

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”

НАКАЗ

07 03 2018

Київ

№ 109

Про затвердження «Порядку проведення запису студентів на вибіркові дисципліни за допомогою системи автоматизованого запису».

На підставі рішення навчально-методичної комісії НаУКМА протокол № 24 від 1 березня 2018 р.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Порядок проведення запису студентів на вибіркові дисципліни за допомогою системи автоматизованого запису»
2. Контроль за виконанням наказу, в межах повноважень, наданих посадовими інструкціями покласти на віце-президента з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) В.М. Ожогана та віце-президента з наукової роботи та інформатизації Т.О. Ярошенко.

Президент



А.А. Мелешевич

Віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)



В.М. Ожоган

Віце-президент з наукової роботи та інформатизації



Т.О. Ярошенко

Начальник навчально-методичного відділу



О.О. Корольова

Порядок проведення запису студентів на вибіркові дисципліни за допомогою системи автоматизованого запису

1. Загальні положення

1.1. На виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» щодо вибору навчальних дисциплін студентами, організація освітнього процесу в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» ґрунтується на засадах вільного творчого навчання, що дає змогу студентам будувати свою траєкторію навчання з урахуванням власного творчого потенціалу, особистісного росту та своїх професійних інтересів.

1.2. У НаУКМА навчання студентів здійснюється на основі їхнього індивідуального планування. Кожен студент на підставі навчальних планів відповідних спеціальностей підготовки за освітніми ступенями бакалавр і магістр формує на наступний навчальний рік індивідуальний навчальний план (далі – індивідуальний план) за допомогою системи автоматизованого запису на вибіркові дисципліни (далі САЗ).

Цей Порядок визначає права, обов'язки студентів, повноваження спеціалістів кафедр, деканатів, співробітників навчально-методичного відділу, співробітників інформаційно-обчислювального центру, які здійснюють адміністрування САЗ та АСУ НП «Оптіма» (далі – система «Оптіма»).

Контроль за виконанням цього Порядку здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, начальник навчально-методичного відділу, директор інформаційно-обчислювального центру, віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), віце-президент з наукової роботи та інформації в межах своїх повноважень.

1.3. Індивідуальний план складається з нормативної та вибіркової частин. Обсяг навчального навантаження студента за навчальний рік становить, зазвичай, **60 кредитів**. Тижневе навантаження студента не повинно перевищувати **24 години на тиждень** для студентів, що навчаються за освітнім рівнем бакалавра та **18 годин на тиждень** для студентів, що навчаються за освітнім рівнем магістра.

1.4. В індивідуальний план студента автоматично вносяться нормативні дисципліни відповідного року навчання згідно з навчальним планом спеціальності та підраховуються години тижневого навантаження та кількість кредитів з цих дисциплін.

1.5. Вибіркові дисципліни студент обирає самостійно. САЗ дозволяє студентові записатися на вибіркові дисципліни, що пропонуються факультетами та кафедрами університету.

2. Підготовка до запису на вибіркові дисципліни

2.1. На етапі підготовки до запису на вибіркові дисципліни спеціаліст кафедри перевіряє в системі «Оптіма», в робочому навчальному плані (далі – РНП) інформацію щодо дисциплін: наявність або відсутність дисципліни в РНП, правильність даних у порядку викладання дисциплін тощо.

2.2. За потреби, спеціаліст кафедри робить подання до навчально-методичного відділу з переліком дисциплін, що потребують внесення в картку дисципліни додаткової інформації, яка скоординує дії студента під час запису, а саме інформації про:

- дисципліни що викладаються більше 1-го навчального року;
- практики, що проводяться після літнього семестру і не впливають на тижневе навантаження студента у семестрі;
- дисципліну «Друга іноземна мова» та інше.

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

2.3. Співробітник інформаційно-обчислювального центру (далі – ІОЦ), який здійснює адміністрування САЗ, переливає дані щодо робочих навчальних планів з системи «Оптіма» до САЗ.

