

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 даною Порядку.

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

2.3. ІНП складається куратором з академічної мобільності від випускової кафедри урахуванням пропозицій студента і затверджується деканом (факультет) /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.