

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

НАКАЗ

№ 08 2023р.

№ 106

*Про затвердження Положення
про індивідуальний навчальний план
здобувача фахової передвищої освіти*

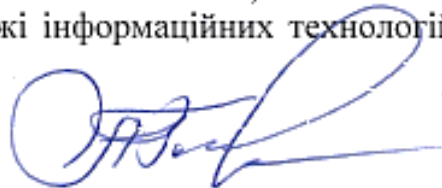
Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 № 22.1/10-1358), методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти України, Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» про «Розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» (2022) та на виконання рішення педагогічної ради від 14 червня 2023 року (протокол № 14)

НАКАЗУЮ

1. Затвердити та ввести в дію з 01.09.2023 Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (додаток 1).
2. Методисту Колосюк Є.К. забезпечити публічний доступ до тексту Положення через офіційний сайт закладу.
3. Заступнику директора з навчальної роботи Мошнягул І.Я. організувати роботу по формуванню індивідуальних навчальних планів (ІНП) кураторами груп за участі здобувачів фахової передвищої освіти.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додаток: 1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти Київському професійному коледжі інформаційних технологій та поліграфії на 23 арк в 1 прим.

Директор



Алла ГОНЧАРЕНКО

З наказом ознайомлені:



Євгенія КОЛОСЮК
Ірина МОШНЯГУЛ

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

ПОЛОЖЕННЯ

**про індивідуальний навчальний план
здобувача фахової передвищої освіти
в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»**



СХВАЛЕНО
педагогічною радою
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж інформаційних
технологій та поліграфії»
протокол від 14 червня 2023 № 14

Положення вводиться в дію
з 01 вересня 2023 року
Директор
Алла ГОНЧАРЕНКО
(наказ від 31.08.2023 № 106)



ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план
здобувача фахової передвищої освіти
в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Київ 2023

Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» / Укл.: Є.К. Колосюк, КПКІТП, Київ. 2023, 23 с.

Укладач: Колосюк Є.К. - методист комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	6
2. Порядок формування та ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.....	7
3. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.....	11
4. Прикінцеві положення.....	12

Додаток А.

Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти за спеціальністю 022 «Дизайн».....	13
--	----

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі - Положення) в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі - Коледж) є нормативним документом, який регламентує форму та порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти у Коледжі.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», методичних рекомендацій до складання індивідуального навчального плану здобувача вищої та фахової передвищої освіти (лист МОН України від 02.07.2020 р. № 22.1/10-1358) та методичних рекомендацій розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Державної служби якості освіти України та Науково-методичного центру вищої та фахової передвищої освіти 2022 року.

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (далі – ІНП) розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти та визначає перелік освітніх компонентів послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію здобувача фахової передвищої освіти.

1.4. Форма індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти Коледжу спеціальності 022 «Дизайн» взірця 2023 року наведена в додатку А.

1.5. Коледж визначив власний порядок розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів здобувачів фахової передвищої освіти, розробив та затвердив форму індивідуального навчального плану здобувачів фахової передвищої освіти, визначив механізм контролю за виконанням індивідуальних навчальних планів здобувачами.

1.6. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених Законами, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

1.7. ІНП на основі навчального плану за відповідною ОПП формується на кожний наступний навчальний рік у березні поточного року, а для здобувачів освіти першого курсу - у перший тиждень навчання).

1.8. Під час формування ІНП здобувача фахової передвищої освіти на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

1.9. ІНП формує відповідальна особа, визначена закладом освіти (куратор, наставник групи тощо) за участі здобувача фахової передвищої освіти. Затверджують ІНП у визначеному закладом освіти порядку.

1.10. Реалізація ІНП здійснюється впродовж часу, що не перевищує нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом.

1.11. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими до вивчення.

1.12. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого в Коледжі на навчальний рік, розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачу освіти заступником директора з навчальної роботи. Індивідуальний навчальний план не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачами освіти, крім запланованих за розкладом.

