

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
КОСІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА
ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КІПДМ ЛНАМ

Г.М. Юрчишин Г.М. Юрчишин

«17» червня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА
У КОСІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ ПРИКЛАДНОГО ТА
ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА
ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ**

Ухвалено Вченою радою
КІПДМ ЛНАМ
«17» червня 2020р.
Протокол № 10

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ.

1.2. 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).

1.3. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідним освітнім ступенем (бакалавр, магістр) і складається на кожний наступний навчальний рік у квітні поточного року (за винятком першого курсу).

Формування ІНПС здійснюється на підставі навчального плану спеціалізації 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 спеціалізації формується куратором за участю студента, затверджується завідувачем кафедри.

1.4. Реалізація ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання.

Нормативний термін навчання визначається Стандартом вищої освіти України.

1.5. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій, заліково-екзаменаційних сесій та графіком міжсесій, або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту кафедрою.

За виконання ІНПС персональну відповідальність несе студент.

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

2.1. 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.

2.2. 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 за напрямками, що визначають характер майбутньої діяльності, підготовку за певною спеціалізацією.

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), студент має можливість обрати вибіркові дисципліни (у межах

передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

2.4. Організація формування вибіркової складової ІНПС «за вибором студентів» у відповідності до Положення про вибіркові дисципліни у Косівському інституті прикладного та декоративного мистецтва ЛНАМ, для освітнього ступеня бакалавр, магістр починається за півроку до початку вивчення даних дисциплін і здійснюється зазвичай для 1 курсу (першого року навчання) – на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік в такому порядку:

2.4.1. На початку I семестру кафедри доводять до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору студентів на подальший період навчання, порядок їх вивчення, анотації до змісту вибірових навчальних курсів, організують зустрічі з викладачами відповідних кафедр та забезпечують консультування кураторів (т'ютерів) академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни;

2.4.2. До кінця I семестру кожного навчального року студенти подають до кафедр заяви за формою, зазначеною у додатку 2, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору студентів обирають курси для включення їх до ІНПС наступного навчального року (для 1 курсу – наступного семестру та наступного навчального року).

2.4.3. Завідувачі кафедр на підставі аналізу заяв студентів надають інформацію до навчального відділу щодо вибраних студентами дисциплін з циклу дисциплін вільного вибору студентів, формують навчальні групи для вивчення вибірових дисциплін та готують відповідні проекти наказів.

Дана процедура має бути завершена до кінця січня поточного року.

2.5. 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 директора Косівського інституту ПДМ ЛНАМ (на підставі чого готується відповідний проект наказу).

Вказані зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються директором Косівського інституту ПДМ ЛНАМ.

2.6. 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).

2.7. По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом по Косівському інституту ПДМ ЛНАМ студента переводять на наступний курс.

ІІІ. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

3.1. Оформлення індивідуального навчального плану студента здійснюється завідувачем кафедри за участю кураторів навчальних груп (т'ютерів), керівництва випускових кафедр.

ІНПС обговорюється та ухвалюється рішенням кафедри та Вченої ради Косівського інституту ПДМ ЛНАМ.

Завідувачем кафедри сумісно 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 завідувач кафедри.

3.2. ІНПС ведеться у паперовій (2 екземпляри) та електронній формах.

Один екземпляр паперової форми знаходиться у студента як аналог залікової книжки, а другий екземпляр паперової форми та електронна форма зберігається на кафедрі як додаток до навчальної картки студента.

3.3. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за вітчизняною шкалою оцінювання та шкалою оцінювання ЄКТС.

У випадку, коли з дисципліни передбачений залік, то за вітчизняною шкалою виставляється “зараховано”, а за шкалою ЄКТС – середньозважений бал за результатами поточного контролю.

Якщо з дисципліни передбачений іспит чи диференційований залік, то за вітчизняною шкалою виставляється відповідна *позитивна* оцінка в чотирибальній системі, а за шкалою ЄКТС – відповідний середньозважений бал.

Захист курсової роботи оцінюється за чотирибальною вітчизняною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в ІНПС.

Незадовільна оцінка, яку отримав студент з дисципліни, виставляється за двома шкалами оцінювання лише в екзаменаційну відомість, а в ІНПС – *не виставляється*.

3.4. У випадку навчання в Косівському інституті ПДМ ЛНАМ студента з іншого навчального закладу-партнера (за обміном) отримані ним оцінки за двома шкалами оцінювання виставляються в ІНПС (Додаток 3).

3.5. Результати захисту студентом усіх видів практики виставляються в розділі “Практична підготовка” (Додаток 4).

При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

3.6. Впродовж навчання в Косівському інституті ПДМ ЛНАМ студент, займаючись науково-дослідною, творчою та іншими видами робіт, може отримати додаткові кредити, які також записуються в ІНПС (Додаток 5).

3.7. Позакредитні дисципліни, які студент вивчив впродовж навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (понад 240 кредитів), фіксуються в Додатку 5 з зазначенням назви дисципліни, вивченої додатково, і кількості присвоєних їй кредитів.

3.8. Підсумки державної атестації в залежності від її виду (атестаційний екзамен чи кваліфікаційна робота) записуються відповідно у Додатках 6 або(і) 7.

IV. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

4.1. 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 навчального процесу за кредитно-трансферною системою;

- 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 завідувач кафедри і куратор академічної групи.

V. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

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

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 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;
- підпис студента, що отримав залікову книжку.

5.4. Записи у 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 Косівського інституту ПДМ ЛНАМ 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 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.

