

Розглянуто на засіданні
Науково-методичної ради
Кіровоградського інституту
розвитку людини
протокол № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кіровоградського
інституту розвитку людини
_____ **В.Я. Пупишева**
« _____ » _____ **2019**

р.

від « _____ » _____ **2019** р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФОРМУВАННЯ ТА РЕАЛІЗАЦІЮ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ У КІРОВОГРАДСЬКОМУ ІНСТИТУТІ РОЗВИТКУ
ЛЮДИНИ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту” від 05.09.2017 р. № 2145-VIII та “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII, нормативно-інструктивних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Кіровоградського інституту розвитку людини (далі – Інститут), Положення про організацію освітнього процесу у Кіровоградському інституту розвитку людини, інших нормативних документів.

1.2. Індивідуальний навчальний план (далі – ІНП) здобувача вищої освіти є робочим навчальним документом, який формується на основі освітньої програми (далі – ОП) та робочого навчального плану підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти певної спеціальності з метою індивідуалізації освітнього процесу.

1.3. ІНП містить перелік дисциплін навчального плану, обсяги навчального навантаження здобувачів із аудиторної і самостійної роботи, а також інформацію про форму підсумкового семестрового контролю.

1.4. ІНП студент реалізує упродовж часу, який не перевищує гранично допустимого терміну навчання, визначеного освітньою програмою та навчальним планом підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти певної спеціальності. Студент несе персональну відповідальність за виконання свого ІНП. Невиконання студентом ІНП у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Інституту.

1.5. Виконання ІНП студента здійснюється згідно із затвердженими графіком навчального процесу, розкладами занять та проведення

контрольних заходів або за встановленим студентів індивідуальним графіком навчання.

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНП

2.1. ІНП здобувача вищої освіти включає обов'язкові та вибіркові дисципліни, передбачені навчальним планом.

2.2. Трудомісткість усіх видів навчальної роботи в навчальному плані відображається в залікових кредитах (1 заліковий кредит = 30 академічних годин). Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, що включені до ІНП, у кожному семестрі має складати, як правило, 30 кредитів ECTS (60 кредитів на навчальний рік).

2.3. Обов'язкові навчальні дисципліни необхідні для забезпечення набуття компетентностей та програмних результатів навчання, визначених нормативною частиною (Стандартом вищої освіти) ОП. Обов'язкові дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, є обов'язковими для включення до ІНП.

2.4. Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують підготовку для виконання вимог варіативної частини ОП. Вони надають можливість здійснювати підготовку за ОП та сприяють поглибленій підготовці в напрямках, визначених характером професійної діяльності.

2.5. Варіативна складова ІНП формується особисто здобувачем вищої освіти за участю фахівців навчально-методичного відділу з переліку вибіркових навчальних дисциплін, які входять до навчального плану, з урахуванням особистих уподобань та перспектив щодо майбутнього працевлаштування.

2.6. Особливості формування варіативної складової ІНП регулюються Положенням про порядок реалізації студентами права на вільний вибір навчальних дисциплін.

Формування ІНП студента за певною спеціальністю передбачає можливість індивідуального вибору ним навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом (в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для певного рівня вищої освіти), з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

Заходи з організації вивчення вибіркових навчальних дисциплін для студентів II-IV року бакалаврату здійснюються в навчальному році, що передуює навчальному року, в якому заплановане вивчення цих дисциплін. Студенти реалізують своє право вибору навчальних дисциплін, як правило, не пізніше як на початку весняного семестру, який передуює навчальному року, під час якого передбачене їх вивчення.

Для студентів I курсу всіх рівнів навчання вибір організовується упродовж перших трьох тижнів навчання.

2.7. Формування ІНП здійснюється відразу після здійснення вибору студентом дисциплін до початку навчального року або упродовж перших трьох тижнів навчання. Підписується ІНП здобувачем, завідувачем випускової кафедри/головою циклової комісії і директором Інституту.

2.8. При затвердженні ІНП здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем ІНП попередніх навчальних років.

2.9. Зарахування навчальних дисциплін, що ввійшли до ІНП, здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Кіровоградському інституті розвитку людини.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНП

3.1. Бланки ІНП (Додаток 1) заповнюють фахівці навчально-методичного відділу, після чого ІНП кожного студента роздруковується у двох примірниках – по одному для здобувача вищої освіти і навчально-методичному відділу.

