Додаток
до наказу НаУКМА
від 23. 11 2023 р. № 445

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАПИСУ НА ВИБІРКОВІ ОСВІТНІ КОМПОНЕНТИ ЗА ДОПОМОГОЮ СИСТЕМИ АВТОМАТИЗОВАНОГО ЗАПИСУ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок формування індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти та проведення запису на вибіркові освітні компоненти за допомогою системи автоматизованого запису (далі – Порядок) розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА), нормативних документів НаУКМА, ґрунтується на фундаментальній концепції НаУКМА про вільне творче навчання та формування здобувачами вищої освіти власної освітньої траєкторії.

1.2. У цьому Порядку терміни вжито у такому вигляді:

- освітня, освітньо-наукова, освітньо-професійна програми – ОП;
- здобувачі вищої освіти – студенти;
- освітні компоненти – дисципліни;
- індивідуальний навчальний план – ІНП;
- система автоматизованого запису – САЗ;
- АСУ НП « Оптіма» – система «Оптіма»;
- інформаційно-обчислювальний центр – ІОЦ;
- робочий навчальний план факультету – РНП.

1.3. Порядок регламентує процеси запису на вибіркові дисципліни та формування ІНП студента на наступний навчальний рік, запису у групи та корекції ІНП перед початком семестру в САЗ.

1.4. Навчання студентів у НаУКМА здійснюється на основі їхнього індивідуального планування.

ІНП студента – це нормативний документ НаУКМА, який створюється щорічно на основі навчального плану певної ОП, затверджується в деканаті відповідного факультету, за яким студент навчається протягом навчального року.

1.5. ІНП формується в САЗ за результатами особистого вибору студентом вибіркових дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений навчальним планом ОП, з урахуванням вимог ОП щодо вивчення її обов'язкових дисциплін. Затверджений ІНП є обов'язковим для виконання студентом.

1.6. Порядок визначає права та обов'язки студентів, повноваження методистів/спеціалістів кафедр, деканатів, методистів навчально-методичного відділу, співробітників інформаційно-обчислювального центру, які здійснюють адміністрування САЗ та системи «Оптіма».

1.7. Контроль за організацією та проведенням запису на вибіркові дисципліни, запису в групи, корекцію ІНП студентів здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, керівник навчально-методичного відділу, директор інформаційно-обчислювального центру, віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), в межах своїх повноважень.

2. ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧЛЬНИХ ПЛАНІВ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇОСВІТИ

2.1. ІНП студентів мають структуру навчальних планів відповідного рівня вищої освіти з урахуванням року навчання студентів.

2.1.1. ІНП студентів першого, другого, третього років навчання першого (бакалаврського) та першого року навчання другого (магістерського) рівнів вищої освіти містять 2 розділи:

Розділ 1. «Обов'язкові освітні компоненти та практика»:

1.1. Обов'язкові освітні компоненти.

1.2. Практика.

Розділ 2. «Вибіркові освітні компоненти»:

2.1. Освітні компоненти професійної та практичної підготовки.

2.2. Освітні компоненти вільного вибору студента.

2.1.2. ІНП студентів четвертого року навчання першого (бакалаврського) та другого року навчання другого (магістерського) рівнів вищої освіти містять 3 розділи:

Розділ 1. «Обов'язкові освітні компоненти та практика»:

1.1. Обов'язкові освітні компоненти.

1.2. Практика.

Розділ 2. «Вибіркові освітні компоненти»:

2.1. Освітні компоненти професійної та практичної підготовки.

2.2. Освітні компоненти вільного вибору студента.

Розділ 3. «Атестація»

2.2. Обсяг навчального навантаження студента за навчальний рік становить, зазвичай, **60 кредитів**. Аудиторне навантаження студента не повинно перевищувати **24 години на тиждень** для студентів, що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти та **18 годин на тиждень** для студентів, що навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти.

2.3. При формуванні ІНП студентів у САЗ, обов'язкові дисципліни відповідного року навчання вносяться автоматично згідно з навчальним планом відповідної ОП. Години тижневого навантаження в семестрах та

кількість кредитів усіх дисциплін, які містяться у сформованому ІНП, автоматично підраховуються САЗ .

