

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
Протокол № 2
від «26» січня 2023 р.
Голова Вченої ради
в.о. ректора, академік
Віктор АНДРУЩЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план студента
Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова

Київ - 2023

I. Загальні засади

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студента Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – Положення) визначає загальні вимоги до форми, змісту, порядку формування та ведення індивідуальних навчальних планів студентів Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Довідника користувача ЄКТС, Методичних рекомендацій для розроблення профілів ступеневих програм, включаючи програмні компетентності та програмні результати навчання («A Tuning Guide to Formulating Degree Programme Profiles» / пер. з англ. Ю.М. Рашкевича, Методичних рекомендацій з розробки освітньо-професійних і освітньо-наукових програм та навчальних планів першого і другого рівнів вищої освіти УДУ імені Михайла Драгоманова.

1.2. Індивідуальний навчальний план студента Університету (далі – ІНПС) є робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю (*Додаток 1*).

1.3. ІНПС формується на основі робочого навчального плану підготовки фахівців за відповідною освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою за навчальними роками та семестрами. В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються перелік нормативних та вибіркових освітніх компонентів, усі види практик у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітнього рівня та освітні компоненти, що вивчаються додатково (факультативно).

1.4. Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує нормативного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідно до чинних стандартів вищої освіти та освітньої програми. Студент персонально відповідає за виконання ІНПС.

У випадку невиконання ІНПС в межах нормативного терміну навчання з поважних причин термін підготовки може бути продовжений на умовах додатково укладеного договору.

1.5. Сумарна кількість кредитів на кожен семестр, що включені до ІНПС, повинна складати, як правило, 30 кредитів ЄКТС (60 кредитів на рік). Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальну роботу), самостійну роботу студента та час проходження всіх видів практик.

II. Порядок формування ІНПС

2.1. ІНПС формується за відповідною освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою куратором ЄКТС на кожний навчальний рік у двох примірниках та передається здобувачу і деканату факультету/інституту, де навчається здобувач.

2.2. Нормативні освітні компоненти, що входять до робочого

навчального плану відповідного семестру, є обов'язковими для включення до ІНПС.

2.3. Крім обов'язкових для включення до ІНПС освітніх компонентів студент має можливість обирати дисципліни за власним уподобанням. Обсяг освітніх компонентів вільного вибору студентів становить 25% від загального навчального навантаження за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою. На бакалаврському освітньому рівні на опанування освітніх компонентів вільного вибору студентів відведено не менше 60 кредитів ЄКТС, на магістерському рівні - не менше 30 (24) кредитів залежно від обсягу освітньої програми відповідно 120 (90) кредитів.

2.4. Студенти мають можливість обирати освітній компонент вільного вибору (в межах передбаченої варіативної складової) у кожному із циклів дисциплін загальної та професійної підготовки, що входять до навчальних планів *бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти*.

При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом факультету.

2.5. Сукупність нормативних освітніх компонентів, освітніх компонентів вільного вибору студентів та різних видів практик становить основу ІНПС. До ІНПС можуть також включатися факультативні освітні компоненти, що вивчаються додатково.

2.6. Вивчення освітніх компонентів вибіркової частини студента *освітнього ступеня бакалавр*, плануються не раніше другого курсу навчання (III семестру).

Вивчення освітніх компонентів вибіркової частини студента на *магістерському освітньому ступеня* планується з другого семестру.

III. Організація формування вибіркової складової освітніх компонентів ІНПС

3.1. Студенти першого року навчання бакалаврського рівня освіти отримують ІНПС, сформований куратором ЄКТС до початку навчального року.

Студенти першого року навчання магістерського рівня освіти та студенти, які поновилися або перевелися на навчання до Університету, отримують свої ІНПС від кураторів ЄКТС протягом перших двох тижнів їхнього першого навчального семестру.

3.2. Організація формування вибіркової складової освітніх компонентів ІНПС студентів II-IV курсів *освітнього рівня бакалавр* та I курсу (2 семестру) *освітнього рівня магістр* починається в кінці осіннього семестру (першого навчального півріччя) кожного навчального року.

Організація формування вибіркової складової ІНПС освітнього рівня магістр I курсу здійснюється зазвичай у перший місяць навчального року.

3.3. Формування вибіркової складової ІНПС студентами Університету на наступний навчальний рік здійснюється під керівництвом кураторів

ЄКТС в автоматичному режимі через Персональну сторінку студента в електронному журналі успішності в програмі «ПС-Студент».