2.4. Після перелиття даних в САЗ спеціаліст кафедри та деканату повинен: **перевірити правильність перелитих даних, правильність формування нормативної частини індивідуальних планів згідно з навчальними планами відповідних спеціальностей.** У випадку виявлення будь-яких невідповідностей, спершу вносяться зміни до системи «Оптіма». Після внесення всіх необхідних змін у централізованому порядку співробітником ІОЦ здійснюється повторне завантаження даних з системи «Оптіма» до САЗ.

2.5. Спеціаліст кафедри запов'язаний:

2.5.1. 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 замовченням всі дисципліни позначаються як «Рекомендовані»).

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

2.5.3. Для здійснення контролю за кількістю набраних кредитів внести дані про кількість кредитів дисциплін з усіх розділів навчального плану (нормативні, професійної та практичної підготовки, вільного вибору) для кожної спеціальності.

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

2.5.5. Визначити дисципліни, де необхідно зменшити мінімальну/максимальну кількість студентів у групі, та, у разі потреби, підготувати подання з обґрунтуванням на ім'я віце-президента з науково-

педагогічної роботи (навчальна робота). Зменшити мінімальну/максимальну кількість студентів у групі можуть тільки спеціаліст навчально-методичного відділу на підставі підписаного подання.

2.5.6. 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.

3. Запис на вибіркові дисципліни

3.1. Запис на дисципліни та формування індивідуального плану за допомогою САЗ відбувається у терміни, зазначені в «Календарному графіку навчально-методичної роботи» та оголошені деканатом. Студент несе відповідальність за своєчасне формування індивідуального плану та зміст вибіркової частини.

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

3.2.1. **Етап презентації курсів** передбачає реєстрацію студента в САЗ та його попереднє ознайомлення з дисциплінами. На цьому етапі студент також повинен ознайомитися з переліком нормативних дисциплін і з відповідною кількістю кредитів і годин тижневого навантаження по семестрах у своєму індивідуальному плані.

3.2.2. **Перший етап запису – свідомий вибір дисциплін студентом.** На цьому етапі студент повинен записатися на обрані дисципліни та попередньо сформував свій індивідуальний план. 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 магістрів 15/27. Якщо вищезгаданим наказом для певної категорії дисциплін передбачено іншу мінімальну/максимальну кількість студентів у групі, то спеціалісти кафедр або навчально-методичного відділу змінюють ці показники до початку запису.

3.2.2.1. Студент записується самостійно: на вибіркові дисципліни професійної та практичної підготовки згідно з навчальним планом своєї спеціальності, а на дисципліни вільного вибору – за навчальними планами будь-якої спеціальності. При цьому студент певного рівня вищої освіти має право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету.

3.2.2.2. Запис на вибіркові дисципліни циклу професійної та практичної підготовки рекомендується здійснювати в першу чергу, керуючись рекомендаціями випускової кафедри.

3.2.2.3. Під час першого етапу запису студент має право записуватися на будь-яку дисципліну або виписуватися з неї.

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

3.2.2.5. По завершенні 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.

3.2.2.6. Якщо дисципліні, на яку записався студент, присвоєно статус «Відбулася», й студент потрапив до сформованої групи, він отримає повідомлення на електронну адресу, яку зазначив під час реєстрації в системі електронного запису.

3.2.2.7. Якщо дисципліні присвоєно статус «Не відбулася», всі студенти, які обрали цю дисципліну, будуть автоматично виписані з неї. В індивідуальному плані кожного такого студента дисципліна не буде відображатися, і студентові надійде повідомлення на його електронну адресу.

3.2.2.8. Якщо дисципліні присвоєно статус «Можливо відбудеться», всі студенти, які обрали цю дисципліну, потрапляють до резерву. В індивідуальному плані кожного такого студента дисципліна буде відображатися червоним кольором.

3.2.2.9. Якщо після завершення першого етапу запису всі вибіркові дисципліни, на які записався студент, відбулися, кількість кредитів за рік становить 60, тоді індивідуальний план вважається сформованим.

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

3.2.4. **Другий етап запису** – на цьому етапі студентові надається можливість дописуватися на інші дисципліни замість тих, що не відбулися, а також виписуватися з дисципліни, якщо це не призводить до зменшення кількості груп; якщо студента відповідно до цього правила виписати не можна, йому надається відповідне повідомлення.

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

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

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

3.2.4.3. 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».