2.4. Вибіркові дисципліни студенти обирають самостійно. САЗ дає можливість студентам записатися на дисципліни будь-яких навчальних планів, що пропонуються до запису кафедрами університету. Винятком можуть бути дисципліни, які мають умову попереднього набуття певних результатів навчання. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету.

2.5. Студенти першого року навчання першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти формують свої ІНП на поточний навчальний рік в осінньому семестрі згідно з календарним графіком навчально-методичної роботи.

2.5.1. Студенти першого року навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти не обирають дисципліни вільного вибору, але можуть обирати дисципліни професійної та практичної підготовки, якщо це передбачено навчальним планом відповідної ОП.

2.5.2. Студенти першого року навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти можуть обирати і записуватися на будь-які вибіркові дисципліни.

3. ПІДГОТОВКА ДО ЗАПИСУ НА ВИБІРКОВІ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. На етапі підготовки до запису на вибіркові дисципліни спеціалісти/методисти кафедр перевіряють в системі «Оптіма» в робочому навчальному плані інформацію щодо дисциплін: наявність або відсутність дисципліни в РНП, правильність даних у порядку викладання дисциплін тощо.

3.2. За потреби, спеціалісти/методисти кафедр надають методисту навчально-методичного відділу – куратору певної ОП перелік дисциплін, що потребують внесення в картку дисципліни додаткової інформації, яка скоординує дії студентів під час запису та скорегує роботу САЗ при формуванні ІНП студентів. Це може бути інформація про:

- дисципліни, що викладаються більше 1-го навчального року;
- практики, що проводяться після літнього семестру і не впливають на тижневе навантаження студентів у семестрі;

інше.

Методист навчально-методичного відділу в системі «Оптіма» вносить необхідні позначки в картки дисциплін.

3.3. Співробітник ІОЦ, який здійснює адміністрування САЗ, переливає дані робочих навчальних планів ОП з системи «Оптіма» до САЗ.

3.4. Після перелиття даних в САЗ спеціалісти/методисти кафедр та деканатів мають **перевірити правильність перелитих даних, правильність формування обов'язкової частини ІНП студентів згідно з навчальними планами відповідних ОП**. У випадку виявлення будь-яких невідповідностей, спершу вносяться зміни до системи «Оптіма». Після внесення всіх необхідних

змін у централізованому порядку співробітник ІОЦ здійснюється повторне завантаження даних з системи «Оптіма» до САЗ.

3.5. Спеціалісти/методисти кафедри забов'язані:

3.5.1. Узгодити з навчально-методичним відділом список дисциплін, які не можуть пропонуватися до запису з поважних причин та надати таким дисциплінам статус «Не рекомендовано до запису» (за замовчуванням всі дисципліни позначаються як «Рекомендовані»).

3.5.2. Додати інформацію про викладачів, які будуть читати ті чи інші дисципліни.

3.5.3. Для здійснення контролю за кількістю набраних кредитів внести дані про кількість кредитів дисциплін з усіх розділів навчального плану (обов'язкові, вибіркові професійної та практичної підготовки, вибіркові вільного вибору) для кожної ОП.

3.5.4. За потреби збільшити мінімальну/максимальну кількість студентів у групі.

3.5.5. Визначити дисципліни, в яких необхідно зменшити мінімальну/максимальну кількість студентів у групі, та підготувати подання з обґрунтуванням на ім'я віцепрезидента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота). Після дозволу віцепрезидента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) методисти навчально-методичного відділу можуть зменшити мінімальну/максимальну кількість студентів у групі.

3.5.6. За потреби встановити максимальну кількість груп з дисципліни для обмеження запису студентів. Наприклад: якщо встановити кількість груп – 2, то записатися на дисципліну зможуть лише 62 студенти за умови, що максимальна кількість студентів у групі не буде змінена.

4. ЗАПИС СТУДЕНТІВ НА ВИБІРКОВІ ДИСЦИПЛІНИ ТА ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ СТУДЕНТІВ

4.1. Запис на дисципліни та формування ІНП студентів за допомогою САЗ відбувається у терміни, зазначені в календарному графіку навчально-методичної роботи та оголошені деканатом. Студенти несуть відповідальність за своєчасне формування ІНП та зміст вибіркової частини.