Порядок формування вибіркової складової ІНПС в програмі «ПС-Студент» наведений в додатку 2.

3.4. Після затвердження в установленому порядку робочого навчального плану з переліком вибірових дисциплін, які студенти обрали для вивчення, методист факультету відповідної форми навчання за участю кураторів ЄКТС організовує включення відповідних дисциплін до індивідуальних навчальних планів кожного студента.

3.5. 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 декана факультету (на підставі чого готується відповідний наказ). Вказані зміни, вносяться до індивідуального навчального плану і затверджуються підписом деканом факультету.

3.6. При затвердженні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом плану за попередні роки.

3.7. За умови переведення (поновлення) студента формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням освітніх компонентів чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки). За умови виникнення академічної різниці студент має її ліквідувати упродовж 1 семестру поточного року.

При зарахуванні студента на навчання варто враховувати, що академічна різниця має складати не більше 20 кредитів ЄКТС.

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

IV. Порядок оформлення Індивідуального навчального плану студента

4.1. Оформлення ІНПС здійснюється кураторами ЄКТС за допомогою програми «ПС-Студент» із загальної бази даних навчального навантаження Університету в спеціальному електронному меню «Індивідуальний навчальний план студента».

4.2. ІНПС формується куратором ЄКТС за допомогою відповідного модулю програми «ПС-Студент» на кожний майбутній навчальний рік в кінці поточного року. Для студентів I курсу – перед початком навчального року.

4.3. Нормативні дисципліни, які мають вивчатися студентом згідно з робочим навчальним планом, вносяться до ІНПС програмними засобами.

Освітні компоненти вільного вибору студентів вносяться в необхідний розділ після набуття чинності наказу «Про включення освітніх компонентів вільного вибору студентів до індивідуальних навчальних планів студентів факультету».

4.4. Після завершення формування ІНПС куратор ЄКТС роздруковує його в 2-х примірниках і підписується куратором ЄКТС, студентом та затверджується деканом факультету. Після затвердження один примірник ІНПС видається студентові, другий – зберігається в деканаті факультету.

V. Контроль за виконанням ІНПС

5.1. Контроль за виконанням студентами індивідуальних навчальних планів здійснює академічний куратор ЄКТС.

5.2. Академічні куратори ЄКТС призначаються наказом ректора за поданням декана факультету.

5.3. На академічного куратора ЄКТС покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу в Університеті;

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його виконання студентом протягом усього періоду навчання;

- оформлення нових ІНПС в частині реквізитів та подання індивідуальних навчальних планів студентів на затвердження в установленому порядку;

- оформлення ІНПС в частині переліку навчальних освітніх компонентів та їх обсягів;

- перевірка та уточнення особових даних про студента, внесених до електронної бази даних;

- організація інформаційного супроводу студента при переведенні його на індивідуальний графік навчання;

- внесення до електронної бази даних результатів семестрової та підсумкової успішності студентів;

- подання пропозицій стосовно нарахування залікових кредитів, які студент отримав під час навчання в інших вищих закладах освіти України або за кордоном;

- погодження ІНПС та подання його на затвердження декану факультету;

- контроль за виконанням індивідуального навчального плану студентом на підставі відомостей підсумкової атестації з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження його навчання або відрахування;

- відстежування виконання студентами ІНПС та внесення на підставі наказів та розпоряджень по Університету змін до контингенту студентів відповідної академічної групи.

5.4. Академічний куратор ЄКТС має право:

- отримувати для роботи освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми підготовки фахівців відповідних спеціальностей, ухвали Вчених та науково-методичних рад, наказів Університету та розпоряджень по факультету стосовно організації та змісту підготовки студентів;

- подавати пропозиції деканові факультету щодо переведення студента

на інший курс, відрахування та заохочення;

- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи кураторів.

VI. Оцінювання результатів виконання ІНПС

6.1. Результати семестрової атестації щодо виконання ІНПС та рівня навчальних досягнень студентів відображаються в заліковій книжці студента.

6.2. Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого місяця навчання.

6.3. Реєстрація залікових книжок проводиться в спеціальній книзі-реєстрі залікових книжок, до якої вносяться наступні 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.