3.2.5. **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 студент має перевірити свій індивідуальний план і впевнитися, що всі дисципліни, на які він записувався, відбулися, а кількість кредитів за рік становить 60.

3.3. Після завершення запису на вибіркові дисципліни, індивідуальний план є сформованим, і студент позбавляється можливості вносити дисципліни до індивідуального плану або виписуватися з обраних дисциплін. Сформований індивідуальний план студент має роздрукувати в 2-х примірниках і передати до деканату не пізніше трьох днів після завершення запису. Обидва примірники узгоджуються та підписуються спеціалістом факультету. Після узгодження зі спеціалістом факультету один примірник залишається в деканаті, а другий примірник студент забирає собі й зберігає протягом всього терміну навчання.

3.4. У разі невчасної передачі плану до деканату факультету, студент вважається таким, що не спланував своє навчання на наступний навчальний рік. Це є грубим порушенням навчальної дисципліни та може призвести до невиконання навчального плану. За невиконання навчального плану студент відраховується.

Якщо студент з поважної причини (хвороба, академічна мобільність, тощо), підтвердженої відповідними документами, не надав вчасно до деканату свій індивідуальний план, він повинен зробити це після того, як приступить до занять, але не пізніше трьох днів.

3.5. Усі дисципліни, внесені студентом у свій індивідуальний план є обов'язковими для вивчення. Якщо студент не буде відвідувати заняття з дисципліни, яка є в його індивідуальному плані, він буде мати академічну заборгованість. Якщо студент буде відвідувати заняття з дисципліни, яка не зазначена в його індивідуальному плані, тоді ця дисципліна не буде зарахована студенту.

3.6. Після завершення запису спеціаліст ІОЦ переливає дані зі САЗ у систему «Оптіма». Спеціаліст кафедри повинен перевірити правильність перелитих даних щодо кожної дисципліни, курсової та кваліфікаційної робіт тощо.

3.7. Спеціаліст кафедри в системі «Оптіма» перевіряє робочі навчальні плани спеціальності. У разі, якщо в робочих навчальних планах наявні дисципліни, на які не відбувся запис, спеціаліст надає інформацію щодо них у навчально-методичний відділ для вилучення таких дисциплін. Після цього спеціаліст кафедри повинен перевірити правильність даних і роздрукувати робочі навчальні плани спеціальності на кожен рік навчання.

 5

Робочі навчальні плани підписуються завідувачем кафедри та деканом факультету, затверджуються віце-президентом з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) і передаються до навчально-методичного відділу.

4. Оформлення результатів запису. Формування наказу про затвердження робочого навчального плану

4.1. По завершенні запису на вибіркові дисципліни спеціалісти кафедр і деканатів формують звіти «Результати запису» (додаток №1).

4.2. Спеціаліст кафедри роздруковує звіти «Результати запису», сформовані в САЗ: форму Б-2 для освітнього ступеня бакалавр і форму М-2 для освітнього ступеня магістр. Звіти підписує спеціаліст кафедри та завідувач кафедри.

4.3. Спеціаліст деканату готує звіт «Результати запису», форму Б-3 на нормативні загальнофакультетські дисципліни. Загальнофакультетськими дисциплінами вважаються такі, які викладаються для двох і більше спеціальностей за однією програмою та з однаковою кількістю аудиторних годин. Звіт підписує спеціаліст деканату і декан факультету.

4.4. Форму А-1 готує докторська школа.

4.5. Усі форми звітів «Результати запису» узгоджуються в навчально-методичному відділі та затверджуються віце-президентом з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

4.6. Згідно з навчальними планами підготовки за освітніми рівнями бакалавр та магістр, результатами запису на нормативні й вибіркові дисципліни та планом прийому студентів на перший рік навчання спеціаліст деканату готує наказ про затвердження робочого навчального плану.

4.7. Dodatok до наказу формується у вигляді таблиці згідно з додатком №2. У таблиці вказується назва дисципліни, рік навчання, семестр, у якому ця дисципліна викладається, кількість студентів, що будуть слухати 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.