4.2. Запис відбувається згідно з інструкцією до САЗ і складається з декількох етапів.

4.2.1. **Етап презентації курсів** передбачає реєстрацію студентів у САЗ та їх попереднє ознайомлення з дисциплінами. На цьому етапі студенти також мають ознайомитися з переліком обов'язкових дисциплін і з відповідною кількістю кредитів і годин тижневого навантаження по семестрах у своїх ІНП.

4.2.2. **Перший етап запису – свідомий вибір дисциплін студентами**.

На цьому етапі студенти повинні записатися на обрані дисципліни та попередньо сформувати свої ІНП. Формування груп відбувається відповідно до наказу НаУКМА від 16.06.2015 № 229 « Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та перелік основних видів методичної,

наукової й організаційної роботи професорсько-викладацького складу НаУКМА». У САЗ мінімальну/максимальну кількість студентів у групі встановлено автоматично: для бакалаврів 25/31, для маґістрів 15/27. Якщо цим наказом для певної категорії дисциплін передбачено іншу мінімальну/максимальну кількість студентів у групі, то спеціалісти/методисти кафедр або методисти навчально-методичного відділу змінюють ці показники до початку запису.

4.2.2.1. Студенти самостійно записуються на вибіркові дисципліни професійної та практичної підготовки відповідно до навчального плану своєї ОП, а на дисципліни вільного вибору – за навчальними планами будь-якої ОП.

4.2.2.2. Запис на вибіркові дисципліни циклу професійної та практичної підготовки рекомендується здійснювати в першу чергу, беручи до уваги рекомендації випускової кафедри.

4.2.2.3. Під час першого етапу запису студенти мають право записуватися на будь-яку дисципліну або виписуватися з неї.

4.2.2.4. Під час формування групи з вибіркової дисципліни до списку насамперед, не залежно від часу запису, потраплять студенти, для яких ця дисципліна є професійно-орієнтованою. Черга решти студентів встановлюється відповідно до часу запису.

4.2.2.5. Після завершення першого етапу запису САЗ визначає дисципліни, на які запис відбувся. Кожній дисципліні присвоюється відповідний статус:

- «Відбулася» – надається тим дисциплінам, з яких сформована хоча б одна група;
- «Не відбулася» – надається тим дисциплінам, на які записалося менше 80% від мінімальної кількості студентів у групі або не записалося жодного студента;
- «Можливо відбудеться» – надається тим дисциплінам, на які записалося хоча б 80% від мінімальної кількості студентів у групі.

4.2.2.6. Якщо дисципліні, на яку записалися студенти, присвоєно статус «Відбулася», й студенти потрапили до сформованої групи, вони отримають повідомлення на адресу свого облікового запису в Office 365.

4.2.2.7. Якщо дисципліні присвоєно статус «Не відбулася», всі студенти, які обрали цю дисципліну, будуть автоматично виписані з неї. В ІНП кожного з них дисципліна не буде відображатися, і студентам надійде повідомлення на адресу їхнього облікового запису в Office 365.

4.2.2.8. Якщо дисципліні присвоєно статус «Можливо відбудеться», всі студенти, які обрали цю дисципліну, потрапляють до резерву. В ІНП кожного з цих студентів дисципліна буде відображатися червоним кольором.

4.2.2.9. Якщо після завершення першого етапу запису всі вибіркові дисципліни, на які записався студент, відбулися, кількість кредитів за рік становить від 58 до 62, тоді його ІНП вважається сформованим.

4.2.3. **Етап контролю кількості груп** – це технологічний етап, на якому активність студентів із запису та виписування тимчасово припиняється,

спеціалістам/методистам кафедр у взаємодії з навчально-методичним відділом надається можливість скоригувати обмеження на дисципліни належним чином. Після завершення такого коригування в централізованому порядку здійснюється перерахунок кількості груп.

4.2.4. **Другий етап запису** – на цьому етапі студентам надається можливість дописуватися на інші дисципліни замість тих, що не відбулися, а також виписуватися з дисциплін, якщо це не призводить до зменшення кількості груп; якщо студентів відповідно до цього правила виписати не можна, їм надсилається відповідне повідомлення.