5.6. Підсумкове оцінювання знань студента проводиться з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу у Косівському інституті ПДМ ЛНАМ до таблиці 1.

Набрані бали	Чотирирівнева шкала оцінювання	Дворівнева шкала оцінювання
1-59	незадовільно	не зараховано
60-73	задовільно	зараховано
74-89	добре	
90-100	відмінно	

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

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

5.9. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента.

У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач кафедри приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис канцелярською печаткою Косівського інституту ПДМ ЛНАМ.

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

5.11. У випадку відрахування студента з Косівського інституту ПДМ ЛНАМ до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем залікова книжка передається до навчального відділу, де студенту видається академічна довідка.

5.12. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я директора Косівського інституту ПДМ ЛНАМ (заст.. директора з навчальної роботи) щодо видачі йому дублікату, завізувати його у завідувача кафедри і подати на розгляд директору;

- підписане директором Косівського інституту ПДМ ЛНАМ (заст.. директора з навчальної роботи) клопотання передається до навчального відділу для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

- на підставі наказу директора 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 студента за весь період навчання до моменту видачі дублікату вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

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

Завідувач кафедри за актом передає індивідуальний навчальний план студента та залікову книжку до особової справи студента.

Погоджено:

Заст.. директора з навчальної роботи

_____ В.В. Дутка

Завідувач навчальним відділом

_____ С.І. Бурдяк

Юрисконсульт

_____ С.В. Сабадаш-Мицьо

Голова Студентської ради

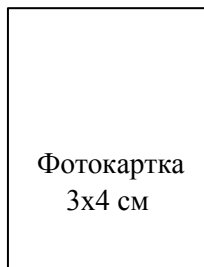
_____ В.В. Рахинська

Додаток 1

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Міністерство культури та інформаційної політики України
Косівський інститут прикладного та декоративного мистецтва
Львівської національної академії мистецтв

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ №



Прізвище, ім'я, по батькові _____

Кафедра _____

Освітня програма _____

Напрямок підготовки _____

М.П. Спеціальність _____

Рівень вищої освіти/Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Форма навчання _____

Вступив(ла) на _____ курс, з “_____” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Голова студентської ради _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Ухвалено на засіданні Вченої ради факультету
від «_» _____ 20__ р. протокол №

Продовження додатку 2

Вибіркові дисципліни

1														
2			<i>(Запис результатів здійснюється в розділі «Практична підготовка»)</i>											
	Разом (годин/кредитів)	30	918	170	139	170	29	439	Семестровий рейтинг студента _____					

Студент _____
Підпис

Куратор _____
Підпис

Ініціали, прізвище

Завідувач кафедри _____
Підпис

Ініціали, прізвище

Додаток 3

Навчальні дисципліни, які студент вивчає у навчальних закладах-партнерах*

Назва закладу-партнера – _____ Кількість тижнів у семестрі – _____

Прізвище, ім'я, по батькові студента

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Форма підсумкового контролю, екзамен, залік	Оцінка за шкалою		Дата виставлення підсумкової оцінки	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
			Всього	Аудиторних годин			Індивідуальна робота студента	Самостійна робота		За національною	ЄКТС			
				Лекції	Лабораторні	Практичні								
Національний університет «Львівська політехніка»														
1														
2														
3														

Примітки: * зарахування кредитів з дисциплін, що опановані в іншому навчальному закладі, здійснюється за умови наявності тристоронньої угоди про співробітництво; ** запис здійснюється у розділі «Практична підготовка»

Студент _____ Куратор _____ Завідувач кафедри _____ Дата _____

Підпис

Підпис

Ініціали, прізвище

Підпис

Ініціали, прізвище

Додаток 4

Практична підготовка

№ з/п	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Яку роботу виконував	Тривалість практики (дата)		Прізвища викладача, керівника практикою та членів комісії	Оцінка за шкалою		Дата захисту	Підпис
					від	до		За національною	ЄКТС		
1	<i>Переддипломна</i>										

Курсові роботи

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Прізвище викладача (членів комісії)	Оцінка за шкалою		Дата з	Підпис
					За національною	ЄКТС		
1								

Завдувач кафедри _____

Підпис

Ініціали, прізвище

Додаток 5

Додаткові кредити, які накопичив студент за іншими видами діяльності

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів	Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів			
					Прізвище, ініціали	Посада	Дата	Підпис
1	7							

Студент _____
Підпис

Куратор _____
Підпис Ініціали, прізвище

Завідувач кафедри _____
Підпис Ініціали, прізвище

Додаток 6

Результати атестації випускника

Форма атестаційного контролю	Назва кваліфікаційної роботи, (навчальної дисципліни), винесеної на підсумкову атестацію	Дата	Оцінка за шкалою		Рішення ЕК	Голова та члени ЕК	
			національною	ЄКТС		прізвище та ініціали	підпис

Загальний рейтинг студента _____

Завідувач кафедри _____
Підпис Ініціали, прізвище

Кваліфікаційн робота

Прізвище, ім'я, по батькові студента _____
Тема кваліфікаційної роботи _____

Прізвище керівника _____
Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи на кафедрі _____

Дата захисту роботи _____
Оцінка Екзаменаційної комісії (національна/кількість балів) _____ / _____
Підписи членів Екзаменаційної комісії _____

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____
Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Члени _____
Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище _____

Дата _____

Індивідуальний навчальний план студента підлягає здачі для обміну на диплом.

ВИДАНО ДИПЛОМ

Прізвище, ініціали _____

Серія _____ № _____ від _____ 201__ р.
З відзнакою, без відзнаки

Декан _____
Підпис _____