



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

15.09.21р

НАКАЗ
Хмельницький

№ 228

**Про затвердження Порядку
оформлення індивідуального навчального плану студентів,
які беруть участь у програмах академічної мобільності
у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії**

З метою забезпечення якості вищої освіти й належної підготовки здобувачів вищої освіти в академії

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію Порядок оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії (Додаток 1).
2. Відповідальному адміністратору (Колісник С.А.) забезпечити розміщення Порядку на сайті академії.
3. Деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів довести до відома працівників зміст Порядку.
4. Науково-педагогічним, педагогічним і науковим працівникам академії керуватися Порядком під час провадження освітнього процесу.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Поліщука О.С.

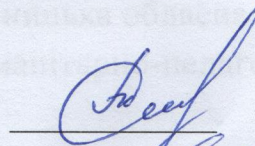
Ректор академії



Інна ШОРОБУРА

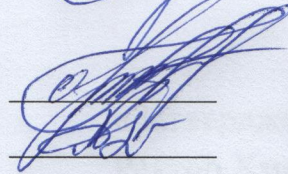
ПОГОДЖЕНО:

Голова Вченої ради



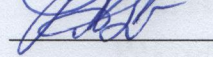
Інна ШОРОБУРА

Проректор з науково-педагогічної роботи



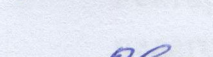
Олександр ПОЛІЩУК

Проректор з наукової роботи



Олександр ГАЛУС

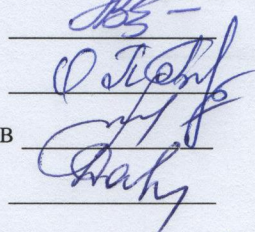
Проректор з гуманітарної



Валентина СЛЮЗКО

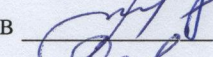
освіти та виховання

Проректор з економічних зв'язків



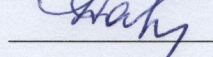
Олена БІНИЦЬКА

Помічник ректора з міжнародних зв'язків



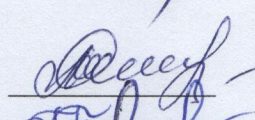
Марія ВОРНИК

Декан факультету початкової освіти



Ірина ДАРМАНСЬКА

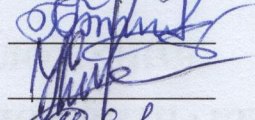
Декан факультету дошкільної



Леоніда ПІСОЦЬКА

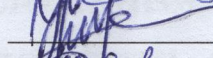
освіти та психології

Декан гуманітарного факультету



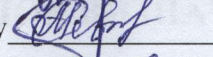
Галина БУЧКІВСЬКА

Керівник наукового відділу



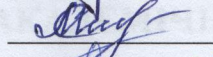
Богдан КРИЩУК

Керівник навчально-методичного відділу



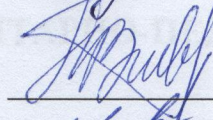
Олена СЕВАСТ'ЯНОВА

Керівник навчального відділу



Марина САВЧЕНКО

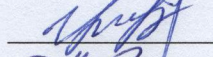
Керівник відділу внутрішнього



Тетяна ШВЕЦЬ

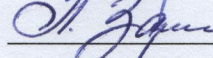
забезпечення якості освіти

Завідувач практики



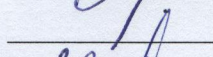
Тетяна ЦЕГЕЛЬНИК

Голова профкому



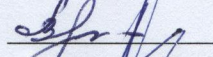
Лариса ЗДАНЕВИЧ

Голова студентської ради



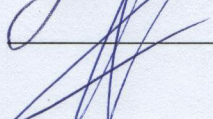
Валентина БАРАНОВСЬКА

Начальник відділу кадрів



Дмитро АНДРЕСВ

Юрисконсульт



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

1. Загальні положення.

1.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти, 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 здобувача освіти в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії (далі – ХГПА) та програми академічної мобільності.

1.2. ІНП дається здобувачу освіти, як правило, на семестр або навчальний рік, у залежності від часу початку та тривалості програми академічної мобільності, а також об'єктивної можливості здобувача освіти пройти контрольні заходи з кредитних модулів, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом ХГПА 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 здобувач освіти.

1.4. Навчання за індивідуальним навчальним планом не звільняє здобувача освіти від виконання навчальної програми за спеціальністю в ХГПА. Невиконання ІНП є підставою для відрахування здобувача освіти з ХГПА.