4.8. У випадку, коли:

4.8.1. На вибірову дисципліну записалися студенти певного факультету в кількості, яка дозволяє сформувати одну і більше груп, кафедра, що проводила запис подає форму Б-2 та/або М-2 на відповідний факультет. Спеціаліст відповідного деканату вносить цю дисципліну в наказ про затвердження робочого навчального плану, наказ про затвердження персонального складу груп і розклад занять.

4.8.2. Якщо на вибірову дисципліну записалися студенти різних факультетів і неможливо сформувати групу зі студентів тільки одного факультету, наказ про затвердження робочого навчального плану, наказ про затвердження персонального складу груп та розклад занять готує спеціаліст

деканату факультету, до якого належить кафедра, що проводила запис на дану дисципліну.

4.8.3. На вибірккову 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 кафедри передає форму Б2/М2 на факультет, на якому навчається більшість студентів, а спеціаліст деканату відповідного факультету вносить цю дисципліну до наказу про затвердження робочого навчального плану, наказу про затвердження персонального складу груп і розкладу занять.

4.9. Наказ про затвердження робочого навчального плану викладання загальноуніверситетських дисциплін готує навчально-методичний відділ згідно з навчальними планами підготовки за освітнім рівнем бакалавр, планом прийому студентів на перший рік навчання та на підставі результатів запису (форма Б-3), наданих деканатами факультетів.

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

Наказ підписує декан факультету, начальник навчально-методичного відділу та віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

5. Порядок формування розрахунків обсягу навчальної роботи кафедр і штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА

5.1. Після завершення запису на вибірккові дисципліни на підставі наказів про затвердження робочих навчальних планів факультетів і наказу про затвердження робочого навчального плану викладання загальноуніверситетських дисциплін, спеціалістом кафедри за допомогою системи «Оптіма» формується розрахунок обсягу навчальної роботи, планове навчальне навантаження викладачів та дані до штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА.

5.2. Для створення розрахунків обсягу навчальної роботи спеціаліст кафедри вносить у картки дисциплін кількість потоків і підгруп.

5.3. Розрахунок обсягу навчальної роботи перевіряє та підписує спеціаліст кафедри, завідувач кафедри та декан факультету, узгоджує навчально-методичний відділ і затверджує віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

5.4. На підставі цього розрахунку завідувач кафедри та спеціаліст кафедри формують планове навчальне навантаження викладачів та дані до штатного розпису професорсько-викладацького складу.

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

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

6. Запис студентів у групи та корекція індивідуальних навчальних планів студентів

6.1. Запис студента у групи з дисциплін, які є в його індивідуальному плані, та корекція індивідуального навчального плану 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.

6.2. Корекція індивідуального навчального плану можлива лише тоді, коли є збіги в розкладі занять. Під збігом у розкладі занять мається на увазі одночасне викладання двох або більше дисциплін. 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 нормативних дисциплін.** Якщо одночасно викладаються вибіркова дисципліна циклу професійної та практичної підготовки за навчальним планом своєї спеціальності та дисципліна вільного вибору, рекомендовано виписатися з дисципліни вільного вибору. Якщо одночасно викладаються дві дисципліни вільного вибору, студент самостійно вирішує, з якої дисципліни він виписатися. Щоб не втрачати кредитів, студент повинен записатися на іншу вибіркову дисципліну, на яку можливий дозапис. Умови формування індивідуального плану не змінюються.

6.3. На етапі підготовки до запису студентів у групи та корекції індивідуальних навчальних планів студентів **спеціаліст кафедри зобов'язаний 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**

6.4. 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 індивідуальні навчальні плани студентів створені під час запису, інформація про які, можливо, згодом була оновлена в самій системі «Оптіма».

6.5. Після перелиття даних у САЗ спеціалісти кафедр і деканатів повинні:

6.5.1. Перевірити правильність перелитих даних. **Якщо спеціаліст кафедри або деканату дописував/виписував студента вручну в системі «Оптіма» понад визначений ліміт, здійснювався дозапис в екстреному режимі, або в інших позаштатних ситуаціях, спеціаліст кафедри повинен у САЗ змінити відповідні ліміти з даної дисципліни.**



6.5.2. Перевірити правильність формування нормативної частини індивідуальних планів згідно з навчальними планами відповідних спеціальностей.

