

Хмельницька обласна рада
Відокремлений структурний підрозділ «Педагогічний фаховий коледж
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії»

ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Педагогічного фахового коледжу ХГПА
(Протокол №_01_від_29.09.2026р.)

Голова  Леоніда ПІСОЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні вченої ради Хмельницької
гуманітарно-педагогічної академії
(протокол №_09_від_30.09.2026р.)



Голова 

Інна ШОРОБУРА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ»

Хмельницький, 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Педагогічний фаховий коледж Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р, методичних рекомендацій «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової перед вищої освіти» Державна установа «Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти»), інших документів, які регламентують організацію освітнього процесу у Педагогічному фаховому коледжі Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі – Коледж).

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача фахової передвищої освіти (далі – Здобувач) є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження Здобувача з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання (підсумковий контроль знань здобувача освіти та атестація випускника).

1.3. ІНП Здобувача складається на кожний навчальний рік наприкінці поточного року (для Здобувачів першого курсу – у перший тиждень навчання) та формується на основі навчального плану, розробленого відповідно до освітньо-професійної програми відповідної спеціальності, власних освітніх потреб Здобувача.

1.4. Під час формування ІНП Здобувача освіти на навчальний семестр (рік) враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років. ІНП формується і затверджується завідувачем відділення за участю групового керівника та Здобувача.

1.5. Коледж забезпечує реалізацію права Здобувача на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти.

1.6. Реєстрація ІНП проводиться у спеціальній книзі, до якої вносяться такі дані:

- порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб: порядковий номер й останні дві цифри року видання;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано ІНП;
- дата видачі ІНП;
- підпис Здобувача, який отримав ІНП.

1.7. Реалізація ІНП Здобувача здійснюється згідно із розкладом занять та екзаменаційних сесій протягом часу, який не перевищує терміну навчання, передбаченого навчальним планом та освітньо-професійною

програмою.

1.8. За виконання ІНП персональну відповідальність несе Здобувач.

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Навчальне навантаження Здобувача з усіх видів навчальної роботи визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом і враховує час на аудиторні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття), самостійну роботу, проходження всіх видів практичної підготовки, курсову роботу (проект), атестацію.

2.2. ІНП Здобувача вміщує нормативні та вибіркові освітні компоненти.

2.3. Вибіркові освітні компоненти ІНП забезпечують поглиблену підготовку за відповідною освітньо-професійною програмою, що визначає характер майбутньої діяльності, а також підготовку за додатковою кваліфікацією / спеціалізацією

2.4. Формування вибіркової складової ІНП здійснюється відповідно до Положення про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів (дисциплін) здобувачами освіти у Педагогічному фаховому коледжі Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

2.5. Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом ректора Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії (далі – Академія) за поданням директора Коледжу Здобувача переводять на наступний курс або відраховують у зв'язку з закінченням терміну навчання, про що до ІНП вноситься відповідний запис.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Формування ІНП Здобувача здійснюють завідувач відділення та керівник академічної групи. Вони вносять в ІНП інформацію про Здобувача (Додаток 1) та перелік освітніх компонентів для першого та другого семестрів відповідного курсу (Додаток 2). Після оформлення ІНП підписують Здобувач, керівник групи та завідувач відділення.

3.2. ІНП Здобувача ведеться у паперовій формі. У міжсесійний період ІНП зберігається у навчальній частині Коледжу та видається Здобувачу під час заліково-екзаменаційної сесії.

3.3. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за 12-ти (для навчальних предметів профільної середньої освіти) та 100 бальною шкалою (для навчальних дисциплін освітньо-професійної програми). Незадовільна оцінка, яку отримав Здобувач з навчальної дисципліни, виставляється лише у відомість успішності Здобувача, а в ІНП не виставляється.

3.4. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНП Здобувача. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач відділення приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис канцелярською печаткою Академії.

3.5. Результати навчальних досягнень Здобувачів з усіх видів практики та курсових робіт додатково виставляються в розділах «Практична підготовка» (Додаток 3) та «Курсові проекти (роботи)» (Додаток 4).

3.6. ІНП може містити додаткові кредити, які накопичив Здобувач за іншими видами діяльності (Додаток 5), зокрема результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання Коледжем відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Педагогічному фаховому коледжі Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579, Порядку визнання у вищій і фаховій передвищій освіті результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.02.2022 № 130.

3.7. Результати складання Здобувачем державної підсумкової атестації з навчальних предметів профільної середньої освіти виставляються в ІНП за 12-бальною шкалою оцінювання, також зазначається інформація щодо видачі свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (Додаток 6).

3.8. Інформація про результати атестації Здобувача, присвоєну кваліфікацію та видачу документа про освіту записується у відповідні розділи ІНП (Додатки 7, 8).

3.9. У разі ухвалення Коледжем рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонентів, які з об'єктивних причин не можуть бути виконані у відповідному семестрі до наступного(них) семестру(ів), такі зміни вносяться до ІНП Здобувача та передбачають зазначення наказу, яким було ухвалено відповідне рішення.

