

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

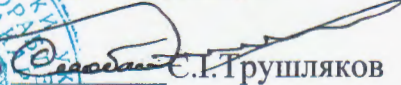
ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету кораблебудування
імені адмірала Макарова
Протокол № 5 від 28.05.2021р.

Голова  Дубовий О.М.

ПОЛОЖЕННЯ

**про індивідуальний навчальний план здобувача вищої
освіти Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова**

Введено в дію наказом ректора
№ 163 від 14.06.2021р.
Ректор  С.І.Трушляков



ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Порядок формування та оформлення ІНП здобувачів ступеня молодший бакалавр, бакалавр, магістр.....	4
3. Порядок формування та оформлення ІНП здобувачів ступеня доктора філософії.....	5
4. Права й обов'язки здобувача.....	5
5. Оцінювання результатів виконання ІНП.....	5
6. Прикінцеві положення.....	6
Додаток 1	7
Додаток 2	8

Обговорено та схвалено на засіданні методичної ради НУК (протокол № 5 від 26.05.2021 року) Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Укладачі: А.В. Лабарткава, В.В. Івата, В.В. Савочкіна, О.В.Бондаренко.

Миколаїв: Навчальний відділ НУК, 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі – **Положення**) Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі **Університет**) визначає процедуру формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти (далі – **ІНП**).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» (Закон № 2145-VIII від 05.09.2017), Закону України «Про вищу освіту» (№1556-УП від 01.07.2014р.) з урахуванням положення «Про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова». В тексті положення використано інформацію з відкритих ресурсів вітчизняних та закордонних закладів вищої освіти.

1.3. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії (**Додаток 1, Додаток 2**).

1.4. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі здобувач) формується за відповідним освітнім ступенем (фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії) і складається на кожний наступний навчальний рік. Формування ІНП здійснюється на підставі навчального плану освітньо-професійної програми з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При формуванні ІНП на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП формується здобувачем, затверджується директором (деканом) інституту/факультету.

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

1.6. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій або за індивідуальним графіком. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач вищої освіти.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ІНП ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР, БАКАЛАВР, МАГІСТР

2.1. ІНП (**Додаток 1**) формується за відповідною освітньою програмою і складається здобувачем на кожний рік навчання до **1 травня** поточного року (за винятком першого курсу).

2.2. ІНП першого курсу навчання складається здобувачем до **1 жовтня**.

2.3. Оформленням ІНП здійснюється деканатом факультету (директором інституту).

2.4. Після завершення формування деканат роздруковує ІНП в 2-х примірниках, – один студенту, другий – в деканат факультету (інституту) як додаток до навчальної картки.

2.5. Роздрукований ІНП підписується здобувачем та затверджується деканом факультету (директором інституту).

2.6. До ІНП входять нормативні дисципліни з робочого навчального плану відповідного семестру, та дисципліни вільного вибору.

2.7. Порядок вибору навчальних дисциплін вільного вибору регламентується положенням «Про вибіркові дисципліни у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова».

2.8. За умови переведення (поновлення) здобувача або здобуття другої вищої освіти формування ІНП проводиться з урахуванням дисциплін (освітніх компонент) вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки, витягу з навчальної картки, додатку до диплому про освіту).

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ІНП ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ

3.1. ІНП аспіранта (*Додаток 2*) формується за відповідною освітньою програмою і складається здобувачем на кожний рік навчання у 3-х примірниках.

3.2. Один примірник зберігається у аспіранта, другий – у відділі аспірантури та докторантури, третій на випусковій кафедрі.

3.3. Контроль виконання аспірантом ІНП здійснює його науковий керівник та випускова кафедра.

3.4. Здобувач має право вносити зміни до свого ІНП за погодженням із науковим керівником та подальшим затвердженням Вченою радою Університету Індивідуального плану роботи аспіранта.

4. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА

4.1. Здобувач зобов'язаний ознайомитися з правилами організації освітнього процесу викладених у положенні «Про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова».