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

6.6. Спеціаліст деканату має завантажити до САЗ розклад занять згідно з інструкцією. Якщо, внаслідок непередбачених ситуацій, розклад занять змінюється після початку етапу запису в групи, спеціаліст деканату повинен завантажити його повторно, при цьому попередній розклад автоматично знищується.

6.7. Запис студентів у групи та корекція їх індивідуальних навчальних планів відбувається згідно з інструкцією до САЗ і складається з таких етапів:

6.7.1. Етап ознайомлення з розкладом занять. На цьому етапі студент може ознайомитися з розкладами занять, які розміщені в САЗ (пункт меню «Розклад»). Якщо дисципліни, які студент має слухати згідно зі своїм індивідуальним планом мають дві та/або більше груп, він має прийняти рішення щодо групи, в яку йому треба записатися, уникаючи збігів у розкладі.

6.7.2. Етап запису в групи. На цьому етапі студент надається можливість записатися в обрану групу (якщо груп більше, ніж одна) з дисциплін свого індивідуального плану, а також переводитися 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 студент втрачає можливість запису в групу та переведення з однієї групи до іншої. Якщо на цьому етапі студент не запишеться в жодну групу, тоді група буде вибрана автоматично (після завершення етапу запису в групи).

6.7.3. Етап корекції індивідуального плану студента. На цьому етапі студентові 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 деканату факультету, на якому навчається студент. Спеціаліст деканату підтверджує або не підтверджує факт збігу в розкладі. Далі заявка автоматично направляється на кафедру, яка забезпечує викладання дисципліни, з якої хоче виписатися студент.

 9

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

Якщо неможливо перевести студента в іншу групу, спеціаліст 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 індивідуальний план студента перестає задовольняти критерії сформованості, він зобов'язаний записатися на одну з дисциплін, на яку можливий дозапис. У випадку несформованості індивідуального навчального плану студентів виводиться відповідне повідомлення. Крім того, воно відображається в тимчасовому індивідуальному плані 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. Спеціаліст кафедри у цьому випадку має 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 віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) за поданням кафедри, яке візує декан факультету та начальник навчально-методичного відділу. Процедура розформування групи здійснює навчально-методичний відділ.

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 студент має записатися на іншу дисципліну.

6.7.4 Етап фінального дозапису. На цьому етапі студент, у якого недостатня кількість кредитів в індивідуальному плані (у випадку поновлення, переведення, академічної мобільності тощо) або який був автоматично виписаний з дисциплін, що перейшли до статусу таких, що «не відбулися», має можливість записатися на інші дисципліни. Будь-які інші операції запису та виписування на цьому етапі заборонені.

6.8. Після закінчення етапу корекції індивідуального навчального плану студент повинен роздрукувати оновлений індивідуальний план у 2-х

примірниках, один з яких після узгодження зі спеціалістом факультету залишається у студента й зберігається протягом всього терміну навчання, а другий передається спеціалісту факультету. Обидва примірники підписуються тільки спеціалістом факультету. Попередній примірник індивідуального плану стає недійсним і знищується.

6.9. Після завершення запису студента у групи та корекції індивідуального плану студента спеціаліст ІОЦ переливає дані зі САЗ у систему «Оптіма». Спеціаліст кафедри повинен перевірити правильність перелитих даних щодо кожній дисципліни, курсової та кваліфікаційної робіт тощо.

7. Формування наказу про затвердження персонального складу груп

7.1. По закінченню запису студентів у групи та корекції індивідуальних планів студентів спеціалісти деканату й кафедр англійської мови та фізичного виховання, у разі потреби, готують зміни до наказу про затвердження робочого навчального плану.

7.2. На початку кожного семестру, після корекції індивідуальних планів студентів, спеціалісти 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, начальник навчально-методичного відділу та віце-президент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

7.3. Усі дисципліни, які вивчає студент згідно з наказом «Про затвердження персонального складу навчальних груп», мають відповідати дисциплінам в індивідуальному плані студента. **Спеціаліст деканату несе відповідальність** за правильність внесення студента до складу груп у згаданому вище наказі.

