

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ І КУЛЬТУРИ ім. П.І. МАЙБОРОДИ»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про методичну раду*  
комунального закладу  
«Запорізький фаховий коледж мистецтв і культури ім. П.І. Майбороди»

Розглянуто та  
схвалено  
Педагогічною радою  
КЗ ЗФКМК ім. П.І. Майбороди  
Протокол № 8  
від «05» травня 2026р.  
голова педагогічної  
ради



Свген ПРОКОФ'ЄВ

Введено в дію  
наказом директора  
КЗ ЗФКМК ім. П.І. Майбороди

№ 4200 від «05» 05 2026р

## **I. Загальні положення**

1.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти (далі - ІНПЗО) є робочим документом здобувача освіти у комунальному закладі «Запорізький фаховий коледж мистецтв і культури ім. П.І.Майбороди» (далі – Коледж), що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін (предметів), обсяги навчального навантаження здобувачів освіти з усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю.

1.2. ІНПЗО формується на основі навчального плану підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», за роками (семестрами). В індивідуальному навчальному плані здобувача освіти зазначаються перелік нормативних навчальних дисциплін (предметів), навчальних дисциплін за вибором, усі види практик у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахових молодших бакалаврів та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

1.3. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється здобувачеві освіти завідувачем відділення.

1.4. Виконання ІНПЗО здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідно до Стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 025 «Музичне мистецтво». Здобувач освіти персонально відповідає за виконання ІНПЗО.

## **II. Порядок формування ІНПЗО**

2.2. Навчальне навантаження освіти з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить, як правило, на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, індивідуальні, семінарські), самостійну роботу здобувача освіти та час проходження всіх видів практик.

2.3. ІНПЗО формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається на весь період навчання.

2.4. ІНПЗО включає обов'язкові та вибіркові освітні компоненти. У кожному із циклів освітніх компонентів, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), здобувач освіти має можливість обрати вибіркові освітні компоненти (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з обов'язковими формують його індивідуальний навчальний план.

2.5. Нормативні дисципліни (предмети), що входять до навчального плану відповідного семестру, та дисципліни за вибором здобувача освіти, Коледжу є обов'язковими для включення до ІНПЗО.

2.6. 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).

2.7. Після закінчення навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом директора Коледжу здобувача освіти переводять на наступний курс.

### **III. Порядок оформлення індивідуального навчального плану студента**

3.1 Завідувачем відділення спільно з класними керівниками академічних груп в ІНПЗО вноситься інформація про здобувача освіти та перелік освітніх компонентів. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНПЗО підписують: здобувач освіти, класний керівник академічної групи та завідувач відділення. ІНПЗО ведеться в електронній та паперовій формі. Паперова форма зберігається у здобувача освіти на час сесії, а потім здається до завідувача відділення.

3.2 Зміни до ІНПЗО у разі необхідності здійснюються завідувачем відділення

3.3 Виконання ІНПЗО у повному обсязі є підставою допуску здобувача освіти до екзаменаційної сесії, державної атестації.

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

### **IV. Контроль за виконанням ІНПЗО**

Контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснює класний керівник академічної групи на підставі поточного та підсумкового контролю.

На класного керівника покладається виконання таких основних завдань:

- 1) ознайомлення здобувачів освіти із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію навчального процесу;
- 2) оформлення ІНПЗО в частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- 3) перевірка та уточнення особових даних про здобувача освіти, внесених до електронної бази даних;
- 4) 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;
- 5) подання ІНПЗО на затвердження завідувачу відділення;

б) контроль за виконанням індивідуального навчального плану здобувача освіти на підставі відомостей, підсумкової атестації з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

## **V. Оцінювання результатів виконання ІНПЗО**

5.1 Результати підсумкової атестації щодо виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти та рівня навчальних досягнень здобувачів освіти відображаються в екзаменаційних та семестрових відомостях.

5.2 Під час виставлення екзаменаційної оцінки викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та поставити особистий підпис. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в ІНПЗО. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач відділення приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрами та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити».

5.3 За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем освіти індивідуального навчального плану та успішному складанні семестрової атестації завідувач відділення затверджує результати виконання плану власним підписом.

5.4 У випадку відрахування здобувача освіти з Коледжу до закінчення курсу навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр ІНПЗО передається до завідувача відділення, де здобувачеві освіти видається академічна довідка.

5.5 За умови успішного засвоєння здобувачем освіти освітньо-професійної програми та успішного складання державної атестації здобувачеві освіти видається диплом про фахову передвищу освіту.

5.6 Після завершення навчання ІНПЗО передається у відділ кадрів до особової справи здобувача освіти.