3.10. У разі поновлення на навчання / переведення Здобувача з іншого закладу освіти до ІНП вносять інформацію про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було заплановано у попередніх семестрах (до початку навчання Здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю.

3.11. У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих в іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Коледжем результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, який її видав. У випадку наявності освітніх компонентів, які становлять академічну різницю та встановлення терміну її ліквідації, до ІНП з відповідного освітнього компоненту вносять запис щодо терміну ліквідації

академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Поточний контроль за виконанням ІНП Здобувача здійснюють завідувач відділення та керівник академічної групи.

4.2. На завідувача відділення покладається виконання таких завдань:

- організація роботи на відділенні щодо розробки та затвердження ІНП Здобувача на кожен навчальний рік;
- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані Здобувачеві кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання Здобувача або щодо його відрахування.

4.3. На керівника академічної групи покладається виконання таких завдань:

- ознайомлення Здобувачів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу в Коледжі;
- участь у розробці ІНП Здобувача;
- поточний та підсумковий контроль за реалізацією ІНП на всіх етапах навчання (семестр, навчальний рік).

4.4. У разі втрати ІНП необхідно:

- підготувати клопотання Здобувача на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дублікату, завізувати його у завідувача відділенням;
- подати оголошення до газети про втрату ІНП Здобувача, підтвердження якого додати до заяви Здобувача;
- здійснити оплату за дублікат, підтвердження якої додати до заяви Здобувача.

На підставі згаданих вище документів видається дублікат ІНП Здобувача, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації ІНП. До третьої сторінки дубліката ІНП Здобувача вноситься запис «Дублікат». Усі дані щодо успішності Здобувача за весь період навчання до моменту видачі вносяться в Дублікат ІНП Здобувача на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

4.5. Після закінчення терміну навчання в коледжі ІНП Здобувача передається секретарем навчальної частини в архів і зберігається в його особовій справі.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові

особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

5.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Академії і вводяться в дію наказом ректора Академії.

Додаток 1

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

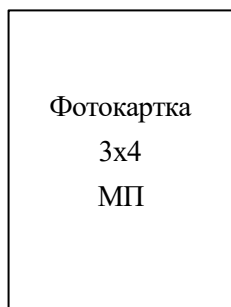
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ

ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Хмельницька обласна рада

Відокремлений структурний підрозділ «Педагогічний фаховий коледж
Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії»

Відділення _____
(назва відділення)



ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

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

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

Директор коледжу _____
(Підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач відділення _____
(Підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(Підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2

Навчальний рік 20 / 20 ____ Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти ____

Курс _____ Група _____

Семестр ____з ____20 ____р. до ____20 ____р.

Екзаменаційна сесія з _____ 20 ____ р. до _____ 20 ____ р.

[illegible]

Здобувач освіти

(Підпис)

Куратор академічної групи

(Підпис)

Завідувач відділення

(Підпис)

Курс _____

Екзаменаційна сесія з _____ 20 ____ р. до _____ 20 ____ р.

Група _____

Переведений на _____ курс (наказ від _____ № _____)
Здобувач освіти _____ Куратор академічної групи _____ Завідувач відділення _____
(Підпис) (Підпис) (Підпис)

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання	
				від	до		Оцінка за національною шкалою	Прізвище та ініціали викладача

Завідувач відділення _____
 (Підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4**Курсові проєкти (роботи)**

№ з/п	Назва освітнього компоненту, тема курсової роботи	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП / КР)	Дата захисту	Оцінка за національною шкалою	Прізвище та ініціал імені викладача / -ів	Підпис

Завідувач відділення _____
(Підпис) (Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 5

Додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів	Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів			
					Прізвище та ініціал імені	Посада	Дата	Підпис

Здобувач освіти _____
(Підпис)

Заступник директора з навчальної роботи _____
(Підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач відділення _____
(Підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Державна підсумкова атестація
з навчальних предметів профільної середньої освіти

№ з/п	Назва навчального предмету	Дата складання ДПА	Оцінка за 1000 бальною шкалою	Прізвище, ініціал імені відповідального за проведення ДПА	Підпис

_____ видано свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти,
(прізвище, ініціали здобувача освіти)
серія _____ № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Завідувач відділення _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№ з/п	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за національною шкалою	Голова та члени ЕК	
					Прізвище, ініціал імені	Підпис

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

присвоїти освітню кваліфікацію _____
присвоїти професійну кваліфікацію _____

3. Видати диплом _____, серія _____ № _____ від _____ 20 ____р.
(з відзнакою, без відзнаки)

Голова _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Члени _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Завідувач відділення _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти підлягає здачі для обміну на диплом

(Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

видано диплом _____,
(з відзнакою, без відзнаки)

серія _____ № _____ від _____ 20 ____ р.

Завідувач відділення _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище)

Директор коледжу _____
(Підпис) (Ініціал імені, прізвище) М. П.