1.13. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти (частина 3 статті 49 Закону про фахову передвищу освіту). Персональну відповідальність за виконання ІНП несе здобувач освіти. Невиконання ІНП з вини здобувача фахової передвищої освіти є підставою для його відрахування із Коледжу.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП. Заклад освіти має забезпечити реалізацію права здобувача фахової передвищої освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП фахової передвищої освіти. Формування вибіркової складової ІНП здобувачем фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до порядку, визначеного та затвердженого у Коледжі (Положення про організацію освітнього процесу та Положення про реалізацію права здобувачів фахової передвищої освіти на вибір навчальних дисциплін).

2.2. Назви освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах (у тому числі розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності), форма підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонентів мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП.

2.3. Куратори академічних груп разом із завідувачем відділення заносять інформацію в ІНП про здобувача освіти та перелік дисциплін для семестрів відповідного курсу.

2.4. В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти зазначають таку інформацію у графах:

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

ІД код картки здобувача в ЄДЕБО. З метою швидкої та якісної ідентифікації здобувача освіти зазначається персональний код картки здобувача освіти в Єдиній державній базі освіти.

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. № ____

Завідувач відділення/ Класний керівник (куратор)

Здобувач фахової передвищої освіти

Навчальний рік, курс, семестр: зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП. Зазначається інформація щодо тривалості семестру, заліково-екзаменаційної сесії, канікул, яка формується відповідно до затвердженого у закладі освіти графіка освітнього процесу.

Код ОК: зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та навчального плану.

Назва освітнього компонента: зазначається назва навчального предмета (відповідно до програми профільної середньої освіти)/назва освітнього компонента (відповідно до ОПП), вивчення якого передбачено навчальним планом у відповідному семестрі.

Кількість кредитів ЄКТС: зазначається кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі.

Загальна кількість годин: для освітнього компонента освітньо-професійної програми (у тому числі інтегрованої) зазначається кількість годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі (сума аудиторних

годин та годин самостійної роботи). Для навчального предмета профільної загальної середньої освіти зазначається лише кількість аудиторних годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі.

Форма підсумкового (семестрового) контролю: зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік).

Оцінка: зазначається результат підсумкового контролю. У разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка (результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі). Незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять.

2.5. У разі наявності у здобувача фахової передвищої освіти академічної заборгованості (зазначається визначений закладом освіти термін ліквідації академічної заборгованості та її результати, прізвище та підпис викладача, який проводив оцінювання).

2.6. **Дата проведення підсумкового контролю:** вносять дату проведення.

Прізвище, ініціали викладача.

Підпис викладача.

2.7. **Практична підготовка** До ІНП вносять вид практичної підготовки (технологічна, переддипломна), вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Якщо практика складається з декількох компонентів, які вивчають впродовж декількох семестрів, вносять запис щодо виду практичної підготовки (компонента) та його обсяг у відповідному семестрі та виставляють результати навчальних досягнень. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка» (у тому числі виставляють підсумкову оцінку (за наявності)).

2.8. **Курсові проєкти (роботи).** До ІНП вносять інформацію щодо курсової роботи (проєкту), запланованої у відповідному семестрі навчального року на який розробляється ІНП. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх курсових робіт (проєктів) також виставляють в розділі «Курсові роботи».

2.9. **Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти.** До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту.

2.10. У разі ухвалення Коледжем рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики тощо), які з об'єктивних причин не можуть бути виконані у відповідному семестрі до наступного(них) семестру(ів), такі зміни вносять до ІНП здобувачів освіти та зазначають наказ, яким було ухвалено відповідне рішення.

2.11. Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом директора Коледжу здобувача фахової передвищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

2.12. У разі поновлення на навчання/переведення здобувача фахової передвищої освіти 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. У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих у 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 компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який її проводив.

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

2.14. Інформація про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносить куратор за погодженням із завідувачем відділення.

2.15. Після оформлення ІНП підписують здобувач фахової передвищої освіти, куратор, завідувач відділення та затверджують в установленому порядку.

2.16. ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі у міжсесійний період зберігається у завідувача відділення та видається здобувачу освіти під час заліково-екзаменаційної сесії, а в електронній формі - зберігається в навчальній частині Коледжу, як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

2.17. ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП.

3. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює куратор на підставі поточних оцінок здобувача освіти.