4.2.4.1. Дисциплінам, які отримали статуси «Відбулася» або «Можливо відбудеться» присвоюється статус набору:

- Дозапис не можливий;
- Дозапис можливий у сформовану групу;
- Дозапис можливий у групу резерву.

4.2.4.2. Після того, як у сформовану групу запишеться максимальна кількість студентів, запис на таку дисципліну буде припинений.

4.2.4.3. Після того, як у групу резерву запишеться мінімальна кількість студентів, дисципліні буде присвоєно статус «Відбулася», а статус запису зміниться на «Дозапис можливий у сформовану групу».

4.2.5. **Третій етап запису** – на цьому етапі студенти мають можливість дописуватися на дисципліни, які мають статус «Дозапис можливий у сформовану групу» або «Дозапис можливий у групу резерву». Виписуватися студенти можуть тільки з резервних груп. У кінці цього етапу студенти мають перевірити свої ІНП і впевнитися, що всі дисципліни, на які вони записувалися, відбулися, а кількість кредитів за рік становить від 58 до 62.

4.3. Після завершення запису на вибіркові дисципліни, ІНП студентів є сформованими, і студенти позбавляються можливості вносити до нього нові дисципліни або виписуватися з обраних дисциплін. Сформований ІНП студенти мають роздрукувати в 2-х примірниках і передати до деканату не пізніше трьох днів після завершення запису. Обидва примірники узгоджуються та підписуються спеціалістом/методистом деканату факультету. Після узгодження зі спеціалістом/методистом деканату факультету один примірник залишається в деканаті, а другий примірник студенти забирають собі й зберігають протягом усього терміну навчання.

4.4. У разі невчасної передачі ІНП до деканату факультету, студенти вважаються такими, що не спланували своє навчання на наступний навчальний рік. Це є грубим порушенням навчальної дисципліни та може призвести до невиконання навчального плану. За невиконання навчального плану студенти відраховуються.

Якщо студенти з поважної причини (хвороба, академічна мобільність, тощо), підтвердженої відповідними документами, не надали вчасно до деканату свої ІНП, вони повинні зробити це після того, як приступлять до занять, але не пізніше трьох днів.

4.5. Усі дисципліни затвердженого ІНП студентів є обов'язковими для вивчення. Якщо студенти не будуть відвідувати заняття з дисципліни, яка є в їхніх ІНП, вони матимуть академічну заборгованість. Якщо студенти відвідуватимуть заняття з дисципліни, яка не зазначена в їхніх ІНП – ця дисципліна не буде зарахована студентам.

4.6. Після завершення запису спеціаліст ІОЦ переливає дані з САЗ у систему «Оптіма». Спеціалісти/методисти кафедр повинні перевірити правильність перелитих даних щодо кожної дисципліни, курсової та кваліфікаційної робіт тощо.

4.7. Спеціалісти/методисти кафедр в системі «Оптіма» перевіряють робочі навчальні плани ОП. У разі, якщо в робочих навчальних планах наявні дисципліни, на які не відбувся запис, спеціалісти/методисти надають інформацію методистам навчально-методичного відділу для вилучення таких дисциплін. Після цього спеціалісти/методисти кафедр мають перевірити правильність даних і роздрукувати робочі навчальні плани ОП на кожен рік навчання.

Робочі навчальні плани підписують завідувачі кафедр, декани факультетів, затверджує віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота). Затверджені робочі навчальні плани передаються до навчально-методичного відділу.

5. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАПИСУ ФОРМУВАННЯ НАКАЗУ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

5.1. Після завершення запису на вибіркові дисципліни спеціалісти/методисти кафедр і деканатів готують звіти «Результати запису».

5.2. Спеціалісти/методисти кафедр роздруковують звіти «Результати запису», сформовані в САЗ: окремо для освітнього рівня бакалавр і для освітнього рівня магістр. Звіти підписують спеціалісти/методисти кафедр та завідувачі кафедр.

