АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
Академії праці, соціальних відносин і туризму
« 6 » 08 02 2019р.
Протокол № ____
Голова Вченої ради, ректор,

_____ В.В.Буяшенко

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план студента Академії праці, соціальних відносин і туризму

Київ – 2019

І. Загальні засади

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студента розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту».

1.2. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання (підсумковий семестровий контроль знань студента та кваліфікаційна атестація випускника).

1.3. ІНПС формується за відповідною освітньою програмою, за кожним освітнім рівнем (бакалавр, магістр) і складається студентом під керівництвом куратора (методиста для заочної форми навчання) на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного за винятком першого курсу).

Формування ІНПС здійснюється на підставі навчального плану підготовки фахівців відповідної спеціальності з метою індивідуалізації освітнього процесу з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

1.4. При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНПС з певної спеціальності формується особисто студентом під керівництвом куратора (методиста для заочної форми навчання). Індивідуальний навчальний план переглядається, підписується студентом і куратором (методистом) та затверджується деканом факультету.

1.5. Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання згідно із розкладом занять, графіком проведення контрольних заходів або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту декан факультету. Нормативний термін навчання визначається відповідно до галузевих стандартів вищої освіти. Студент персонально відповідає за виконання ІНПС.

ІІ. Порядок формування ІНПС

2.1. Сумарна трудомісткість навчальних модулів (дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт), що включено до ІНПС, у кожному семестрі повинна складати не менше 30 кредитів (60 кредитів на рік).

2.2. Нормативні дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру є обов'язковими для включення до ІНПС.

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (дисципліни, що формують загальні компетентності та дисципліни, які формують фахові компетентності), студент має можливість обрати вибіркові навчальні дисципліни або блоки (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

2.4. Вивчення вибіркових навчальних дисциплін планується, зазвичай, починаючи з другого курсу навчання (III семестру).

2.5. Організація формування вибіркової складової ІНПС для освітнього рівня «бакалавр» починається за півроку до початку вивчення даних дисциплін і здійснюється, зазвичай, на наступний навчальний рік в такому порядку:

2.5.1. На початку II семестру декани факультетів доводять до відома студентів перелік вибіркових навчальних дисциплін на подальший період навчання, їх анотації та порядок вивчення, організовують зустрічі з завідувачами та викладачами кафедр, за якими закріплені дані дисципліни та забезпечують консультування кураторів (методистів) з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни;

2.5.2. До кінця першого місяця II семестру кожного навчального року студенти подають до деканату заяви за зазначеною у додатку 2 формою, в яких перераховують вибіркові дисципліни для включення їх до ІНПС наступного навчального року.

2.5.3. Деканати факультетів на підставі аналізу заяв студентів, формують навчальні групи для вивчення вибіркових навчальних дисциплін, готують відповідні проекти наказів та до 15 квітня передають їх до навчально-методичного відділу для оформлення наказів та формування робочих навчальних планів, які є підставою для розрахунку навантаження на навчальний рік.

У разі коли чисельність студентів групи з вивчення окремої вибіркової навчальної дисципліни менша ніж визначена Положенням з організації освітнього процесу в АПСВТ мінімальна чисельність, студентам цієї групи деканат пропонує скоординувати свій вибір. При відмові студентами змінювати вибір, дисципліна вивчається в індивідуальному порядку при консультуванні викладачами відповідних кафедр за складеним і затвердженим деканом графіком.

2.5.4. Навчально-методичний відділ Академії формує та подає на затвердження до 15 червня робочі навчальні плани з переліком вибіркових навчальних дисциплін, які студенти будуть вивчати в наступному навчальному році.

2.6. Після затвердження в установленому порядку робочих навчальних планів деканат факультету за участю завідувачів кафедр, кураторів організовує включення відповідних вибіркових навчальних дисциплін до індивідуальних навчальних планів кожного студента.

2.7. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану студент може ініціювати не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я декана факультету. На підставі заяви готується відповідний наказ. Вказані зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються деканом факультету.

2.8. При затвердженні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом плану за попередні роки.

2.9. За умови переведення (поновлення) студента з іншого закладу освіти формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у цьому закладі (відповідно до академічної довідки).

2.10. Оформлення ІНПС здійснюється методистами факультетів до 30 червня (для студентів першого курсу до 15 вересня) за формою, наведеною в додатку 1. Роздрукований в двох примірниках ІНПС підписується куратором, студентом та затверджується деканом факультету. Один примірник індивідуального навчального плану видається студенту інший зберігається в деканатах.

2.11. Відомості про ІНПС вводяться методистами факультетів в систему АСК «Деканат».

2.12. По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом по Академії студента переводять на наступний курс.

ІІІ. Контроль за виконанням ІНПС

3.1. Контроль за виконанням студентами індивідуальних навчальних планів здійснює куратор академічної групи (методист) на підставі результатів семестрового контролю.

3.2. Куратори академічних груп призначаються наказом ректора за поданням декана факультету.