3.2. На куратора покладається виконання таких завдань:

✓ ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Коледжу, у тому числі з Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про реалізацію права здобувачів фахової передвищої освіти на вибір навчальних дисциплін в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», Положенням про академічну доброчесність у в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» тощо;

✓ оформлення ІНП в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;

✓ перевірка та уточнення особових даних про здобувача освіти, внесених до електронної бази даних;

✓ відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по Коледжу змін до контингенту здобувачів освіти відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;

✓ надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;

✓ погодження ІНП здобувача освіти;

✓ подання ІНП студента на затвердження завідувачу відділення;

✓ контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти результати навчання з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

3.3. Контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснює завідувач відділення.

3.4. Зміни до ІНПС у разі необхідності здійснюються завідувачем відділення.

3.5. Після завершення навчання здобувача освіти його ІНП знаходиться у особовій справі в архіві і у відповідному порядку зберігається у Коледжі.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

4.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

4.3 У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно- правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

4.4 Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

3×4
М.П.

на 20__ / 20__ навчальний рік

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Галузь знань **0202 «Мистецтво»**

Спеціальність **022 «Дизайн»**

Освітньо-професійна програма **«Перукарське мистецтво та декоративна косметика»**

Освітньо-професійний ступінь *фаховий молодший бакалавр*

Форма здобуття освіти *денна*

Зарахований(на) на ____ курс, наказ від « ____ » _____ 20__ р. № ____

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

Куратор групи _____ *Л.Г. Федорова*
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Здобувач фахової передвищої освіти _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Навчальний рік 2023/2024

Семестр I з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.
 Екзаменаційна сесія з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

(Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)
 Курс перший Група ПМ-1

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин							Формалітумового контролю (екзамен. залік)	Оцінка За 12-ти бальною шкалою	Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище та ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	З них			Індивідуальна робота	Самостійна робота					
						Лекції	Лабораторні	Практичні, семінарські							
Обов'язкові освітні компоненти															
1	ОК 1	Історія України	1,5	45	34	22		12		11	залік			Саюк Д.М.	
2	ОК 2	Українська мова (за проф. спрямуванням)	1,5	45	34	18		16		11	екзамен			Стеценко О.Г.	
3	ОК 3	Культурологія	1,5	45	30	20		10		15	залік			Стеценко О.Г.	
4	ОК 4	Основи психології	1,5	45	34	22		12		11	**			Кравченко С.Ю.	
5	ОК 5	Основи філософських знань	2	60	41	25		15		11	екзамен			Кравченко С.Ю.	
6	ОК 7	Соціологія	1,5	45	34	16		18		11	залік			Кравченко С.Ю.	
7	ОК 9	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1,5	46	34	25		9		12	**			Мажара С.М.	
8	ОК 10	Фізичне виховання	2	60	34			34		26	залік			Алексєєва О.М.	
9	ОК 12	Основи композиції	0,5	15	12	7		5		3	**			Саржицька Ю.В.	
10	ОК 13	Рисунок	1	38	34	10		24		4	**			Шаповалова К. О.	
11	ОК 14	Живопис	1	38	34	10		24		4	**			Шаповалова К. О.	
12	ОК 16	Основи креслення і нарисної геометрії	1	32	22	10		4/8		10	залік			Колосюк Є.К.	

13	ОК 17	Основи інформатики та комп'ютерної техніки	0,5	19	12	5	2	5		7	**			Миронова О.Ю.	
14	ОК 18	Охорона праці	1	30	17	12		5		13	**			Кутікова Н.М.	
15	ОК 21	Санітарія та гігієна	1	30	17	8		9		13	залік			Саржицька Ю.В.	
16	ОК 24	Спец композиція	0,5	15	12	6		6		3	**			Саржицька Ю.В.	
17	ОК 27	Технологія перукарських робіт	0,5	22	17	10	4	3		5	**			Блудова Г.В.	
18	ОК 28	Декоративна косметика та грим	1	27	17	8	5	4		10	**			Саржицька Ю.В.	
19	ОК 32	Художнє моделювання зачіски	2	56	39	24	7	8		17	**			Саржицька Ю.В.	
20	ОК 34	Етика ділового спілкування	1	30	17	12		5		13	залік			Стеценко О.Г.	
21	ОК 35	Економіка та організація діяльності	1,5	45	34	20		14		11	**			Угляренко О.М.	
22	ОК 36	<i>Курсова робота. Економіка та організація діяльності</i>	0,5	15	15									Угляренко О.М.	
Вибіркові освітні компоненти															
23	ВК 1	Основи колористики волосся	3	90	61					29	залік			Блудова Г.В.	
		Разом (кредитів ЄКТС / годин):	30	893											