5.3. Спеціалісти/методисти деканатів готують звіт «Результати запису» на обов`язкові загальнофакультетські дисципліни (*Додаток 1*). Загальнофакультетськими дисциплінами вважаються такі, які викладаються для двох і більше ОП за однією програмою та з однаковою кількістю аудиторних годин. Звіти підписують декани факультетів та спеціалісти/методисти деканату.

5.4. Усі звіти «Результати запису» узгоджують методисти навчально-методичного відділу – куратори певної ОП та затверджує віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

5.5. Згідно з навчальними планами підготовки за освітніми рівнями бакалавр та магістр, результатами запису на обов'язкові й вибіркові дисципліни та планом прийому студентів на перший рік навчання спеціалісти/методисти деканатів готують накази про затвердження робочих навчальних планів.

5.6. Додаток до наказу формується у вигляді таблиці (*Додаток 2*). У таблиці вказується назва дисципліни, рік навчання, семестр, у якому дисципліна викладається, кількість студентів, що будуть опановувати дисципліну, кількість груп та підгруп. Ці дані повинні відповідати результатам запису, проілюстрованим у формах. Дисципліни вносяться в таблицю за семестрами викладання, починаючи з першого семестру.

5.7. У випадку, коли:

5.7.1. На вибіркову дисципліну записалися студенти певного факультету в кількості, яка дозволяє сформувати одну і більше груп, спеціаліст/методист кафедри, що проводила запис, надає витяг із звіту «Результати запису» до деканату відповідного факультету. Спеціаліст/методист відповідного деканату вносить дисципліну в наказ про затвердження робочого навчального плану, наказ про затвердження персонального складу груп і розклад занять.

5.7.2. Якщо на вибіркову дисципліну записалися студенти різних факультетів і неможливо сформувати групу зі студентів лише одного факультету, наказ про затвердження робочого навчального плану, наказ про затвердження персонального складу груп та розклад занять готує спеціаліст/методист деканату факультету, до якого належить кафедра, що проводила запис на дисципліну.

5.7.3. Якщо на вибіркову дисципліну записалися студенти певного факультету у кількості, що дозволяє сформувати одну і більше груп і декілька студентів інших факультетів (кількістю менше норми, що не дозволяє сформувати групу), тоді спеціаліст/методист кафедри повідомляє про це деканат факультету, на якому навчається більшість студентів, а спеціаліст/методист деканату відповідного факультету вносить дисципліну до наказу про затвердження робочого навчального плану, наказу про затвердження персонального складу груп і розкладу занять.

5.8. Наказ про затвердження робочого навчального плану викладання загальноуніверситетських дисциплін готує методист навчально-методичного відділу згідно з навчальними планами освітнього ступеня бакалавр, планом прийому студентів на перший рік навчання та на підставі результатів запису, наданих деканатами факультетів.

5.9. Кафедри англійської мови та фізичного виховання самостійно готують накази про затвердження робочого навчального плану викладання своїх дисциплін.

5.10. Наказ підписує декан факультету, керівник навчально-методичного відділу та віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

6. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ ОБСЯГУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ КАФЕДР І ШТАТНОГО РОЗПИСУ ПРОФЕСОРСЬКО-ВИКЛАДАЦЬКОГО СКЛАДУ НАУКМА

6.1. Після завершення запису на вибіркові дисципліни на підставі наказів про затвердження робочих навчальних планів факультетів і наказу про затвердження робочого навчального плану викладання

загальноуніверситетських дисциплін, спеціалісти/методисти кафедр за допомогою системи «Оптіма» формують розрахунок обсягу навчальної роботи, планове навчальне навантаження викладачів та дані до штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА.

6.2. Для створення розрахунків обсягу навчальної роботи спеціалісти/методисти кафедр вносять у картки дисциплін кількість потоків і підгруп.

6.3. Розрахунок обсягу навчальної роботи перевіряють та підписують спеціалісти/методисти кафедр, завідувачі кафедр та декани факультетів, перевіряє методист навчально-методичного відділу.

6.4. На підставі цього розрахунку завідувачі кафедр та спеціалісти/методисти кафедр формують планове навчальне навантаження викладачів та дані до штатного розпису професорсько-викладацького складу.