3.2. ІНП зберігаються у навчально-методичних відділах як додаток до навчальної картки студента та у здобувача вищої освіти.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ІНП

4.1. Контроль за виконанням ІНП здійснюється начальником навчально-методичного відділу, завідувачами випускових кафедр/головами циклових комісій і директором Інституту.

4.2. На фахівців навчально-методичного відділу Інституту покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення здобувачів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій щодо формування ІНП, його виконання упродовж усього періоду навчання;
- погодження ІНП та подання його на затвердження;
- оформлення ІНП у частині переліку навчальних дисциплін та їх обсягів;
- перевірка та уточнення особових даних про студента, внесених до електронної бази даних;
- відслідковування та внесення на підставі наказів та розпоряджень по Інституту змін до контингенту студентів відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;
- подання пропозицій стосовно перезарахування залікових кредитів, які студент отримав під час навчання в інших ЗВО України або за кордоном;
- контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачами вищої освіти залікові кредити.

4.3. Завідувач кафедри має право:

- отримувати для роботи освітні програми підготовки відповідних фахівців, рішення вчених та науково-методичних рад, наказів та розпоряджень по інституту стосовно організації та змісту підготовки студентів;
- подавати пропозиції директору щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи.

V. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНП

5.1. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНП та рівня навчальних досягнень студентів відображаються в заліковій книжці студента (форма № Н-2.03.2. у редакції наказу МОН від 05.06.2013 р. № 683).

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

5.3. 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 із 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.

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

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

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

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

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

5.8. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. В цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача начальник навчально-методичного відділу приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою і прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис печаткою Інституту.

5.9. Після закінчення навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом ІНП та успішному складанні підсумкової атестації директор затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом та печаткою інституту.

5.10. У випадку відрахування студента з Інституту до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем залікова книжка передається до навчально-методичного відділу, де студенту видається академічна довідка.

5.11. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я директора Інституту щодо видачі йому дублікату, завізувати його в начальника навчально-методичного відділу та заступника директора і подати на розгляд директору;

- підписане директором клопотання передається до відділу кадрів для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

- на підставі наказу директора навчально-методичним відділом видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис у книзі реєстрації залікових книжок.

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

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

Фахівець архіву підшиває здані ІНП та залікову книжку до особової справи студента.

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Кіровоградського
 інституту розвитку людини
 _____ В.І. Пупишева
 «___» _____ 2019 р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН на 2019 - 2020 навчальний рік

Навчально-виховний підрозділ Кіровоградський інститут розвитку людини
 Випускова кафедра/циклова комісія кафедра права та соціально-економічних
відносин

Освітній рівень перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Освітня програма Право

Форма навчання заочна

Назва навчальної дисципліни	Семестр	кредитів ЄКТС/кількість	Обсяг годин						Форма підсумкового контролю	Кафедра/ циклова комісія	
			Загальний	Аудиторна робота			Всього	Самостійна робота			
				Всього	лекції	практичні/ семінарські		КР			Інші види
Обов'язкові дисципліни											
1.Філософія	5	3	90	4	2	2	86			I	ПСЕВ
2. Державне право зарубіжних країн	6	4	120	4	2	2	116			I	ПСЕВ
3. Криміналістика	6	3	90	4	2	2	86			3	ПСЕВ
4. Кримінальне право	5,6	3,5	105	8	4	4	97	к/р*		3,1	ПСЕВ
5. Кримінальний процес	5,6	6	180	8	4	4	172	к/р*		3,1	ПСЕВ
6.Фінансове право	5	3	90	4	2	2	86			I	ПСЕВ
7. Цивільне право	5,6	6	180	6	2	4	174	к/р*		3,1	ПСЕВ
8. Цивільний процес	5,6	6	180	7	4	3	173	к/р*		3,1	ПСЕВ
Вибіркові дисципліни											
1.Логіка	6	3	90	4	2	2	86			3	ПСЕВ
Дисципліни, які студент вивчає додатково											

1. Адвокатура України	6	3	90	4	2	2	86			3	ПСЕВ
2. Нотаріат України	5	4	120	4	2	2	116			3	ПСЕВ
3. Право соціального забезпечення	6	4	120	4	2	2	116			3	ПСЕВ

Здобувач вищої освіти Аксельрад Я.А. _____
(підпис)

Керівник навчально-виховного підрозділу Пупишева В.Я. _____
(підпис)

Завідувач випускової кафедри Жила О.В. _____
(підпис)

