



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № 1-205

м. Київ

27. 07. 2015 р.

Про затвердження порядку оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності

З метою оптимізації діловодства університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності (далі - Порядок) (Додаток 1).

2. Затвердити типову форму заяви про надання індивідуального навчального плану (Додаток 2), форму індивідуального навчального плану (Додаток 3) та типову форму наказу про надання індивідуального навчального плану (Додаток № 4).

3. Керуючому справами Я.Ю. Цимбаленко внести зміни до доручень деканів факультетів та директорів інститутів відповідно до Порядку.

4. Внести зміни до типових форм наказів по контингенту студентів з урахуванням п.2 цього наказу.

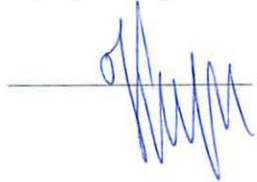
5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Ю.І. Якименка.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Проректор



П.О. Киричок

Погоджено:



Перший проректор

Ю.І. Якименко

Проректор з науково-педагогічної
роботи (перспективний розвиток)



О.М. Новіков

Проректор з науково-педагогічної
роботи (міжнародні зв'язки)



С.І. Сидоренко

Начальник ДЕФ



Л.Г. Субботіна

Начальник ВКАС



Л.П. Андрейчук

Начальник відділу
академічної мобільності



Т.С. Кучинська

Юрисконсульт



Голова студради



Д.В. Аракосов

Голова профкому студентів



А.В. Дубинин

ДП № ____

Надруковано в 1 примірнику

На 4-х аркушах

Друкувала - Войтович Л.В.

тел. 406-83-40

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. Керуючий справами

Електронна копія:

2. Відповідно до списку відповідальних
осіб за діловодство в підрозділах;

3. Веб-сайт



ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТІВ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Індивідуальний навчальний план студента, який бере участь у програмах академічної мобільності (далі – ІНП) – це документ, що встановлює порядок вивчення кредитних модулів та складання контрольних заходів за результатами навчання з урахуванням особливостей програми підготовки студента в НТУУ «КПІ» та програми академічної мобільності.

1.2. ІНП дається студенту, як правило, на семестр або навчальний рік, у залежності від часу початку та тривалості програми академічної мобільності, а також об'єктивної можливості студента пройти контрольні заходи з кредитних модулів, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом НТУУ «КПІ» у період, на який припадає програма академічної мобільності.

1.3. Всі кредитні модулі, включені до ІНП, є обов'язковими для вивчення. За виконання ІНП персональну відповідальність несе студент.

1.4. Навчання за індивідуальним навчальним планом не звільняє студента від виконання навчальної програми за спеціальністю в НТУУ «КПІ». Невиконання ІНП є підставою для відрахування студента з НТУУ «КПІ».

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

2.1. ІНП оформлюється за формою, встановленою у Додатку 3 даного Порядку.

2.2. ІНП студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі кредитні модулі, вивчення яких передбачено на період участі студента за програмою академічної мобільності.

2.3. ІНП складається куратором з академічної мобільності від випускової кафедри з урахуванням пропозицій студента і затверджується деканом факультету/директором інституту.

2.4. Для виконання програм академічної мобільності завідувачі відповідних кафедр призначають, для кожного студента-учасника програми академічної мобільності, куратора з академічної мобільності.

2.5. Куратором з академічної мобільності є науково-педагогічний працівник кафедри, який призначається наказом декана факультету/директора інституту.

2.6. На куратора з академічної мобільності покладається виконання таких основних завдань:

- ✓ формування ІНП студента;
- ✓ погодження ІНП студента та подання його на затвердження директору інституту/декану факультету;
- ✓ контроль за реалізацією ІНП студента на підставі відомостей про зараховані студенту кредитні модулі з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування;
- ✓ сприяння у перезарахуванні результатів академічної мобільності, що були отримані студентом у зв'язку із участю у програмі академічної мобільності.

2.7. Студент, який навчався за ІНП, може бути допущений до подальшого навчання тільки у разі успішного та своєчасного виконання ІНП.

2.8. ІНП студента оформлюється, як правило, терміном на один семестр або на один навчальний рік. Тільки за умови успішного складання поточної сесії студент може бути допущений до подальшого навчання на наступний семестр за ІНП.

2.9. Надання студентам ІНП, які направлені на навчання або стажування в рамках програм академічної мобільності терміном до 30 днів, вирішується завідувачем кафедри.

2.10. Підставою для підготовки та внесення проекту наказу про надання студенту ІНП є наступні документи:

- ✓ заява на ім'я декана факультету/директора інституту про надання індивідуального навчального плану, із візою-погодженням завідувача кафедри (Додаток 2);
- ✓ наказ по НТУУ «КПІ» про направлення студента на навчання або стажування за програмою академічної мобільності;
- ✓ індивідуальний навчальний план, затверджений директором інституту/деканом факультету (два екземпляри);
- ✓ подання завідувача кафедри про призначення куратора з академічної мобільності.

