

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ



ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план
здобувача вищої освіти
Академії праці, соціальних відносин і туризму

ухвалено Вченою радою Академії
праці соціальних відносин і
туризму
(протокол від 27.04.2023 № 9)

Київ-2023

I. Загальні засади

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту». 1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача (ІНПЗ) є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання (підсумковий семестровий контроль знань здобувача, аспіранта).

1.3. ІНПЗ формується за відповідною освітньою програмою, за кожним освітнім рівнем під керівництвом завідувача кафедри/куратора на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного за винятком першого року навчання).

Формування ІНПЗ здійснюється на підставі навчального плану підготовки фахівця відповідної спеціальності/освітньої програми з метою індивідуалізації освітнього процесу з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

1.4. При формуванні ІНПЗ на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНПЗ з певної спеціальності/освітньої програми формується особисто здобувачем. Індивідуальний навчальний план переглядається, підписується здобувачем та затверджується деканом факультету.

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

II. Порядок формування ІНПЗ

2.1. Сумарна кількість освітніх компонентів (дисциплін, практик, курсових робіт), що включено до ІНПЗ, у кожному семестрі повинна складати як правило не менше 30 кредитів (60 кредитів на рік).

2.2. Обов'язкові компоненти, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру є обов'язковими для включення до ІНПЗ. 2.3. Здобувач має можливість обрати вибіркові навчальні дисципліни (у межах передбаченої вибіркової складової спеціальності/освітньої програми, або навчальних планів ін. спеціальностей/освітніх програм), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

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

2.5. Організація формування вибіркової складової ІНПЗ для першого рівня освіти, починається за півроку до початку вивчення даних дисциплін і здійснюється, зазвичай, на наступний навчальний рік в такому порядку:

2.5.1. На початку ІІ семестру завідувачі відповідних кафедр, куратори доводять до відома здобувачів перелік вибірових навчальних дисциплін на подальший період навчання, їх анотації та порядок вивчення, організовують зустрічі з викладачами кафедр, за якими закріплені дані дисципліни та забезпечують консультування з усіх питань, щодо вибору тієї чи іншої дисципліни з інших освітніх програм Академії;

2.5.2. До кінця першого місяця ІІ семестру кожного навчального року здобувачі подають до кафедри/деканату заяви за зазначеною у додатку 1 формою, в яких перераховують вибірові дисципліни для включення їх до ІНПЗ наступного навчального року.

2.5.3. Завідувачі відповідних кафедр на підставі аналізу заяв здобувачів, формують навчальні групи для вивчення вибірових навчальних дисциплін, готують відповідні проекти та до кінця квітня передають їх до навчально-методичного відділу та до деканату для формування робочих навчальних планів, які є підставою для розрахунку навантаження на навчальний рік.

У разі, коли чисельність здобувачів груп и з вивчення окремої вибіркової навчальної дисципліни менша ніж визначена Положенням з організації освітнього процесу в АПСВТ мінімальна чисельність, здобувачам цієї групи деканат/кафедра пропонує скоординувати свій вибір. При відмові здобувачами змінювати вибір, дисципліна вивчається в індивідуальному порядку при консультуванні викладачами відповідних кафедр за складеним із затвердженим деканом графіком.

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

2.6. Організація формування вибіркової складової ІНПЗ для другого та третього рівня освіти, проводиться в перший місяць після наказу на зарахування або до початку навчання за алгоритмом як для першого рівня освіти.

2.7. Змін до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану здобувач 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. За умови переведення (поновлення) здобувача з іншого закладу освіти формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану.

2.9. Оформлення ІНПЗ здійснюється методистами факультетів до 30 червня (для здобувачів першого курсу до 15 вересня) за формою, наведеною в додатку 2. Роздрукований в двох примірниках ІНПЗ підписується куратором або завідувачем кафедри, здобувачем та затверджується деканом факультету. Один примірник індивідуального навчального плану видається здобувачу, інший зберігається в деканатах.

2.10. Відомості про виконання ІНПЗ вводяться методистами факультету в систему АС «Деканат».

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

III. Оцінювання результатів виконання ІНПЗ

4.1. Результати оцінювань щодо виконання ІНПЗ та рівня навчальних досягнень здобувачів відображаються в заліковій книжці здобувача та заліково-екзаменаційній відомості.

4.2. Залікова книжка видається здобувачам, 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 здобувача, що отримав залікову книжку.

4.4. Записи у заліковій книжці здійснюються з виконанням 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 здобувача з обов'язкових і вибірових навчальних дисциплін та результати проходження практики. Під час роботи атестаційної екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем вносяться результати атестаційної 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 «не зараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості. 4.8. Викладач зобов'язаний виставляти результати семестрового контролю здобувача 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 здобувача. 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 здобувачем 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 здобувача з Академії до закінчення курсу навчання за певним освітнім рівнем методистом факультету формується навчальна картка здобувача у системі АС «Деканат» та передається разом із заліковою книжкою до відділу студентського обліку, де здобувачу оформляється академічна довідка.

4.12. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- здобувачу 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 відділу студентського обліку Академії для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки; - на підставі наказу ректора деканом факультету видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок. До третьої сторінки дублікату залікової книжки вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності здобувача за весь період навчання до моменту видачі дублікату 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 здобувачем освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання атестації здобувачу видається диплом про вищу освіту встановленого зразка.

Методист деканату передає виконані ІНПЗ/залікову книжку, сформовану системою АС «Деканат» та підписану деканом факультету навчальну картку здобувача до відділу студентського обліку Академії для зберігання в особовій справ здобувача.

Форма заяви на включення вибірових дисциплін до ІНПЗ**Декану факультету**_____
(найменування факультету)_____
(прізвище та ініціали декана)**Здобувач (а/ки)**_____
(прізвище, ім'я та по батькові)_____
(спеціальності, освітньої програми, курсу, групи, форми навчання)**ЗАЯВА**

Проху включити до мого індивідуального навчального плану на
 20 ____/20 ____ навчальний рік такі вибірові навчальні дисципліни:

_____ семестр			_____ семестр		
№ з/п	Найменування навчальної дисципліни	Кількість кредитів в ЄКТС	№ з/п	Найменування навчальної дисципліни	Кількість кредитів в ЄКТС
1.			1.		
2.			2.		
...			...		

Дата _____ (підпис здобувача)

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету _____

«_____» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

на 20__ – 20__ навчальний рік

ЗДОБУВАЧ _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ФАКУЛЬТЕТ _____

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____ СПЕЦІАЛЬНІСТЬ, ОП _____

(шифр і назва)

КУРС

ГРУПА

№ з/п	Найменування навчальної дисципліни, курсової роботи, практики	Кредити ЄКТС	Форма семестрового контролю	Примітка
1. <i>Обов'язкові навчальні дисципліни</i>				
1.				Може бути вказана інформація про перезарахування навчальної дисципліни, яка вивчалась у іншому закладі вищої освіти
2.				
...				
2. <i>Вибіркові навчальні дисципліни</i>				
1.				
2.				
...				
3. <i>Позакредитні навчальні дисципліни</i>				
1.				
...				
	Разом з навчальних дисциплін			
4. <i>Практики</i>				
1.				
	Разом по ІНПЗ			

Здобувач _____ Куратор, зав. каф. _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)