Переведений на курс (наказ від _____ № _____)

Здобувач освіти _____
(Підпис)

Куратор групи _____
(Підпис) (Ініціали та прізвище)

* - запис вноситься після завершення відповідного навчального року.

** - у разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента у відповідному семестрі вноситься семестрова оцінка;

Навчальний рік 2023/2024

Семестр II з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.
 Екзаменаційна сесія з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти) _____
 Курс _____ Група _____

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю (екзамен. залік)	Оцінка За 12-ти бального шкалою	Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище та ініціали викладача	Підпис викладача	
				Всього	Аудиторні години	З них			Індивідуальна робота						Самостійна робота
						Лекції	Лабораторні	Практичні, семінарські							
Обов'язкові освітні компоненти															
1	ОК 6	Економічна теорія	1,5	45	30	15		15		15	залік			Угляренко О.М.	
2	ОК 9	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	2	61	36	27		9		25	**			Мажара С.М.	
3	ОК 10	Фізичне виховання***	2	60	36			36		24	**			Алексеева О.М.	
4	ОК 11	Історія мистецтв	1	27	18	14		4		8	**			Саюк Д.М.	
5	ОК 12	Основи композиції	1	30	18	9		9		12	екзамен			Саржицька Ю.В.	
6	ОК 13	Рисунок	1,5	42	36	10		26		6	**			Шаповалова К. О.	
7	ОК 14	Живопис	1,5	42	36	10		26		6	**			Шаповалова К. О.	
8	ОК 15	Кольорознавство	1	23	18	12		6		5	**			Саржицька Ю.В.	
9	ОК 16	Основи креслення і нарисної геометрії	1	28	18	8	4	6		10	**			Колосюк Є.К.	
10	ОК 17	Основи інформатики та комп'ютерної техніки	1	26	18	5	8	5		8	залік			Миронова О.Ю.	
11	ОК 22	Основи пластичної анатомії	1	25	18	12	3	3		7	**			Саржицька Ю.В.	

12	ОК 24	Спец композиція	1	30	18	9		9		12	екзамен			Саржицька Ю.В.
13	ОК 26	Проектування та обладнання	1,5	45	36	16		20		9	залік			Саржицька Ю.В.
14	ОК 27	Технологія перукарських робіт	1	23	18	10	6	2		5	**			Блудова Г.В.
15	ОК 28	Декоративна косметика та грим	1	28	18	9	5	4		10	**			Саржицька Ю.В.
16	ОК 30	Пастиж	2	57	42	13	8	9/12		15	**			Саржицька Ю.В.
17	ОК 32	Художнє моделювання зачіски	3,5	109	72	23	30	19		37	**			Саржицька Ю.В.
18	ОК 33	<i>Курсова робота. Художнє моделювання зачіски</i>	0,5	15	15						**			Саржицька Ю.В.
19	ОК 37	Технологічна практика	4	120										
Вибіркові освітні компоненти														
20	ВК 2	Теорія та історія дизайну	3	90	60					30	залік			Блудова Г.В.
		Разом (кредитів ЄКТС / годин):	30	866										

Переведений на курс (наказ від _____ № _____)

Здобувач освіти _____
(Підпис)

Куратор групи _____
(Підпис) (Ініціали та прізвище)

* - запис вноситься після завершення відповідного навчального року.