2.11. Документи на отримання ІНП подаються декану факультету/директору інституту не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку навчання за програмою академічної мобільності.

2.12. На підставі поданих документів факультет/інститут готує відповідний наказ по студентському складу про надання індивідуального навчального плану студенту у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності (додаток №4).

2.13. ІНП складається у двох примірниках: один зберігається на випусковій кафедрі, другий – у студента.

2.14. ІНП реєструються співробітниками відповідних факультетів/інститутів в окремому розділі журналу реєстрації відомостей із зазначенням № ІНП, ПІБ студента, шифру академічної групи, дати затвердження ІНП.

Додаток 2
До наказу № 1-205 від 27.07.2015р.

Декану факультету/директору
інституту _____ Іванову І.І.
студента _____ курсу
групи _____

(ПІБ студента повністю)

Заява

Прошу надати мені індивідуальний навчальний план з _____ по _____ у зв'язку з _____ зазначити причину, напр., навчання (за програмою подвійного диплому, програмою обміну та ін.), стажування) у _____ (вказати повну назву приймаючого закладу українською мовою та англійською/мовою оригінала; місто та країну закладу).

дата

підпис студента

ПІБ студента

ПОГОДЖЕНО:

ПІБ завідувача кафедри

підпис

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

(назва структурного підрозділу)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету
(директор інституту)

(підпис та печатка) (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № ____
на період з _____ до _____ 20__ /20__ навчального року

ПІБ студента

Назва факультету/інституту

Напрямок підготовки/спеціальність, шифр групи

ПІБ та посада куратора з академічної
мобільності

_____ (шифр та назва)

№	Назва кредитного модуля	Кількість кредитів ЄКТС	Вид звітності	Дата семестрового контролю	Примітки
---	----------------------------	-------------------------------	---------------	----------------------------------	----------

Осінній семестр					
Весняний семестр *					

Навчання з _____ до _____ відповідно до робочого навчального плану спеціальності № _____ від _____
 _____ р., затвердженого Першим проректором НТУУ «КПІ».**

Завідувач кафедри

підпис

ПІБ

Куратор з академічної мобільності

підпис

ПІБ

Студент

підпис

ПІБ

* Студент допускається до продовження навчання за умови відсутності у нього академічної заборгованості станом на перший день навчання у новому семестрі.

** Зазначається у разі, якщо період навчання студента закордоном триває не повний семестр.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № _____

м. Київ

«___» _____ 20___ р.

Про надання індивідуального навчального плану у зв'язку з участю студента у програмі академічної мобільності

По студентському складу факультету біомедичної інженерії денна форма навчання

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту»,

НАКАЗУЮ:

1. *Сергієнку Олександр Сергійовичу*, студенту 5 курсу *гр. ІМ-31 ОКР «Спеціаліст»*, спеціальність *7.05010101 «Інформаційні управляючі системи та технології»*, навчання за державним замовленням (навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб), надати індивідуальний навчальний план з 10.02.2014 р. по 30.06.2014 р. у зв'язку з його направленням на навчанням до Варшавського технологічного університету (Warsaw University of Technology), м. Варшава, Польська Республіка.

Підстава: заява студента Сергієнка О. С. із візою-погодженням завідувача кафедри та з резолюцією декана факультету/директора інституту; наказ по НТУУ «КПІ» про направлення студента на навчання або стажування за програмою академічної мобільності; затверджений деканом/директором, індивідуальний навчальний план.

2. Призначити доцента Петрову Наталію Олександрівну куратором з академічної мобільності для студента Сергієнка Олександра Сергійовича, якому надається індивідуальний навчальний план з 10.02.2014 р. по 30.06.2014 р. у зв'язку з направленням на навчанням до Варшавського технологічного університету (Warsaw University of Technology), м. Варшава, Польська Республіка.

Підстава: подання завідувача кафедри із резолюцією декана факультету/директора інституту.

Декан факультету/директор інституту _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Проект наказу вносить
заст. декана/директора

_____ (структурний підрозділ) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Дата _____

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ВКАС _____
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Юрисконсульт _____
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Перевірів ст. інспектор ВКАС _____
_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Список розсилки:

Паперові та електронні копії:

1. деканат факультету/інституту — 1 примірник;
2. відділ кадрів та архівної справи — оригінал та копія;
3. департамент перспективного розвитку (1 примірник):
 - а. відділ інформатизації;
4. департамент навчально-виховної роботи (2 примірники):
 - а. відділ академічної мобільності студентів;
 - б. військово-мобілізаційний відділ;
5. відділ акредитації — 1 примірник.

(структурний підрозділ)
Виконавець

(Прізвище та ініціали)
Тел.: _____