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

6.5. Протягом усього періоду навчання під час семестрової та підсумкової атестації до залікової книжки викладачами Університету вносяться дані щодо успішності студента з нормативних і вибіркових освітніх компонентів та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем екзаменаційної комісії вносяться результати підсумкової кваліфікаційної атестації випускника та рішення комісії.

Оцінки з освітніх компонентів виставляються викладачем на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається цей освітній компонент.

6.6. Оцінювання знань студента проводиться з урахуванням чинного в Університеті порядку організації та проведення контролю й оцінювання знань студентів відповідно до таблиці.

Сукупна поточна успішність студента з освітнього компоненту за семестр оцінюється від 0 до 60 балів включно. Результати оцінювання за 100-бальною шкалою переводяться відповідно в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

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

Оцінка за 100-бальною шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	<i>Іспит</i>	<i>Залік</i>	
90-100 (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	A
80-89 (високий рівень)	4 (добре)		B
70-79 (достатній рівень)			C
65-69 (задовільний рівень)	3 (задовільно)		D
60-64 (задовільний рівень)			E
35-59 (низький рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX
0-34 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компоненту)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням освітнього компоненту)	F

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

6.9. 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), внизу сторінки за підписом викладача після фрази: «виправленому вірити» скріплює власний підпис печаткою факультету.

6.10. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації декан факультету/директор інституту затверджує результати виконання навчального плану, занесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою факультету.

6.11. У випадку відрахування студента з Університету до закінчення терміну навчання за певною освітньою програмою залікова книжка передається до деканату факультету/інституту, де здобувачу видається академічна довідка.

6.12. У разі втрати залікової книжки, студенту необхідно підготувати заяву на ім'я ректора Університету щодо видачі йому дублікату, завізувати її в декана факультету/директора інституту і подати на розгляд ректору.

Підписана ректором заява передається до канцелярії Університету для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки.

На підставі наказу ректора деканатом факультету/інституту видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

На першій сторінці дубліката залікової книжки вноситься запис «дублікат». Усі дані щодо успішності здобувача за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри та затверджується підписом декана/директора і печаткою факультету/інституту.

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

Методист відповідної форми навчання деканату підшиває ІНПС та залікову книжку, здані студентом до особової справи студента.

Проректор з навчально-методичної роботи

Р.М.Вернидуб

Проректор з наукової роботи

Г.М.Торбін

Начальник навчально-методичного центру

І.С.Маркус

Вчений секретар Вченої ради університету

Л.М.Панченко

Начальник юридичного відділу

В.І.Кучер

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Декан факультету/Директор інституту _____
 «_____» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА
на 20__ – 20__ навчальний рік

СТУДЕНТ _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній рівень _____

Факультет/інститут _____

Спеціальність _____
 (шифр і назва)

Освітня програма _____

Курс _____ Група _____

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Навчальне навантаження						Самостійна робота студентів	Форма підсумкового контролю
		Кількість годин	Кількість кредитів ЄКТС	Аудиторні					
				Лекції	Практичні	Семінар	Лабораторні		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I семестр									
1. Нормативні освітні компоненти									
1.									
...									
2. Вибіркові освітні компоненти									
1.									
...									
	Разом								

Продовження індивідуального навчального плану студента

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Навчальне навантаження							Самостійна робота студентів	Форма підсумкового контролю
		Кількість годин	Кількість кредитів ЄКТС	Аудиторні						
				Лекції	Практичні/	Семинар	Лабораторні			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
II семестр										
1. Нормативні освітні компоненти										
1.										
...										
2. Вибіркові освітні компоненти										
1.										
...										
Разом										
Практики										
1.	Назва практики			Тривалість практики						К-ть тижнів
				від (дата)			до (дата)			
Разом (годин/кредитів)										

Студент

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Куратор ЄКТС

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Порядок формування вибіркової складової ІНПС в програмі «ПС-Студент»

1. Формування вибіркової складової ІНПС студентами Університету здійснюється під керівництвом кураторів ЄКТС в автоматичному режимі через Персональну сторінку студента в програмі «ПС-Студент»:

- на поточний навчальний рік – протягом перших двох тижнів з початку навчального року;

- на наступний навчальний рік – на початку весняного семестру (другого навчального півріччя).

2. Вхід на свою Персональну сторінку студент може здійснити через інтернет-мережу Університету (<http://www.nmu.npu.edu.ua>), перейшовши за посиланням «ПС-журнал успішності – WEB (для студентів)».

