

**Міністерство освіти і науки України**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені М.П. ДРАГОМАНОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
НПУ імені М.П. Драгоманова  
« 04 » вересня 2014 р.  
Протокол № 1  
Голова Вченої ради, ректор,  
акад. В.П. Андрущенко

---

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про індивідуальний навчальний план студента**  
**НПУ імені М.П. Драгоманова**

**Київ - 2014**

## **I. Загальні засади**

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студента розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Довідник користувача Європейської системи трансферу та накопичення кредитів (Брюссель, 6 лютого 2009 р.), наказу МОН України № 943 від 16.10.09 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.10 р.) та «Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова», затвердженого Вченою радою НПУ імені М. П. Драгоманова від 22.12.2005 р. (протокол № 5) із змінами та доповненнями, ухваленими 03.11.2011 р. (протокол № 3).

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. ІНПС формується на основі навчального плану підготовки фахівців за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем за роками (семестрами). В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються перелік нормативних навчальних дисциплін, навчальних дисциплін за вибором, усі види практик у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

1.4. Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідно до галузевих стандартів вищої освіти. Студент персонально відповідає за виконання ІНПС.

1.5. Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, що включено до ІНПС, у кожному семестрі повинна складати не менше 30

кредитів (60 кредитів на рік). Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальну роботу), самостійну роботу студента та час проходження навчальних і виробничих практик.

## **II. Порядок формування ІНПС**

2.1. ІНПС формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається студентом під керівництвом куратора ECTS на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного).

2.2. Нормативні дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, та дисципліни за вибором Університету є обов'язковими для включення до ІНПС.

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної 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. Студенти першого року навчання отримують ІНПС, сформований випусковою кафедрою до початку навчального року.

2.5. Вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» планується, як правило, починаючи з другого курсу навчання (III семестру).

2.6. Організація формування вибіркової складової ІНПС «за вибором студентів» для ОКР «бакалавр» починається за півроку до початку вивчення даних дисциплін і здійснюється зазвичай на наступний навчальний рік в такому порядку:

2.6.1. На початку II семестру дирекції інститутів доводять до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору студентів на подальший період навчання, порядок їх вивчення, анотації до змісту вибіркового навчального курсу, організують зустрічі з викладачами відповідних кафедр та забезпечують консультування кураторів ECTS з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни;

2.6.2. До кінця другого тижня II семестру кожного навчального року студенти подають до дирекції інституту 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.

2.6.3. Дирекції інститутів на підставі аналізу заяв студентів включають до робочих навчальних планів обрані студентами дисципліни і формують навчальні групи для вивчення вибіркового дисциплін та готують відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця лютого місяця.

2.6.4. Згідно з нормативними вимогами чисельність студентів у групі з вивчення вибіркової дисципліни циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки та циклу природничо-наукової підготовки, як правило, повинна складати не менше 25 осіб; з вивчення вибіркової дисципліни циклу професійної та практичної підготовки – не менше 12 осіб<sup>1</sup>.

2.7. Після затвердження в установленому порядку робочого навчального плану з переліком вибіркового дисциплін, які студенти будуть вивчати в наступному навчальному році, дирекція інституту (деканат факультету) за участю кураторів ECTS організує включення відповідних дисциплін до індивідуальних навчальних планів кожного студента.

2.8. 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 інституту (на підставі чого готується відповідний наказ). Вказані зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються директором інституту.

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

2.10. За умови переведення (поновлення) студента формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін

---

<sup>1</sup> В іншому випадку, за рішенням дирекції інституту, студентам за сприяння кураторів ECTS пропонується скоригувати свій вибір.

чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки).

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

### **III. Порядок оформлення Індивідуального навчального плану студента**

3.1. Оформлення ІНПС здійснюється кураторами ЕCTS за допомогою комп'ютерної програми ІАСУ «Університет» із загальної бази даних навчального навантаження університету в спеціальному електронному меню «Індивідуальний навчальний план студента».

3.2. ІНПС формується на кожний навчальний рік в кінці поточного року. Для студентів І курсу – перед початком занять.

3.3. Нормативні дисципліни та дисципліни за вибором Університету, які мають вивчатися студентом згідно з робочим навчальним планом, вдруковуються в ІНПС автоматично після входження куратора ЕCTS у відповідне меню свого інституту (факультету) та вибору прізвища студента.

Дисципліни вільного вибору студентів, які згідно з наказом «Про включення дисциплін вільного вибору студентів до індивідуальних навчальних планів студентів інституту» має вивчати студент в наступному навчальному році, вдруковуються в необхідний розділ.

3.4. Після завершення формування куратор ЕCTS роздруковує ІНПС в 2-х примірниках, – один студенту, другий – в дирекцію інституту (деканат) як додаток до навчальної картки студента.

3.5. Роздрукований ІНПС підписується куратором ЕCTS, студентом та затверджується директором інституту (деканом факультету).

### **IV. Контроль за виконанням ІНПС**

4.1. Контроль за виконанням студентами індивідуальних навчальних планів здійснює академічний куратор ЕCTS.

4.2. Академічні куратори ЕCTS призначаються наказом ректора за поданням дирекції інституту (деканату факультету).