6.5. Усі розрахунки кафедра подає до навчально-методичного відділу для формування розрахунків навчального навантаження та штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА.

6.6. Навчально-методичний відділ формує розрахунки навчального навантаження та штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА і передає їх до планово-фінансового відділу.

7. ЗАПИС СТУДЕНТІВ У ГРУПИ ТА КОРЕКЦІЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ СТУДЕНТІВ

7.1. Запис студентів у групи з дисциплін, які є в їхніх ІНП, та корекція ІНП проводяться в САЗ, відбуваються в кожному семестрі (осінньому, весняному та додатковому періоді весняного семестру) у терміни, зазначені в календарному графіку навчально-методичної роботи та оголошені деканатом.

7.2. Корекція ІНП можлива лише тоді, коли у студента є збіги в розкладі занять. Збіг у розкладі занять виникає, якщо дві дисципліни з ІНП студента стоять в розкладі занять у той самий час. Щоб уникнути збігу в розкладі, студент може обрати іншу групу з дисциплін, які викладаються одночасно. І лише, **якщо неможливо уникнути збігу в розкладі переведенням в іншу групу**, студенту надається право виписатися з однієї з дисциплін. **Не дозволяється виписуватися з обов'язкових дисциплін**. Якщо одночасно викладаються вибіркова дисципліна циклу професійної та практичної підготовки за навчальним планом своєї спеціальності та дисципліна вільного вибору, студент має виписатися з дисципліни вільного вибору. Якщо одночасно викладаються дві дисципліни вільного вибору, студент самостійно вирішує, з якої дисципліни йому виписатися. Щоб не втрачати кредитів, студент повинен записатися на іншу вибіркову дисципліну, на яку можливий дозапис. Умови формування ІНП студента не змінюються.

7.3. На етапі підготовки до запису студентів у групи та корекції ІНП студентів **спеціалісти/методисти кафедри зобов'язані перевірити в системі «Оптіма» інформацію щодо наявності або відсутності дисциплін у РНП;**

правильність даних у порядку викладання, кількість студентів, потоків, груп, підгруп у картках дисциплін.

7.4. Співробітник ІОЦ переливає результати попередніх записів із системи «Оптіма» до САЗ. При цьому автоматично мають бути відновлені умови, встановлені під час запису (мінімальна та максимальна кількість студентів у групі, кількість студентів, кількість груп). Також на основі інформації, завантаженої із системи «Оптіма», автоматично формуються актуальні ІНП студентів, створені під час запису, інформація про які, можливо, згодом була оновлена в самій системі «Оптіма».

7.5. Після перелиття даних у САЗ спеціалісти/методисти кафедр і деканатів повинні:

7.5.1. Перевірити правильність перелитих даних. **Якщо спеціалісти/методисти кафедри або деканату дописували/виписували студентів вручну в системі «Оптіма» понад визначений ліміт, здійснювали дозапис в екстреному режимі, або в інших позаштатних ситуаціях, спеціалісти/методисти кафедр повинні у САЗ змінити відповідні ліміти з даної дисципліни.**

7.5.2. Перевірити правильність формування обов'язкової частини ІНП студентів згідно з навчальними планами відповідних ОП.

У випадку виявлення будь-яких невідповідностей, спершу повинні бути внесені зміни до системи «Оптіма». Після внесення всіх необхідних змін співробітник ІОЦ у централізованому порядку здійснює повторне завантаження даних із системи «Оптіма» до САЗ.

7.6. Спеціалісти/методисти деканату мають завантажити до САЗ розклад занять згідно з інструкцією. Якщо внаслідок непередбачених ситуацій розклад занять змінюється після початку етапу запису в групи, спеціалісти/ методисти деканату повинні завантажити його повторно, при цьому попередній розклад автоматично знищується.

7.7. Запис студентів у групи та корекція їхніх ІНП відбувається згідно з інструкцією до САЗ і складається з таких етапів:

7.7.1. **Етап ознайомлення з розкладом занять**. На цьому етапі студенти можуть ознайомитися з розкладами занять, які розміщені в САЗ (пункт меню «Розклад»). Якщо дисципліни, які студенти мають слухати згідно зі своїми ІНП, мають дві та/або більше груп, вони мають ухвалити рішення щодо групи, в яку потрібно записатися, уникаючи збігів у розкладі.

