

Методичні вимоги до проведення запису на вибіркові дисципліни

1. Запис

1.1. Навчання студента МГУ здійснюється на основі індивідуального планування. Щорічно на початку 2 –го семестру протягом тижня відбувається запис на вибіркові дисципліни, наступний тиждень є тижнем корегування планів. Кожен студент бакалаврських, магістерських програм та програм підготовки спеціалістів на підставі навчальних планів підготовки бакалаврів відповідного напрямку, магістрів або спеціалістів відповідної спеціальності формує свій індивідуальний план опанування навчальних дисциплін (далі план), включаючи до нього нормативні і вибіркові навчальні дисципліни. Запис проводиться тільки на вибіркові дисципліни **за навчальними планами відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня**. Нормативні дисципліни слухаються студентами в терміни згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів.

1.2. План заповнюється у 2-х примірниках, один з яких залишається після узгодження зі спеціалістом факультету в студента й зберігається протягом всього терміну навчання, другий передається спеціалісту факультету протягом наступного тижня після закінчення тижня корегування планів.

1.3. План є основним документом обліку роботи студента й вирішення спірних питань та його виконання. У план вносяться всі нормативні та вибіркові дисципліни. Усі дисципліни, внесені студентом у цей план є обов'язковими для вивчення. Студент в односторонньому порядку не може відмовитись від вивчення запланованої дисципліни. Самочинна відмова від запланованої дисципліни тягне за собою академічну заборгованість з позбавленням стипендії. Внесення додаткових дисциплін після тижня корегування без згоди декана не має юридичної сили. Вивчені таким чином курси не зараховуються.

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 навчального плану, за що студент може бути відрахований з університету.**

1.4. Студенти 1-3-го років навчання бакалаврських програм та студенти 1-го року навчання магістерських програм повинні приходити на запис з підрахованими заліковими балами за вже вивчені дисципліни для того, щоб правильно скласти свій план навчання на наступні роки.

1.5. Студенти записуються на дисципліни вільного вибору на відповідних кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін. Запис проводить спеціаліст кафедри.

Запис на дисципліни вибіркової частини циклів гуманітарної і соціально-економічної підготовки, фундаментальної і природничо-наукової підготовки та професійної підготовки проводиться за рекомендацією деканату або випускової кафедри.

Спеціаліст кафедри ставить свій підпис на двох примірниках планів **напроти кожної дисципліни, які викладає кафедра**, після чого заносить прізвище студента до списку осіб на вивчення даної дисципліни.

1.6. Спеціаліст кафедри несе персональну відповідальність за правильність внесення дисциплін у плани: правильне написання назви дисципліни, семестр викладання, тижневе навантаження, кількість залікових балів та правильність складання списків студентів на вибіркові дисципліни.

1.7. Корегування плану можливе тоді, коли на вибірку дисципліну не записалася мінімально необхідна кількість студентів. Кафедра доводить до відома студента про перелік дисциплін, які не відбулися, тоді студент може обрати ту дисципліну, де є або може з'явитися достатня кількість студентів.

Для внесення змін у план студент повинен виписатися з дисципліни в спеціаліста відповідної кафедри, про що спеціаліст кафедри робить відповідну відмітку про відмову від

вивчення дисципліни у двох примірниках планів, після чого корегує списки студентів на дисципліну.

Для того, щоб записатися на іншу дисципліну замість тієї, яка не відбулася, студент повинен внести їх у план і також отримати підпис спеціаліста відповідної кафедри. Внести зміни в план під час запису студент може тільки з відміткою спеціаліста кафедри.

2. Формування наказів про затвердження робочого навчального плану

2.1. Згідно з навчальними планами підготовки бакалаврів, спеціалістів, магістрів, результатами запису на вибіркові дисципліни та планом прийому студентів деканати факультетів готують наказ про затвердження робочого навчального плану.

2.2. На підставі наказу про робочі навчальні плани навчальний відділ готує наказ про організацію навчального процесу університету на навчальний рік.

3. Розрахунки навчального навантаження кафедр та його розподіл

5.1. Після затвердження результатів запису на вибіркові дисципліни, на підставі наказів про затвердження робочих навчальних планів факультетів, формуються розрахунки обсягу навчальної роботи, планове навчальне навантаження викладачів та штатний розпис кафедр.

5.2. Розрахунок обсягу навчального навантаження формує та підписує спеціаліст кафедри, завідувач кафедри та декан факультету, узгоджує з навчальним відділом, планово-фінансовим відділом та відділом кадром, погоджується з першим проректором і затверджується ректором.

5.3. На підставі обсягу навчального навантаження кафедр навчальний відділ формує наказ про загальне навантаження всіх кафедр університету.

5.4. Відділ кадрів формує накази про зарахування професорсько-викладацького складу до університету.

5.5. Планово-фінансовий відділ формує штатний розпис професорсько-викладацького складу на підставі наказів про зарахування.