4.3. На академічного куратора ECTS покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою;

- 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 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 університету змін до контингенту студентів відповідної академічної групи, в т.ч. переведення на наступний навчальний рік;

- разом з відповідальними особами від кафедр внесення до електронної бази даних результатів поточної та підсумкової успішності студентів;

- подання пропозицій стосовно перезарахування залікових кредитів, які студент отримав під час навчання в інших ВНЗ України або за кордоном;

- погодження ІНПС та подання його на затвердження директорові інституту (декану факультету);

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

4.4. Академічний куратор ECTS має право:

- отримувати для роботи освітньо-професійні програми та освітньо-кваліфікаційні характеристики підготовки відповідних фахівців, ухвали Вчених та науково-методичних рад, наказів та розпоряджень по

університету стосовно організації та змісту підготовки студентів;

- подавати пропозиції директорові інституту (декану факультету) щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;

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

## **V. Оцінювання результатів виконання ІНПС**

5.1. Результати підсумкової атестації щодо виконання ІНПС 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 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 Університету вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Державної екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем ДЕК вносяться результати державної атестації випускника та рішення комісії.

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

5.6. Підсумкове оцінювання знань студента проводиться з урахуванням Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в НПУ імені М.П. Драгоманова відповідно до таблиці.

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

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 директор інституту (декан факультету) приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власний підпис печаткою



інституту.

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

5.11. У випадку відрахування студента з Університету до закінчення курсу навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем залікова книжка передається до дирекції інституту (деканату факультету), де студенту видається академічна довідка.

5.12. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я ректора (проректора) щодо видачі йому дублікату, завізувати його в директора інституту (декана факультету) і подати на розгляд ректору;

- підписане ректором (проректором) клопотання передається до студентського відділу Навчально-методичного центру для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

- на підставі наказу ректора дирекцією інституту (деканату факультету) 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 обраного напрямку (спеціальності) та успішного складання Державної атестації студенту видається диплом про вищу освіту.

Секретар дирекції (деканату) підшиває здані ІНПС та залікову книжку до особової справи студента..



Продовження індивідуального навчального плану студента

№ з/п	Назва дисципліни	Навчальне навантаження								Форма підсумкового контролю
		Кількість годин	Кількість кредитів ECTS	Аудиторні					Самостійна робота студентів	
				Лекції	Практичні/	Семінар	Лабораторні	Інд. робота		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Практика</b>										
1.	Назва практики			<b>Тривалість практики</b>						<b>К-ть тижнів</b>
				<b>від (дата)</b>			<b>до (дата)</b>			
<b>Разом (годин/кредитів)</b>										

Студент

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Куратор ECTS

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## Форма заяви на включення вибірових дисциплін до ІНПС

Директорові інституту

Студент(а/ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)\_\_\_\_\_  
(інституту, курсу, групи, форми навчання)

## ЗАЯВА

Прошу Вас включити до мого індивідуального навчального плану на 20\_\_\_/20\_\_\_  
навчальний рік наступні вибірові дисципліни:

**Вибіркові дисципліни для включення до індивідуального навчального плану на  
20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік:**

20___/20___ навчальний рік			
3-й семестр		4-й семестр	
Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС	Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС
<b>ОБРАНІ ДИСЦИПЛІНИ - ВІДМІТИТИ</b>			
<i><b>Дисципліни вільного вибору студентів циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки</b></i>			
З переліку дисциплін необхідно обов'язково вибрати по 2 дисципліни в кожному семестрі, що в загальному підсумку за семестр буде складати 4 кр. ЄКТС			
<input type="checkbox"/> Релігієзнавство	2 кр.	<input type="checkbox"/> Естетика	2 кр.
<input type="checkbox"/> Культурологія	2 кр.	<input type="checkbox"/> Основи демократії	2 кр.
<input type="checkbox"/> Логіка	2 кр.	<input type="checkbox"/> Критичне мислення	2 кр.
<input type="checkbox"/> Етика	2 кр.	<input type="checkbox"/> Риторика	2 кр.
<i><b>Дисципліни вільного вибору студентів циклу фундаментальної, природничо-наукової підготовки</b></i>			
З переліку дисциплін необхідно обов'язково вибрати по 1-й дисципліни в кожному семестрі, що в загальному підсумку за семестр буде складати 2 кр. ЄКТС			
<input type="checkbox"/> Ризикологія в сучасному світі	2 кр.	<input type="checkbox"/> Основи бізнес-планування	2 кр.
<input type="checkbox"/> Екологія	2 кр.	<input type="checkbox"/> Валеологія	2 кр.
<i><b>Дисципліни вільного вибору студентів циклу професійної та практичної підготовки</b></i>			
З переліку дисциплін необхідно обов'язково вибрати по 2 дисципліни в кожному семестрі, що в загальному підсумку за семестр буде складати 4 кр. ЄКТС			
<input type="checkbox"/> Математичні методи у психології	2 кр.	<input type="checkbox"/> Методика гурткової роботи	2 кр.
<input type="checkbox"/> Етика ділової людини	2 кр.	<input type="checkbox"/> Тренінг самопізнання	2 кр.
<input type="checkbox"/> Комунікативні процеси у навчанні	2 кр.	<input type="checkbox"/> Педагогічна майстерність	2 кр.
<input type="checkbox"/> Діловодство	2 кр.	<input type="checkbox"/> Управлінська інформація і комунікації	2 кр.

Студент

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Анотації вибірових дисциплін розміщено на сайті інституту в рубриці «Анотації вибірових дисциплін»