

ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Черкаської
медичної академії
Губенко І.Я. Губенко
Від *28 серпня* 2019 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
СТУДЕНТА
В ЧЕРКАСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ АКАДЕМІЇ**

Положення розглянуто
та схвалено Вченою радою
Черкаської медичної академії
Протокол № 1 від 28 серпня 20 19 р.
Голова Вченої ради *Губенко І.Я.* Губенко

1. Загальні положення

1. Положення про індивідуальний навчальний план студента розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу 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.), «Положення про організацію освітнього процесу у Черкаській медичній академії».

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 державна атестація випускника).

3. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідним освітнім ступенем і складається на кожний наступний навчальний рік у червні поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНПС здійснюється на підставі навчального плану освітньої (освітньо-професійної) 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 з певної освітньої (освітньо-професійної) програми формується студентом особисто, затверджується в установленому порядку деканом/завідувачем відділення.

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

5. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій, заліково-екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту деканатом/завідувачем відділення. За виконання ІНПС персональну відповідальність несе студент.

2. Порядок формування індивідуального навчального плану студента

1. 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.

2. ІНПС включає нормативні та вибіркові навчальні дисципліни. Сукупність нормативних дисциплін визначає нормативну (обов'язкову) складову індивідуального навчального плану студента. Варіативна частина навчального

плану забезпечує виконання поглибленої підготовки, що визначає характер майбутньої діяльності, підготовку за певною ОПП.

3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), студент має можливість обрати вибірккові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

4. Організація формування вибіркової складової ІНПС «за вибором студентів» у відповідності до «Положення про вибірккові дисципліни у Черкаській медичній академії» починається для студентів 1 курсу І-го семестру у вересні поточного навчального року, для 1 курсу на ІІ семестр – за півроку до початку вивчення даних дисциплін, для інших курсів – на наступний навчальний рік в такому порядку:

- на початку І семестру декан/завідувач відділення доводить до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору студентів на подальший період навчання, порядок їх вивчення, короткий опис змісту вибірккових навчальних курсів, організовує зустріч з викладачами відповідних кафедр/ЦК та забезпечує консультування з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни;
- до кінця І семестру кожного навчального року студенти подають декану/завідувачу відділення заяви, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору студентів обирають курси для включення їх до ІНПС наступного навчального року.
- декан/завідувач відділення на підставі аналізу заяв студентів надає інформацію в навчальну частину щодо вибраних студентами дисциплін з циклу дисциплін вільного вибору студентів, формує навчальні групи для вивчення вибірккових дисциплін.

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 ректора. Вказані зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються ректором.

6. 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).

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

3. Порядок ведення індивідуального навчального плану студента

1. Оформлення індивідуального навчального плану студента здійснюється студентом особисто за відповідною освітньо-професійною

програмою. ІНПС затверджується в установленому порядку деканом/завідувачем відділення.

2. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНПС підписують: студент та декан факультету.

3. ІНПС ведеться у паперовій формі.

4. Контроль виконання індивідуального навчального плану студента

1. Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснює куратор академічної групи.

2. 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);
- погодження індивідуального навчального плану студента;
- контроль за реалізацією ІНПС на підставі відомостей про успішність студента з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування.

3. Контроль за реалізацією ІНПС на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють деканат факультету/завідувач відділення і куратор академічної групи.

5. Оцінювання результатів виконання індивідуального навчального плану студента

1. Результати підсумкової атестації щодо виконання індивідуального навчального плану студента та рівня навчальних досягнень студента відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях, заліковій книжці студента.

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

3. Реєстрація залікових книжок проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться наступні дані:

- порядковий реєстраційний номер залікової книжки;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано залікову книжку;
- дата видачі залікової книжки.

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

5. Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до залікової книжки викладачами академії вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки вносяться результати підсумкової атестації.

6. Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

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

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

9. За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації декан факультету/завідувач відділення затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом.

10. У випадку відрахування студента з академії до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем, студенту видається академічна довідка.

11. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я ректора академії щодо видачі йому дублікату, завізувати його у декана факультету/завідувача відділення і подати на розгляд ректору;

- на підставі наказу ректора видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

12. 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.

13. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання підсумкової атестації студенту-випускнику видається диплом про освіту. Залікова книжка передається до особової справи студента.