



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора КДІДМ

Вікторія ДУТКА

«27» березня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ В КОСІВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ІНСТИТУТІ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА (Нова редакція)

Ухвалено Вченою радою КДІДМ
«27» березня 2025р.

Протокол № 7

Уведено в дію наказом

в.о. ректора КДІДМ

№ 36-01 від 27.03. 2025р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти в КДІДМ (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказів Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, Статуту та нормативних документів КДІДМ (далі – Інститут).

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

1.3. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідним освітнім ступенем (бакалавр, магістр) і складається на кожний наступний навчальний рік. ІНПС формує кафедра у взаємодії із здобувачем. ІНПС та зміни до нього підписує здобувач, погоджує завідувач кафедри і проректор з навчальної роботи.

1.4. ІНПС здобувача містить перелік нормативних та вибіркового освітніх компонентів.

1.5. Вибір освітніх компонентів здобувачем здійснюється із каталогів вибіркового дисциплін згідно «Положення про вибірково дисципліни в КДІДМ».

1.6. Всі освітні компоненти, внесені до ІНП студента, є обов'язковими для вивчення.

1.7. Виконання ІНПС здійснюється відповідно до графіку навчального процесу, затвердженого в КДІДМ на навчальний рік, розкладу занять і заходів поточного та семестрового контролю.

1.8. За виконання ІНПС персональну відповідальність несе здобувач, а невиконання його у встановлені терміни є підставою для його відрахування з Інституту.

1.9. Виконання вимог ІНПС є умовою переведення здобувача на наступний курс навчання, допуску до підсумкової атестації.

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

Здобувач ступеня бакалавра — студент першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

2.1. ІНПС студента першого року підготовки бакалавра містить тільки нормативні освітні компоненти.

2.2. ІНП студента другого-четвертого року підготовки бакалавра формується з нормативних та вибіркового дисциплін.

2.3. Особистий вибір студентом дисциплін на наступний навчальний рік здійснюється щорічно, на початку весняного семестру згідно з порядком встановленим в «Положенні про вибірково дисципліни у КДІДМ»

Здобувач ступеня магістр–студент другого (магістерського) рівня вищої освіти

2.4. В ІНПС студента першого року підготовки магістра формується

упродовж 10 днів після зарахування і містить нормативні та вибіркові освітні компоненти.

2.5. Особистий вибір студентом навчальних компонентів на другий та третій семестри навчання здійснюється відповідно до «Положення про вибіркові дисципліни у КДІДМ»

III. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

Для здобувачів ступеня бакалавра/магістра

3.1. ІНПС студента складається відповідно до форми (Додаток 1) на кожного студента на поточний рік навчання та ведеться у паперовій та електронній формах.

3.2. Один друкований примірник зберігається у студента. Електронні форми ІНПС зберігаються на кафедрах.

IV. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

4.1. Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснює куратор академічної групи.

4.2. 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), які регламентують організацію навчального процесу за кредитно-трансферною системою;

4.3. Формою контролю виконання ІНПС є результати поточного та семестрового контролю, які відображаються в заліковій книжці, відомостях семестрового контролю.

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 державного інституту ДМ вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати проходження практик.

Під час роботи Державної екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем ДЕК 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 відповідно до таблиці.

Набрані бали	Чотирирівнева оцінювання	шкала	Дворівнева оцінювання	шкала
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 до проректора Інституту чи завідувача навчальної частини, який приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис канцелярською печаткою КДІДМ.

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

5.11. У випадку відрахування студента з Косівського державного інституту ДМ 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 ректора КДІДМ (проректора з навчальної роботи) щодо видачі йому дублікату, і подати на розгляд ректору;

- підписане ректором КДІДМ (проректором з навчальної роботи) клопотання передається до навчального відділу для підготовки наказу про видачу дубліката 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.

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.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи



Галина ЮРЧИШИН

Юрисконсульт



Світлана САБАДАШ-МИЦЬО

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА
на 20 /20 навчальний рік

Студент	
Кафедра	
Освітня програма	
Курс, Освітній рівень	

Дисципліна	Кількість годин	Кількість кредитів	Вид підсумкового контролю
Перший семестр			
Нормативні дисципліни			
Вибіркові дисципліни			
Другий семестр			
Нормативні дисципліни			
Вибіркові дисципліни			
Практика			

Завідувач кафедри _____

Студент _____

Дата затвердження _____