7.7.2. **Етап запису в групи**. На цьому етапі студентам надається можливість записатися в обрану групу (якщо груп більше, ніж одна) з дисциплін своїх ІНП, а також перевестися з однієї групи до іншої. Якщо в групі немає вільних місць, номер групи висвітлюється червоним і запис до цієї групи неможливий. Після завершення етапу запису в групи студенти втрачають можливість запису в групу та переведення з однієї групи до іншої. Якщо на цьому етапі студенти не запишуться в жодну групу, тоді група буде вибрана автоматично (після завершення етапу запису в групи).

7.7.3. **Етап корекції ІНП студента.** На цьому етапі студентам надається можливість виписатися з вибіркової дисципліни у випадку збігу в розкладі занять і записатися на іншу дисципліну, на яку можливий дозапис.

Студент, який бажає виписатися з дисципліни або записатися в іншу групу, в яку вже записалася максимальна для однієї групи кількість студентів, має сформувати заявку на виписування в САЗ. У заявці необхідно вказати назви дисциплін, які викладаються одночасно, день, час і номери груп, в які студент записаний.

Студент має вказати всі збіги та може залишити коментар щодо можливості перевестися в іншу групу. Крім того, він може залишити коментар з додатковими побажаннями.

Далі заявка автоматично направляється спеціалісту/методисту деканату факультету, на якому навчається студент. Спеціаліст/методист деканату підтверджує або не підтверджує факт збігу в розкладі. Далі заявка автоматично направляється на кафедру, яка забезпечує викладання дисципліни, з якої хоче виписатися студент.

Спеціаліст/методист кафедри ухвалює остаточне рішення щодо задоволення або відхилення заявки. Спеціаліст/методист кафедри перевіряє можливість переведення студента в іншу групу. Якщо така можливість існує, то спеціаліст/методист кафедри самостійно змінює групу студентові. За необхідності перевищення максимальної кількості студентів у групі спеціаліст/методист кафедри може зробити це в режимі екстреного запису за згодою викладача.

Якщо студента неможливо перевести в іншу групу, спеціаліст/методист кафедри зобов'язаний виписати студента з цієї дисципліни.

Якщо в студента змінилася група, його виписано з дисципліни або дописано в групу в режимі екстреного запису, то йому надсилається відповідне повідомлення.

Якщо в результаті виписування ІНП студента перестає задовольняти критерії сформованості, він зобов'язаний записатися на одну з дисциплін, на яку можливий дозапис. У випадку несформованості ІНП студентові виводиться відповідне повідомлення. Крім того, воно відображається в тимчасовому ІНП студента.

Скорочення кількості груп

Як загальне правило, корекція не повинна призводити до скорочення або збільшення кількості груп. Скорочення допускається лише у виняткових випадках відповідно до встановленого порядку. У випадку, якщо в результаті виписування зменшується кількість груп (група розформовується), студенти мають бути записані до інших груп, а якщо це неможливо – виписатися з дисципліни. Студентам надсилається відповідне повідомлення. Спеціалісти/методисти кафедри у цьому випадку мають можливість змінити ліміти.

Якщо кількість студентів у групі значно зменшилася і не відповідає нормативам, а кафедра має поважні причини на викладання цієї дисципліни,

то дозвіл на викладання дає віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) за поданням кафедри, яке візує декан факультету та керівник навчально-методичного відділу. Процедуру розформування групи здійснює методист навчально-методичного відділу.

Дисципліна, яка має лише одну групу, у разі розформування групи, набуває статусу «Не відбулася». Така дисципліна відображається червоним кольором. Студенти автоматично виписуються з такої дисципліни, про що їм надсилається відповідне повідомлення. Далі студенти повинні записатися на іншу дисципліну.

7.7.4 **Етап фінального дозапису.** На цьому етапі студенти, у яких недостатня кількість кредитів в ІНП (у випадку поновлення, переведення, академічної мобільності тощо) або які були автоматично виписані з дисциплін, що перейшли до статусу таких, що «не відбулися», мають можливість записатися на інші дисципліни. Будь-які інші операції запису та виписування на цьому етапі заборонені.