7.4. Якщо після корекції індивідуальних планів студентів відбулася значна зміна кількості студентів або змінилася кількість груп з певної дисципліни, спеціаліст кафедри за допомогою системи «Оптіма» формує новий розрахунок обсягу навчальної роботи, планове навчальне навантаження викладачів і дані до штатного розпису професорсько-викладацького складу НаУКМА.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Віце-президент з

науково-педагогічної

роботи (навчальна робота)

Результати запису

_____ В.М.Ожоган

Замовлення на кафедру _____

Відділ докторантури,аспірантури просить забезпечити в _____ н.р.

викладання дисциплін та керівництво аспірантами, докторантами:

№ з. п.	Вид роботи	Код та найменування спеціальності	Рік навч.	Кількість аспірантів, докторанті в	Кількість груп/ підгруп	При мітка

Завідувач докторантурою, аспірантурою



ЗАТВЕРДЖУЮ

Форма Б-2

Віце-президент з
науково-педагогічної
роботи (навчальна роботи)
_____ В. М. Ожоган

Результати запису

Перелік нормативних та вибіркового навчальних дисципліни
які будуть викладатися і видів робіт, які будуть виконуватися в
_____ н.р. кафедрою

№ з.п.	Назва дисципліни та видів робіт	Ф-т, напрям підготовки/спеціальність	Рік навч	Семестр	К-сть студентів	К-ть потоків	К-сть груп/підгруп	ПІБ викладача	Вчений ступінь, вчене звання	Ш, С	Примітка
Нормативні навчальні дисципліни та практика											
№ з.п.	Назва дисципліни та видів робіт	Ф-т, напрям підготовки/спеціальність	Рік навч	Семестр	К-сть студентів	К-ть потоків	К-сть груп/підгруп	ПІБ викладача	Вчений ступінь, вчене звання	Ш, С	Примітка
Вибіркові навчальні дисципліни											
Державна атестація											

Завідувач
кафедри

Спеціаліст
кафедри

ЗАТВЕРДЖУЮ

Форма М-2

Віце-президент з
науково-педагогічної
роботи (навчальна роботи)

В. М. Ожоган

Результати запису

Перелік нормативних та вибіркових навчальних дисципліни
які будуть викладатися і видів робіт, які будуть виконуватися в

н.р. кафедрою

№ з.п.	Назва дисципліни та видів робіт	Ф-т, напрям підготовки/спеціальність	Рік навч	Семес тр	К-сть студентів	К-ть потоків	К-сть груп/підгруп	ПБ викладача	Вчений ступінь, вчене звання	Ш, С	Примітка
Нормативні навчальні дисципліни та практика											
№з. п.	Назва дисципліни та видів робіт	Ф-т, напрям підготовки/спеціальність	Рік навч	Семес тр	К-сть студентів	К-ть потоків	К-сть груп/підгруп	ПБ викладача	Вчений ступінь, вчене звання	Ш, С	Примітка
Вибіркові навчальні дисципліни											
Державна атестація											

Завідувач
кафедри

Спеціаліст
кафедри

Бакалаврські програми

№ з.п.	Назва дисципліни	Номер триместру	Кількість студентів	Кількість груп/ підгруп	Кафедра, яка викладає дисципліну	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
Загально факультетські дисципліни						

Спеціальність

№ з.п.	Назва дисципліни	Номер триместру	Кількість студентів	Кількість груп/ підгруп	Кафедра, яка викладає дисципліну	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Нормативні навчальні дисципліни та практика*

Вибіркові навчальні дисципліни

Спеціальність

№ з.п.	Назва дисципліни	Номер триместру	Кількість студентів	Кількість груп/ підгруп	Кафедра, яка викладає дисципліну	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Нормативні навчальні дисципліни та практика*

Вибіркові навчальні дисципліни

Магістерські програми

Спеціальність / освітня програма.....

№ з.п.	Назва дисципліни	Номер триместру	Кількість студентів	Кількість груп/ підгруп	Кафедра, яка викладає дисципліну	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Нормативні навчальні дисципліни та практика*

Вибіркові навчальні дисципліни

Спеціаліст факультету

/

/

*Якщо проведення практики не регламентується окремим наказом, данні щодо практики вносяться в цей наказ.