

Міністерство освіти і науки України  
Міжнародний економіко-гуманітарний університет  
імені академіка Степана Дем'янчука

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол № 7 від 28.09.2016 року

Голова Школої ради

псф. Дем'янчук А.С.



**Положення**  
**про індивідуальний навчальний план студента**  
**у Міжнародному економіко-гуманітарному**  
**університеті імені академіка Степана Дем'янчука**

Рівне – 2016

## 1. Загальні положення

Положення про індивідуальний навчальний план студента розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.2010 р.), Довідника користувача ЄКТС 2015, Положення про організацію освітнього процесу у Міжнародному економіко-гуманітарному університеті імені академіка Степана Дем'янчука.

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 атестацію випускника).

Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідним освітнім ступенем (бакалавр, магістр) і складається на кожний навчальний рік. Формування ІНПС здійснюється на підставі навчального плану освітньої програми з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНПС формується куратором за участю студента, затверджується деканом факультету. Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто за участю наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри, затверджується деканом факультету.

Реалізація ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається освітньою програмою та Стандартом вищої освіти України.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій, заліково-

екзаменаційних сесій. За виконання ІНПС персональну відповідальність несе студент.

## **2. Порядок формування індивідуального навчального плану студента**

Навчальне навантаження студента з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу студента та час проходження навчальних і виробничих практик.

ІНПС включає обов'язкові та вибіркові освітні компоненти. Сукупність обов'язкових освітніх компонентів визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану студента. Варіативна частина навчального плану забезпечує виконання поглибленої підготовки за напрямками, що визначають характер майбутньої діяльності.

Студент має можливість обрати вибіркові дисципліни, які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

Організація формування вибіркової складової ІНПС здійснюється у відповідності до Положення щодо вільного вибору студентами навчальних дисциплін.

Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану студент може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я ректора (на підставі чого деканатом факультету готується відповідний проект наказу). Вказані зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються ректором університету.

За умови переведення (поновлення) студента формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі

(відповідно до академічної довідки).

По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом по університету студента переводять на наступний навчальний курс, або відраховують як такого що виконав навчальну програму.

### **3. Порядок ведення індивідуального навчального плану студента**

Оформлення індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатом факультету за участю кураторів навчальних груп, керівництва випускових кафедр.

Деканатом спільно з кураторами академічних груп в ІНПС заноситься інформація про студента (Додаток 1) та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу (приклад оформлення у Додатку 2). Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНПС підписують: студент, куратор та декан факультету.

ІНПС ведеться у паперовій (2 екземпляри) формі. Один екземпляр паперової форми знаходиться у студента як аналог (додаток) залікової книжки.

### **4. Контроль виконання індивідуального навчального плану студента**

Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснює куратор академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами

(інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію освітнього процесу;

- погодження індивідуального навчального плану студента;
- контроль за реалізацією ІНПС на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування. Контроль за реалізацією ІНПС на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють деканат факультету і куратор академічної групи.

## **5. Оцінювання результатів виконання індивідуального навчального плану студента**

Результати семестрового контролю щодо рівня навчальних досягнень студентів відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях та заліковій книжці студента.

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

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

Протягом усього періоду навчання під час семестрового контролю до залікової книжки викладачами Університету вносяться дані щодо успішності студента з обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, результати проходження практики та захисту курсової роботи. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем комісії вносяться результати підсумкової атестації випускника та рішення комісії.

Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці залікової книжки, що відповідає

семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

Семестрове оцінювання знань студента проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання.

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

Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

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» і скріплює власний підпис печаткою факультету.

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

У випадку відрахування студента з університету до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем залікова книжка передається до деканату факультету, де студенту видається академічна довідка.

У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання (заява) студента на ім'я ректора університету (проректора з науково-методичної роботи) щодо видачі йому дублікату, завізувати його у декана факультету і подати на розгляд ректору;

- підписане ректором університету клопотання передається до деканату факультету для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

- на підставі наказу ректора 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 на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

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

Секретар деканату за актом передає залікову книжку в архів університету.

Міністерство освіти і науки України  
Міжнародний економіко-гуманітарний університет  
імені академіка Степана Дем'янчука

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Вступив(ла) на \_\_\_\_\_ курс, з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ініціали)\_\_\_\_\_  
(Дата, підпис)

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

на 20\_\_-20\_\_ навчальний рік

Студента \_\_\_\_\_  
 Факультет \_\_\_\_\_  
 Освітній рівень \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 Освітня програма \_\_\_\_\_  
 Форма навчання \_\_\_\_\_

шифр	Назви навчальних дисциплін	Форма контролю			Кредити ECTS	Всього годин	Кількість годин				
		іспити	заліки	курсова робота			аудиторних				самостійна робота
							загальна	лекцій	практичних	лабораторних	
<b>3-й семестр</b>											
<b>Обов'язкові компоненти освітньої програми</b>											
<b>1. Цикл загальної підготовки</b>											
OK 5	Українська мова за професійним спрямуванням	4	3		6	180	60	12	48		120
<b>2. Цикл професійної підготовки</b>											
OK 20											
OK 23											
OK 25											
<b>Вибіркові компоненти освітньої програми</b>											
<b>2. Дисципліни вільного вибору студента</b>											
<b>2.1. Вибір за блоками</b>											
	Блок 1.										
ВК 1.1											
<b>2.2. Вибір з переліку (студент обирає дисципліну з переліку)</b>											
ВК 4											
<b>Всього за семестр</b>											
<b>4-й семестр</b>											
<b>Обов'язкові компоненти освітньої програми</b>											

<b>1. Цикл загальної підготовки</b>											
OK 5	Українська мова за професійним спрямуванням	4	3		6	180	60	12	48		120
<b>2. Цикл професійної підготовки</b>											
OK 21											
OK 23											
OK 25											
<b>Вибіркові компоненти освітньої програми</b>											
<b>2. Дисципліни вільного вибору студента</b>											
<b>2.1. Вибір за блоками</b>											
	Блок 1.										
ВК 1.2											
<b>2.2. Вибір з переліку (студент обирає дисципліну з переліку)</b>											
ВК 5											
<b>Всього за семестр</b>											
<b>Разом за рік</b>											

Студент

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Куратор навчальної групи

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)