3. Перший раз вхід на Персональну сторінку здійснюється за прізвищем та номером залікової книжки студента.

Після проходження реєстрації та встановлення особистого паролю подальший вхід на персональну сторінку здійснюється за особистим паролем, встановленим студентом під час реєстрації. <http://www.nmu.npu.edu.ua/>

4. На Персональній сторінці для формування варіативної складової ІНПС в переліку рубрикації «Навчання студентів» необхідно перейти за посиланням «Вибіркові дисципліни» у модуль формування вибірових дисциплін і звернути увагу на визначені там терміни, відведені для вибору дисциплін, та інструкції щодо порядку здійснення свого вибору.

5. Ознайомившись з анотаціями освітніх компонентів (розміщених за гіперпосиланнями) та здійснивши згідно з інструкціями (про цикли та обсяги вибірових освітніх компонентів) свій вибір в розрізі відповідних семестрів, студент повинен зберегти обрані освітні компоненти в кожному семестрі окремо.

6. Формування варіативної складової ІНПС з освітніх компонентів вільного вибору триває, як правило, протягом двох тижнів.

7. Після завершення вибору студентів деканат факультету аналізує одержані результати і формує академічні групи для вивчення обраних освітніх компонентів, виходячи з нормативних вимог, якими передбачено, що:

- для вивчення вибірових освітніх компонентів циклу загально-професійної підготовки академічна група, як правило, має складати не менше 25 осіб;

- для вивчення вибірових освітніх компонентів циклу спеціальної (професійної та практичної) підготовки академічна група, як правило, має складати 10-12 осіб.

Для повноцінного наповнення академічної групи студентам за сприяння кураторів ЄКТС пропонується скоригувати свій вибір.

8. Заяви студентів про формування варіативної складової свого ІНПС за підтримки кураторів ЄКТС роздруковуються з бази програми «ПС-Студент» і підписуються студентами.

9. На підставі підписаних студентами заяв, методист деканату відповідної форми навчання факультету генерує в програмі «ПС-Студент» проект наказу *«Про включення освітніх компонентів вільного вибору студентів до робочих навчальних планів факультету»*, який підписується деканом/директором інституту і подається до Навчально-методичного центру Університету для аналізу та узгодження з начальником НМЦ, проректором з навчально-методичної роботи та підписанням ректором Університету (форма наказу представлена в додатку 3).

10. На підставі наказу факультету про включення освітніх компонентів вільного вибору студентів до робочих навчальних планів факультету навчальний відділ Університету формує академічні групи в програмі «Навчальні плани і навчальний процес» в програмі ІАСУ «Університет», що є підставою для генерування деканатом факультету в програмі ІАСУ «Університет» робочих навчальних планів на наступний навчальний рік.

8. Процедура формування варіативної складової ІНПС на наступний навчальний рік має бути завершена до кінця лютого місяця.

9. Формування варіативної складової за вибором студентів для осіб, які поновилися або перевелися до Університету здійснюється на поточний навчальний рік протягом перших двох тижнів навчання. На підставі їх вибору деканат факультету робить доповнення до наказу «Про включення освітніх компонентів вільного вибору студентів до робочих навчальних планів факультету».



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА
НАКАЗ
по студентському складу

«___» _____ 20__р.

м. Київ

№ _____

*Про включення освітніх компонентів
вільного вибору студентів
до робочих навчальних планів
студентів факультету*

Факультет /Інститут

 (назва факультету/інституту)

Відповідно до статті 62 Закону України «Про вищу освіту» та Порядку формування вибіркової частини робочих навчальних планів, затверджених Вченою радою університету

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити списки студентів денної (вечірньої, заочної) форми навчання, які обрали для включення до робочого навчального плану на 20___/20___ н.р. такі освітні компоненти вільного вибору:

№ з/п	Студент	Група	Освітня програма, спеціальність, освітній рівень
_Семестр			
Цикл			
<i>Назви освітнього компоненту</i>			
1			
2			
3			

Підстава: заяви студентів, згода декана факультету/директора інституту

Ректор університету

В.П.Андрущенко

Наказ завізували:

Проректор
з навчально-методичної
роботи

Р.М.Вернидуб

Начальник
навчально-методичного центру

І.С. Маркусь

Декан факультету/Директора інституту

Прізвище, ініціали декана