7.8. Після закінчення етапу корекції ІНП студенти повинні роздрукувати оновлені ІНП у 2-х примірниках, один з яких після узгодження зі спеціалістом/методистом деканату факультету залишається у студентів й зберігається протягом всього терміну навчання, а другий передається спеціалісту/методисту деканату. Обидва примірники підписують лише спеціалісти/методисти деканату. Попередній примірник ІНП студентів стає недійсним і знищується.

7.9. Після завершення запису студентів у групи та корекції ІНП спеціаліст ІОЦ переливає дані з САЗ у систему «Оптіма». Спеціалісти/методисти кафедри повинні перевірити правильність перелитих даних щодо кожної дисципліни, курсової та кваліфікаційної роботи тощо.

8. ФОРМУВАННЯ НАКАЗУ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ ГРУП

8.1. Після завершення запису студентів у групи та корекції ІНП студентів спеціалісти/методисти деканатів й кафедр англійської мови та фізичного виховання, у разі потреби, готують зміни до наказу про затвердження робочого навчального плану.

8.2. На початку кожного семестру, після корекції ІНП студентів, спеціалісти/методисти деканату й кафедр англійської мови та фізичного виховання за допомогою системи «Оптіма» формують наказ про персональний склад груп на поточний семестр. Наказ підписує декан факультету, керівник навчально-методичного відділу та віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

8.3. Усі дисципліни, які вивчають студенти згідно з наказом «Про затвердження персонального складу навчальних груп», мають відповідати дисциплінам в їхніх ІНП. **Спеціалісти/методисти деканату несуть відповідальність** за правильність внесення студентів до складу груп у згаданому вище наказі.

8.4. Якщо після корекції ІНП студентів відбулася значна зміна кількості студентів або змінилася кількість груп з певної дисципліни, спеціалісти/методисти кафедр за допомогою системи «Оптіма» формують новий розрахунок обсягу навчальної роботи, планове навчальне навантаження викладачів і дані до штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА.

8.5. Усі розрахунки кафедра подає до навчально-методичного відділу для формування розрахунків навчального навантаження та штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА.

8.6. Навчально-методичний відділ формує розрахунки навчального навантаження та штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА і передає їх до планово-фінансового відділу.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Віцепрезидент з науково педагогічної роботи (навчальна робота)

_____ Василь Ожоган

РЕЗУЛЬТАТИ ЗАПИСУ

Замовлення на викладання обов'язкових дисциплін у 20 ____ н. р. для студентів ___*факультету*_____

№ з.п.	Назва дисципліни та видів робіт	Цикл НП	Ф-т, освітня програма	Рік навчання	Семестр	К-сть студентів	К-сть груп/підгруп	Викладач	Примітка
	Обов'язкові дисципліни та практика								
1									
2									
	Вибіркові дисципліни та практика								
1									
2									

Декан Спеціаліст/ методист деканату

Керівник навчально-методичного відділу Ольга КОРОЛЬОВА

Додаток 2

Робочий навчальний план факультету

Бакалаврські програми

Загальнофакультетські дисципліни

№ з/п	Назва дисципліни	Рік навчання семестр		Кільк. студент.	Кільк. груп	Кафедра, яка викладає дисципліну	Примітка
	Обов'язкові дисципліни та практика						
	Вибіркові дисципліни та практика						

Освітня програма_____

№ з/п	Назва дисципліни	Рік навчання семестр		Кільк. студент.	Кільк. груп	Кафедра, яка викладає дисципліну	Примітка
	Обов'язкові дисципліни та практика						
	Вибіркові дисципліни та практика						
	Атестація						

Магістерські програми

Освітньо-наукова (освітньо-професійна) програма _____

№ з/п	Назва дисципліни	Рік навчання семестр		Кільк. студент.	Кільк. груп	Кафедра, яка викладає дисципліну	Примітка
	Обов'язкові дисципліни та практика						
	Вибіркові дисципліни та практика						
	Атестація						

Спеціаліст/ методист факультету

Керівник навчально-методичного відділу Ольга КОРОЛЬОВА