** - у разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента у відповідному семестрі вноситься семестрова оцінка;

*** – кредити не враховані в загальну кількість (Фізичне виховання поза кредитна дисципліна)

Навчальний рік 2024/2025

Семестр III з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.
 Екзаменаційна сесія з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти) _____
 Курс _____ Група _____

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю (екзамен, залік)	Оцінка За 12-ти бальною шкалою	Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище та ініціали викладача	Підпис викладача	
				Всього	Аудиторні години	З них			Індивідуальна робота						Самостійна робота
						Лекції	Лабораторні	Практичні, семінарські							
Обов'язкові освітні компоненти															
1	ОК 8	Основи правознавства	1	30	14	10		4		16	залік				
2	ОК 9	Іноземна мова (за професійним спрямуванням)	1,5	43	28	22		6		15	залік				
3	ОК 11	Історія мистецтв	1	34	22	12		10		12	залік				
4	ОК 13	Рисунок	1,5	40	28	8		20		12	залік				
5	ОК 14	Живопис	1,5	40	28	8		20		12	**				
6	ОК 15	Кольорознавство	1	22	14	11		3		8	залік				
7	ОК 19	Безпека життєдіяльності	1	30	20	14		6		10	**				
8	ОК 20	Основи екології	1,5	45	28	22		6		17	**				
9	ОК 22	Основи пластичної анатомії	1	20	14	10	2	2		6	залік				
10	ОК 23	Історія костюму та зачіски	3	90	42	29		13		48	екзамен				

11	ОК 25	Матеріалознавство	1	30	20	5	10	5		10	**				
12	ОК 27	Технологія перукарських робіт	1,5	45	28	16	7	5		17	екзамен				
13	ОК 28	Декоративна косметика та грим	2	65	42	15	10	17		23	**				
14	ОК 29	<i>Курсова робота. Декоративна косметика та грим</i>	1	30	30										
15	ОК 30	Пастиж	2,5	63	48	18	7	6/17		15	**				
16	ОК 31	<i>Курсова робота. Пастиж</i>	1	30	30										
17	ОК37	Переддипломна практика	4	120											
Вибіркові освітні компоненти															
18	БК 3	Актуальні тенденції моди	3	90	56					34	залік				
		Разом (кредитів ЄКТС / годин):	30	837											

* Переведений на курс (наказ від _____ № _____)

Здобувач освіти _____
(Підпис)

Куратор групи _____
(Підпис) (Ініціали та прізвище)

* - запис вноситься після завершення відповідного навчального року.

** - у разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента у відповідному семестрі вноситься семестрова оцінка;

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Яку роботу виконувала	Тривалість практики (дата)		Прізвище викладача, керівника практикою та членів комісії	Оцінка за 12-ти бальною шкалою	Дата захисту	Підпис
					від	до				
1	Технологічна	4	1							
2	Переддипломна	4	2							

Куратор групи _____
(Підпис) (Ініціали та прізвище)

Заступник директора з НР _____
(Підпис) (Ініціали та прізвище)

Курсові роботи

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Прізвище викладача (членів комісії)	Оцінка за 12-ти бальною шкалою	Дата захисту	Підпис
1	ОК 36. Економіка та організація діяльності	0,5	Курсова робота				
2	ОК 33. Художнє моделювання зачіски	0,5	Курсовий проєкт				
3	ОК 29. Декоративна косметика та грим	1	Курсовий проєкт				
4	ОК 31. Пастиж	1	Курсова робота				

Куратор групи _____

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

Заступник директора з НР _____

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

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, ініціали	Посада	Дата	Підпис

Здобувач освіти _____
(підпис)

Куратор _____
(підпис) (Ініціали та прізвище)

Заступник директора з НР _____
(Підпис) (Ініціали та прізвище)

Результати атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу	Рішення ЕК	Голова та члени ЕК	
					Прізвище та ініціали	Підпис

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____

Підпис Ініціали, прізвище

Члени _____

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Заступник директора з НР _____

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

Кваліфікаційна робота

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

Тема кваліфікаційної роботи _____

Прізвище керівника _____

Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи _____

Дата захисту роботи _____

Оцінка екзаменаційної комісії _____

(Підписи членів екзаменаційної комісії)

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Члени _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Дата _____

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

(Прізвище, ініціали)

Видано диплом _____ Серія _____ № _____ від _____ 202__ р.

З відзнакою, без відзнаки

Заступник директора з НР _____

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

Директор

коледжу _____

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)