3.3. На куратора академічної групи покладається виконання таких основних завдань в частині формування та виконання ІНПС:

- ознайомлення студентів із нормативними документами, які регламентують організацію освітнього процесу в Академії;
- надання консультацій щодо формування ІНПС, його оформлення та виконання студентом протягом усього періоду навчання;

- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по Академії змін до контингенту студентів відповідної академічної групи, зокрема переведення на наступний навчальний рік;
- погодження ІНПС та подання його на затвердження декану факультету;
- контроль за виконанням індивідуального навчального плану студентом на підставі відомостей семестрового контролю з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання або його відрахування.

3.4. Куратор академічної групи має право:
- отримувати необхідні для його роботи нормативні акти Академії, які стосуються організації освітнього процесу та змісту підготовки фахівців відповідного освітнього рівня та спеціальності;
- подавати пропозиції декану факультету щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи кураторів.

IV. Оцінювання результатів виконання ІНПС

4.1. Результати атестації щодо виконання ІНПС та рівня навчальних досягнень студентів відображаються в заліковій книжці студента та заліково-екзаменаційній відомості.

4.2. Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

4.3. Реєстрація залікових книжок проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться такі дані:
- порядковий реєстраційний номер залікової книжки;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано залікову книжку;
- порядковий реєстраційний номер залікової книжки, який складається з двох чисел, записаних через дріб: порядковий номер і останні дві цифри року,коли видана залікова книжка;
- дата видачі залікової книжки;
- підпис студента, що отримав залікову книжку.

4.4. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила чорного, синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

4.5. Протягом усього періоду навчання під час семестрової атестації до залікової книжки викладачами Академії вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін та результати проходження практики. Під час роботи Кваліфікаційної екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем КЕК вносяться результати кваліфікаційної атестації випускника та рішення комісії.

Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

4.7. До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості.

4.8. Викладач зобов'язаний виставляти результати семестрового контролю студента одночасно у залікову книжку та відомість. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік у залікову книжку викладач має розбірливо записувати назву навчальної дисципліни, обсяг кредитів на її вивчення, оцінки, своє прізвище, ініціали, дату складання та проставити особистий підпис.

4.9. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача декан факультету приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власний підпис штампом факультету.

4.10. По закінченню навчального семестру (року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні семестрового контролю декан факультету затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та штампом факультету.

4.11. У випадку відрахування студента з Академії до закінчення курсу навчання за певним освітнім рівнем методистом факультету формується навчальна картка студента у системі АСК «Деканат» та передається разом із заліковою книжкою до навчально-методичного відділу, де студенту оформляється академічна довідка.

4.12. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- студенту подати заяву на ім'я ректора (проректора) щодо видачі йому дублікату, завізувати його в декана факультету і подати на розгляд ректору (проректору);
- підписана ректором (проректором) заява передається до сектору студентського обліку навчально-методичного відділу Академії для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;
- на підставі наказу ректора деканатом факультету видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

До третьої сторінки дубліката залікової книжки вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки методистом факультету на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри та завіряються деканом факультету.

4.13. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання Кваліфікаційної атестації студенту видається диплом про вищу освіту.

Методист деканату передає виконані ІНПС, залікову книжку, сформовану системою АСК «Деканат» та підписану деканом факультету навчальну картку студента до сектору студентського обліку навчально-методичного відділу Академії для зберігання в особовій справі студента.

Додаток 1

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету _____
«_____»_____ 20___ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
на 20__ – 20__ навчальний рік

СТУДЕНТ_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

ФАКУЛЬТЕТ _____

ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ _____ СПЕЦІАЛЬНІСТЬ _____---_____
(шифр і назва)

КУРС_____ ГРУПА _____

№ з/п	Шифр та найменування навчальної дисципліни, курсової роботи, кваліфікаційної роботи, практики	Навчальне навантаження								Форма семестрового контролю	Примітка
		Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин	Аудиторні					Самостійна робота		
				Лекції	Практичні	Семінари	Лабораторні	Індивідуальні			
	1. Обовязкові навчальні дисципліни										
1.											
2.											
…											
	2. Вибіркові навчальні дисципліни										
1.											
2.											
…											
	3. Позакредитні навчальні дисципліни										
1.											
…											
	Разом з навчальних дисциплін										
	4. Практики										
				Тривалість практики							
				Кількість тижнів		Дата початку		Дата закінчення			
1.											
	Разом по ІНПС										

Студент _____ _____ Куратор _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 2

Форма заяви на включення вибіркових дисциплін до ІНПС

Декану факультету

_____

(найменування факультету)

_____

(Прізвище та ініціали декана)

Студент(а/ки)

_____

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____

_____

(спеціальності, курсу, групи, форми навчання)

ЗАЯВА

Прошу включити до мого індивідуального навчального плану на 20____/20_____ навчальний рік такі вибіркові навчальнідисципліни:

_____ семестр			_____ семестр		
№ з/п	Найменування навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	№ з/п	Найменування навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС
1. Дисципліни, які формують загальні компетентності					
1.			1.		
2.			2.		
…			…		
2. Дисципліни, які формують фахові компетентності					
1.			1.		
2.			2.		
…			…		

Дата _____ _____ _____

(підпис студента)