



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

НАКАЗ № Н-178

м. Київ

14. 07 2016 р.

Про затвердження порядку оформлення індивідуального навчального плану студента у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності або стажуванням за кордоном

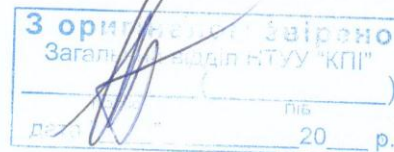
З метою оптимізації діловодства університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок оформлення індивідуального навчального плану студента у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності або стажуванням за кордоном (далі – Порядок) (Додаток №1) та додатки до нього.
2. Внести зміни до типових форм наказів по контингенту студентів з урахуванням п.1 цього наказу.
3. Порядок оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності затверджений наказом ректора № 1-205 від 27.07.2015 р., вважати таким, що втратив чинність з дати підписання цього наказу.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Ю.І. Якименка.

Ректор

М.З. Згуровський



ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА У ЗВ'ЯЗКУ З УЧАСТЮ У ПРОГРАМАХ АКАДЕМІЧНОЇ МОБІЛЬНОСТІ АБО СТАЖУВАННЯМ ЗА КОРДОНОМ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Індивідуальний навчальний план студента у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності або стажуванням за кордоном (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», програми академічної мобільності або стажування за кордоном.

1.2. ІНП надається студенту, як правило, на семестр або навчальний рік, у залежності від часу початку та тривалості програми академічної мобільності або стажування за кордоном, кількості перезарахованих кредитів, 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 або стажування.

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. Для виконання програми академічної мобільності або стажування завідувачі відповідних кафедр призначають для кожного студента-учасника програми академічної мобільності або стажування куратора з академічної мобільності.

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

2.3. 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, що були отримані студентом у зв'язку із участю у програмі академічної мобільності або стажування.

2.4. ІНП оформлюється за формою, встановленою у Додатку №4 даного Порядку.

2.5. ІНП студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі кредитні модулі, вивчення яких передбачено на період участі студента у програмі академічної мобільності або стажування.

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

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

2.8. У випадку оформлення ІНП на один навчальний рік, студент може бути допущений до навчання у весняному семестрі за ІНП тільки за умови успішного складання зимової сесії.

2.9. Питання надання ІНП студентам, які направлені на навчання в рамках програм академічної мобільності або стажування терміном до 30 днів, вирішується завідувачем кафедри. Але у разі участі студента у програмі академічної мобільності наявність договору про навчання студента за програмою академічної мобільності є обов'язковою.

2.10. Підставою для підготовки та внесення проекту наказу про надання студенту ІНП у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності є наступні документи:

- ✓ заява на ім'я декана факультету/директора інституту про надання індивідуального навчального плану з візою-погодженням завідувача кафедри (Додаток №1);
- ✓ наказ по НТУУ «КПІ» про направлення студента на навчання за програмою академічної мобільності;
- ✓ договір про навчання студента за програмою академічної мобільності (два примірники) (Додаток №3);
- ✓ подання завідувача кафедри про призначення куратора з академічної мобільності.

2.11. Підставою для підготовки та внесення проекту наказу про надання студенту ІНП у зв'язку зі стажуванням є наступні документи:

- ✓ заява на ім'я декана факультету/директора інституту про надання індивідуального навчального плану з візою-погодженням завідувача

кафедри (Додаток №2);

- ✓ наказ по НТУУ «КПІ» про направлення студента на стажування;
- ✓ індивідуальний навчальний план, затверджений директором інституту/деканом факультету (два примірники) (Додаток №4);
- ✓ подання завідувача кафедри про призначення куратора з академічної мобільності.

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

2.13. На підставі поданих документів деканат факультету/інституту готує наказ по студентському складу про надання індивідуального навчального плану студенту у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності (Додаток №5) або стажуванням (Додаток №6).

2.14. Договір про навчання студента за програмою академічної мобільності або ІНП складається у двох примірниках: один зберігається на випусковій кафедрі, другий – у студента.

2.15. Договір про навчання студента за програмою академічної мобільності або ІНП реєструються співробітниками відповідних деканатів факультетів/інститутів в окремому розділі журналу реєстрації відомостей із зазначенням номеру та дати реєстрації Договору або ІНП, ПІБ студента, шифру академічної групи.

2.16. Якщо студент не виконав затверджений індивідуальний навчальний план в НТУУ «КПІ», йому може бути запропонований індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання в НТУУ «КПІ». У цьому випадку джерело фінансування навчання студента визначає НТУУ «КПІ» у встановленому порядку.

Зразок заяви для студентів, які направляються на Навчання

Додаток № 1 до Порядку

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)/ мовне або наукове стажування) у рамках програми академічної мобільності) у _____ (вказати повну назву приймаючого закладу українською мовою та англійською/мовою оригіналу; місто та країну закладу).

дата

підпис студента

ПІБ студента

ПОГОДЖЕНО:

ПІБ завідувача кафедри

підпис

Зразок заяви для студентів, які направляються на Стажування

Додаток № 2 до Порядку

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 зі стажуванням у _____ (вказати повну назву приймаючого закладу українською мовою та англійською/мовою оригіналу; місто та країну закладу).

