. На куратора/керівника покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо);
- погодження індивідуального навчального плану;
- контроль за реалізацією ІНПС на підставі відомостей про успішність здобувача вищої/фахової передвищої освіти з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання здобувача або щодо його відрахування.

3. Контроль за реалізацією ІНПС на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснює також декан факультету/завідувач відділення.

## 5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

1. Результати підсумкової атестації щодо виконання індивідуального навчального плану студента (здобувача вищої/фахової передвищої освіти) та рівня навчальних досягнень здобувача відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях.

2. Індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка) видається здобувачам вищої/фахової передвищої освіти, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

3. Реєстрація Індивідуальних навчальних планів студента (залікових книжок) проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться наступні дані:

- порядковий реєстраційний номер ІНПС(ЗК);
- прізвище, ім'я та по батькові особи;
- дата видачі.

4. Записи у Індивідуальному навчальному плані студента (заліковій книжці) здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

5. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до ІНПС(ЗК) викладачами академії вносяться дані щодо підсумкової успішності здобувача вищої/фахової передвищої освіти з нормативних і вибіркових навчальних компонент та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до ІНПС(ЗК) вносяться результати підсумкової атестації.

6. Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці ІНПС(ЗК), що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

7. До ІНПС(ЗК) оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

8. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік

викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

9. За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації декан факультету/завідувач відділення затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом.

10. У випадку відрахування здобувача вищої/фахової передвищої освіти з академії до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем, студенту видається академічна довідка.

11. У разі втрати студентом індивідуального навчального плану (залікової книжки) необхідно:

- підготувати клопотання здобувача вищої/фахової передвищої освіти на ім'я ректора академії щодо видачі йому дублікату, завізувати його у декана факультету/завідувача відділення і подати на розгляд ректору;

- на підставі наказу ректора видається дублікат індивідуального навчального плану (залікової книжки), про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації.

12. До третьої сторінки дублікату індивідуального навчального плану (залікової книжки) вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності здобувача вищої/фахової передвищої освіти за весь період навчання до моменту видачі дублікату вносяться в дублікат індивідуального навчального плану (залікової книжки) на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

13. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання підсумкової атестації студенту-випускнику видається диплом про освіту. Індивідуальний навчальний план (залікова книжка) передається до особової справи здобувача вищої/фахової передвищої освіти.

## 6. ПЕРЕЛІК ОБСТАВИН, ЩО ВВАЖАЮТЬСЯ НЕВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

1. Переліком обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану є:

1) невиконання індивідуального навчального плану встановлюється винятково за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів освіти;

2) пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання студентом незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану;

3) відрахування у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві

освіти:

– незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання, і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

– було надано можливість у встановленому академією порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) коледжу щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів, і студент у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено;

– було надано можливість переведення на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб (для студентів що навчаються за державним (регіональним) замовленням) або переривання навчання, і студент у встановлений строк не скористався такою можливістю.

2. Здобувача вищої/фахової передвищої освіти не може бути відраховано, якщо невиконання ним індивідуального навчального плану сталося з вини (є результатом умисних дій або грубої необережності) працівників академії, якщо це встановлено комісією академії за участю представників студентської ради.

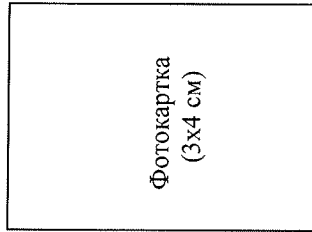
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ЧЕРКАСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ

---

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ  
НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА  
(ЗАЛІКОВА КНИЖКА)

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ЧЕРКАСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ**

Індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка) № \_\_\_\_\_



Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

Факультет/відділення \_\_\_\_\_

М.П.

Зарахований(а) на \_\_\_\_\_ курс, наказ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

Поновлений(а) (переведений(а)) на \_\_\_\_\_ курс, наказ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

Проректор з навчальної роботи \_\_\_\_\_  
(підпис)

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)

Дата видачі індивідуального навчального плану « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року











ПІП студента \_\_\_\_\_

номер академічної групи \_\_\_\_\_

### ЄДИНИЙ ДЕРЖАВНИЙ КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ ІСПИТ

№ з/п	Назва іспиту	Дата складання	Відмітка про складання	Відсоток правильних відповідей	Оцінки			Підписи членів екзаменаційної комісії	
					за шкалою закладу вищої освіти	за національного шкалою	ЄКТС		

### Рішення Державної екзаменаційної комісії

Присвоїти кваліфікацію (освітньо/професійну) \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Підписи: Голова ДЕК \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) \_\_\_\_\_ (підпис)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) \_\_\_\_\_ (підпис)

видано диплом серія № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Підпис особи, яка видала диплом \_\_\_\_\_