4.2. При складанні індивідуального навчального плану здобувач зобов'язаний:

- врахувати у своєму ІНП 100 % обов'язкових дисциплін;
- записатися на вивчення вибіркового дисциплін з врахуванням того, що загальний обсяг навчальних дисциплін не менше 60 кредитів у навчальному році.

4.3. Протягом семестру здобувач повинен, як правило, засвоїти дисципліни в обсязі 30 кредитів.

4.4. Здобувач має право на зарахування залікових кредитів здобутих у неформальній та/або інформальній освіті. Порядок зарахування результатів неформальної освіти, яка здобувалася за освітніми програмами та не передбачала присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але могла завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій при навчанні на території України чи за її межами, а також інформальної освіти, яка здійснювалася Здобувачами у порядку самоосвіти регламентується положенням «Про визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та/або інформальній освіті в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова».

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНП

5.1. Результати виконання ІНП та рівня навчальних досягнень здобувачів рівнів (молодший бакалавр, бакалавр, магістр) відображаються в заліковій книжці та початкової картки здобувача вищої освіти.

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

5.3. Протягом усього періоду навчання під час поточної атестації до залікової книжки науково-педагогічними працівниками Університету вносяться дані щодо поточної

успішності здобувача з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Атестаційної комісії до залікової книжки секретарем атестаційної комісії вносяться результати підсумкової атестації випускника та рішення комісії.

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

5.5. Порядок оцінювання знань студентів регламентується положенням «Про порядок оцінювання знань студентів в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова».

5.6. Під час виставлення оцінки викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

5.7. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача декан факультету (директор інституту) приймає рішення стосовно запису правильного варіанту та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» й скріплює власний підпис печаткою.

5.8. По закінченню навчального семестру (навчального року) при виконанні здобувачем індивідуального навчального плану та успішному складанні поточної атестації декан факультету (директор інституту) затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки та навчальної картки, власним підписом та печаткою факультету (інституту).

5.9. За умови успішного засвоєння здобувачем освітньої програми підготовки та успішного складання підсумкової атестації здобувачу видається диплом про вищу освіту.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова розглядає та затверджує Вчена рада Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про індивідуальний навчальний план здобувача у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова вносяться у порядку, передбаченому п. 6.1 цього Положення.

ДОДАТОК 1

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова
Кораблебудівний навчально-науковий інститут

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету
(директор інституту) _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
на 20__ – 20__ навчальний рік

Студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній рівень _____

Освітня програма _____

Спеціальність _____

Курс _____ Група _____

№ з/п	Назва дисципліни	Семестр	Навчальне навантаження						
			Кількість годин	Кількість кредитів в ЄКТС	Лекції	ЛР	ПР	КП/КР	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Нормативні навчальні дисципліни									
1.									
2.									
2. Вибіркові навчальні дисципліни									
1.									
2.									
Практики									
		Семестр	Кількість тижнів	Кількість кредитів в ЄКТС	Від (дата)		До (дата)		Пр ім.
	Назва практики								
	Разом (годин/Кредитів)								

Прізвище та ініціали
(студента)

підпис

ДОДАТОК 2

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Декан факультету
 (директор інституту) _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН АСПРАНТА

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітня програма _____
 Спеціальність _____

№ з/п	Назва дисципліни	Кількість кредитів	Форма атестації
1	2	3	4
1 СЕМЕСТР			
<i>Нормативні</i>			
<i>Вибіркові</i>			
«Узгоджено» Науковий керівник _____			
2 СЕМЕСТР			
<i>Нормативні</i>			
<i>Вибіркові</i>			
«Узгоджено» Науковий керівник _____			
3 СЕМЕСТР			
<i>Нормативні</i>			
<i>Вибіркові</i>			
«Узгоджено» Науковий керівник _____			
4 СЕМЕСТР			
<i>Нормативні</i>			
<i>Вибіркові</i>			
«Узгоджено» Науковий керівник _____			

Прізвище та ініціали

підпис

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

[illegible]

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер змін	Дата	Сторінки зі змiнами	Перелік змінених пунктів

АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ п/п	Дата	П.І.Б. й посада особи, що виконували періодичну Перевірку	Зміни підлягають	Підпис Що перевіряє