дата

підпис студента

ПІБ студента

ПОГОДЖЕНО:

ПІБ завідувача кафедри

підпис

ДОГОВІР № _____ від _____
про навчання за програмою академічної мобільності
між _____ (ПІБ студента) та
Національним технічним університетом України
«Київський політехнічний інститут»

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» в особі декана факультету/директора інституту _____, діючого на підставі доручення ректора № ____ від _____, з одного боку (далі – НТУУ «КПІ»), та _____ (ПІБ студента, інститут/факультет, рівень вищої освіти, курс, група, шифр та назва напрямку/спеціальності підготовки) (далі – Студент) НТУУ «КПІ» з другого боку (далі – Сторони), уклали цей договір про наступне

1. Предмет Договору

Предметом цього Договору є узгодження питань навчання Студента в НТУУ «КПІ» протягом періоду реалізації права на _____ (внутрішню/міжнародну) академічну мобільність

у _____ (назва закладу навчання/стажування, місто, країна) (далі – приймаючий заклад),

з _____ по _____ (вказати терміни навчання/стажування)

за _____ (вказати вид та форму академічної мобільності)

у рамках _____ (вказати за яким договором/ініціативна мобільність).

2. Загальні положення

2.1. Студент виконує покладені на нього обов'язки відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативних положень Міністерства освіти і науки України, Статуту НТУУ «КПІ» та цього Договору.

2.2. Студент, який бере участь у програмі академічної мобільності, підзвітний інституту/факультету, відповідній кафедрі та відділу академічної мобільності студентів.

2.3. Студент підтверджує отримання _____ (повного/часткового/не отримання) фінансування від _____ (вказати назву закладу/організації/фонду ін.) у розмірі _____ (вказати суму у валюті, в якому воно буде виплачуватися та її еквівалент у національній валюті України на день підписання цього Договору).

3. Права та обов'язки студента

3.1. На період чинності цього договору Студент зобов'язується:

3.1.1. виконувати Індивідуальний навчальний план (далі - ІНП), який є обов'язковим додатком до цього Договору (даний підпункт не вказується у разі оформлення академічної відпустки);

3.1.2. своєчасно надати всі необхідні документи для організації навчання;

3.1.3. прибути до приймаючого закладу, повернутися та приступити до навчання в НТУУ «КПІ» у визначені цим Договором строки;

3.1.4. у разі будь-яких змін за академічними курсами у приймаючому закладі, одразу повідомити про це свій факультет/інститут;

3.1.5. під час навчання у приймаючому закладі дотримуватися чинного законодавства країни перебування та правил приймаючого закладу;

- 3.1.6. після повернення з програми академічної мобільності до НТУУ «КПІ» протягом 5 (п'яти) робочих днів надати:
- 3.1.6.1. на кафедрі та у відділі академічної мобільності студентів копію документу, що засвідчує результати проходження Студентом навчання/мовне або наукове стажування (сертифікат, диплом, випуску навчальних досягнень (Transcript)) (для тих, хто бере участь у кредитній або ступеневій мобільності), або звіт за весь період навчання (для тих, хто бере участь у мовному або науковому стажуванні);
 - 3.1.6.2. у відділі академічної мобільності студентів надати копії посадкових білетів або копію закордонного паспорту з ідентифікаційною сторінкою та сторінками з відмітками про перетин кордону.
- 3.1.7. у разі зміни дати виїзду та/або у випадку повернення студента пізніше дати, зазначеної у наказі про направлення, Студент повинен протягом 3 (трьох) робочих днів сповістити відділ академічної мобільності студентів для внесення змін до наказу про направлення. Зміни вносяться на підставі заяви Студента.

4. Обов'язки НТУУ «КПІ»

- 4.1. Надає допомогу Студенту при оформленні документів, пов'язаних з реалізацією програми академічної мобільності.
- 4.2. Встановлює строк та форму подання Студентом інформації про результати його поточного навчання з метою здійснення контролю за виконанням ним договірних зобов'язань.
- 4.3. Затверджує ІНП та зобов'язується перерахувати курси/дисципліни, що визнанні в ІНП еквівалентними за результатами навчання студента за програмою академічної мобільності.
- 4.4. У випадку необхідності, надати Студенту індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.
- 4.5. Призначає та виплачує стипендію Студенту відповідно до Постанови Кабінету Міністрів №882 «Питання стипендіального забезпечення».

5. Термін дії договору. Інші положення

- 5.1. Договір укладається строком на тривалість програми академічної мобільності та набирає чинності з дати його підписання.
- 5.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному екземпляру для кожної із Сторін.
- 5.3. Підписуючи цей Договір, Студент підтверджує, що він/вона уважно ознайомилися з академічною програмою іноземного ВНЗ перед заповненням цього Договору.

6. Юридичні реквізити і підписи Сторін

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний університет»
Проспект Перемоги, 37
м. Київ, 03056
Україна

_____ (ПІБ)

Декан факультету/директор інституту

_____ (дата)

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

ІБ студента _____
Назва факультету/інституту _____
Напрямок підготовки/спеціальність, шифр групи _____ (шифр та назва)
ІБ та посада куратора з академічної мобільності _____

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

<i>Осінній семестр</i>					
<i>Весняний семестр *</i>					

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 за кордоном 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 Олександрю 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 участю у програмі академічної мобільності з Варшавським технологічним університетом (Warsaw University of Technology), м. Варшава, Республіка Польща.

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 за програмою академічної мобільності; договір про навчання студента за програмою академічної мобільності.

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 його участю у програмі академічної мобільності з Варшавським технологічним університетом (Warsaw University of Technology), м. Варшава, Республіка Польща.

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.: _____



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 зі стажуванням студента за кордоном

По студентському складу факультету біомедичної інженерії денна форма навчання

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту»,

НАКАЗУЮ:

1. *Сергієнку Олександрю 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 стажуванням у компанії Майкрософт (Microsoft), м. Редмонд, штат Вашингтон, США.

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 стажування; затверджений деканом факультету/директором інституту 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 його стажуванням у компанії Майкрософт (Microsoft), м. Редмонд, штат Вашингтон, США.

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.: _____