2. Порядок оформлення індивідуального навчального плану

2.1. ІНП оформлюється за формою, встановленою у Додатку 1 даною Порядку.

2.2. ІНП здобувача освіти 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 з куратором з урахуванням пропозицій здобувача освіти і затверджується деканом факультету.

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

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

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

2.6. Здобувача освіти, який навчався за ІНП, може бути допущений до подальшого навчання тільки у разі успішного та своєчасного виконання ІНП.

2.7. ІНП здобувача освіти оформлюється, як правило, терміном на один семестр або на один навчальний рік. Тільки за умови успішного складання поточної заліково-екзаменаційної сесії здобувача освіти може бути допущений до подальшого навчання на наступний семестр за ІНП.

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

2.9. Підставою для підготовки та внесення проєкту наказу про надання ІНП здобувачу освіти є наступні документи:

заява на ім'я декана факультету про надання індивідуального навчального плану (Додаток 2);

наказ по про направлення здобувача освіти на навчання або стажування за програмою академічної мобільності;

індивідуальний навчальний план, затверджений деканом факультету (два екземпляри); подання завідувача кафедри про призначення куратора з академічної мобільності.

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

2.10. На підставі поданих документів факультет готує відповідний наказ по студентському складу про надання індивідуального навчального плану здобувачу освіти у зв'язку з участю у програмі академічної мобільності.

2.11. ІНП складається у двох примірниках: один зберігається на в деканаті, другий – у здобувача освіти.

2.12. ІНП реєструються співробітниками відповідних факультетів в окремому розділі журналу реєстрації відомостей із зазначенням № ІНП, ПІБ здобувача освіти, шифру академічної групи, дати затвердження ІНП.

Зразок заяви для студентів, які направляються на навчання

Додаток 1 до Порядку

Декану факультету

(Прізвище та ініціали декана)

студента _____ курсу

групи _____

(ПІБ студента повністю)

Заява

Прошу надати мені індивідуальний навчальний план з _____ по _____ у зв'язку з _____

(вказати причину, наприклад, навчання за програмою обміну, мовне або наукове стажування) у рамках програми академічної мобільності у _____

(вказати повну назву приймаючого закладу українською мовою та англійською мовою, мовою оригіналу, місто та країну закладу).

дата

підпис студента

ПІБ студента

ПОГОДЖЕНО

ПІБ завідувача випускової кафедри

підпис

Зразок заяви для студентів, які направляються на стажування

Додаток 2 до Порядку

Декану факультету

(Прізвище та ініціали декана)

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, мовою оригіналу, місто та країну закладу).

дата

підпис студента

ПІБ студента

ПОГОДЖЕНО

ПІБ завідувача випускової кафедри

підпис

Додаток № 3 до Порядку

ДОГОВІР № _____ від _____
про навчання за програмою академічної
мобільності між _____ (ПІБ студента) та
Хмельницькою гуманітарно-педагогічною
академією

м. Київ

«___» _____ 20__ р.

Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія в особі декана факультету, діючого на підставі доручення ректора №__ від__, з одного боку (далі – ХГПА), та _____ (ПІБ студента, факультет, рівень вищої освіти, курс, група, шифр та назва напрямку/спеціальності підготовки) (далі – Студент ХГПА) з другого боку (далі – Сторони), уклали цей договір про наступне

1. Предмет Договору

Предметом цього Договору є узгодження питань навчання Студента в ХГПА 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 ХГПА та цього Договору.

2.2. Студент, який бере участь у програмі академічної мобільності, підзвітний 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 вХГПА 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 ХГПА протягом 5 (п'яти) робочих днів надати:

3.1.6.1. на кафедру та у відділ 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 відділ 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 ХГПА

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 перезарахувати 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 набуває 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

Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія,

29000, м. Хмельницький

вул. Проскурівського підпілля, 139

Р/р UA288201720314221002201032553 в

ГУДКСУ у м. Києві,

ЄДРПОУ 02138872

Ректор _____ І.М.Шоробура
М.П.

«___» _____ 20__ р.

Декан факультету

Замовник:

прізвище, ім'я та по батькові

адресу з поштовим індексом

контактні телефони

підпис

«___» _____ 20__ р.

ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ

(назва структурного підрозділу)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету

(підпис та печатка) (ініціали, прізвище)

«___» _____ р.

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

ПІБ студента

Назва факультету

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 проректором з науково-педагогічної роботи».**

Завідувач випускової 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.

