

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**



І.Б. Чудаєва  
202\_\_ р.

Вчена рада  
Східноєвропейського  
університету імені Рауфа  
Аблязова  
від 18.12.2020 протокол № 3

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН СТУДЕНТА  
КОЛЕДЖУ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ  
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студента розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.2010 р.), Довідника користувача ЄКТС 2015, «Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі економіки і управління».

1.2. Індивідуальний навчальний план студента (далі – ІНПС) є робочим документом, що містить інформацію про: перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін; обсяг навчального навантаження студента з урахуванням усіх видів навчальної діяльності; систему оцінювання (підсумковий контроль знань студента з усіх видів навчальної діяльності).

1.3. ІНПС формується за відповідним освітнім (освітньо-професійним) ступенем (фаховий молодший бакалавр) і складається на кожний наступний навчальний рік у квітні поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНПС здійснюється на підставі навчального плану спеціальності з метою індивідуалізації освітнього процесу. При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНПС формується куратором за участю студента, затверджується головою циклової комісії.

1.4. Реалізація ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається стандартом вищої освіти на спеціальність та освітньо-професійною програмою (далі – ОПП).

1.5. Виконання ІНПС здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, який затверджується в коледжі у встановленому порядку на кожний

навчальний рік. За виконання ІНПС персональну відповідальність несе студент.

## **2. Порядок формування ІНПС**

2.1. Навчальне навантаження студента з усіх видів навчальної роботи визначається навчальним планом і становить на навчальний рік 60 кредитів ЄКТС. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття, індивідуальну роботу), самостійну роботу студента, курсове проектування, на підготовку кваліфікаційної роботи та час проходження усіх видів практик, передбачених ОПП.

2.2. ІНПС включає обов'язкові та вибіркові освітні компоненти. Сукупність обов'язкових освітніх компонентів визначає обов'язкову складову ІНПС. Вибіркова частина ІНПС забезпечує виконання поглибленої підготовки за напрямками, що визначають характер майбутньої діяльності, підготовку за певною ОПП та спеціалізацією.

2.3. У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (загальної та професійної підготовки), студент має можливість обрати вибіркові дисципліни, які в сукупності з обов'язковими освітніми компонентами формують його індивідуальний навчальний план.

2.4. Організація формування вибіркової складової ІНПС («вільного вибору студентів») починається за півроку до початку вивчення вибірових дисциплін і здійснюється у такому порядку: для 1-го курсу (першого року навчання) – на II семестр та наступний навчальний рік, для інших – на наступний навчальний рік в такому порядку:

2.4.1. На початку I-го семестру голова циклової комісії доводить до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору студентів на подальший період навчання, порядок їх вивчення, анотації до змісту вибірових навчальних дисциплін, організовує зустрічі з викладачами відповідних

кафедр та забезпечує консультування кураторів (т'юторів) академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни;

2.4.2. До кінця I-го семестру кожного навчального року студенти подають завідувачам кафедр заяви за формою, зазначеною у *додатку 1*, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору обирають навчальні дисципліни для включення їх до ІНПС наступного навчального року (для студентів 1-го курсу – наступного семестру та наступного навчального року).

2.4.3. Завідувачі кафедр на підставі аналізу заяв студентів надають інформацію до навчально-організаційного відділу щодо вибраних студентами дисциплін з циклу дисциплін вільного вибору студентів, формують навчальні групи для вивчення вибіркового дисциплін та готують відповідні проекти наказів.

2.5. Зміни до вибіркової частини свого індивідуального навчального плану студент може внести не пізніше, ніж за два місяці до початку навчального року за обґрунтованою заявою на ім'я голови циклової комісії. Вказані зміни вносяться до індивідуального навчального плану, та підписуються головою циклової комісії.

2.6. За умови переведення (поновлення) студента формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін затвердженого навчального плану на відповідну спеціальність, а також з урахуванням результатів вивчення навчальних дисциплін в іншому закладі вищої освіти (відповідно до академічної довідки).

2.7. По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, за поданням директора Коледжу, студента переводять на наступний курс.

### **3. Порядок ведення індивідуального навчального плану студента**

3.1. Оформлення ІНПС здійснюється за участю кураторів навчальних груп (т'юторів), керівництва випускових циклових комісій.

Кураторами академічних груп в ІНПС на титульному аркуші заноситься інформація про студента (додаток 2) та оформляється перелік освітніх компонент для першого та другого семестрів відповідного курсу (додаток 3).

Якщо навчальним планом у відповідному навчальному році передбачено проходження студентом практики, у цьому випадку заповнюється відповідний розділ ІНПС «Практична підготовка» (додаток 4).

Якщо навчальним планом у відповідному навчальному році передбачено курсове проектування (виконання курсової роботи), у цьому випадку заповнюється відповідний розділ ІНПС «Курсова підготовка» (додаток 5).

На останньому курсі виконання студентом ОПП заповнюється розділ ІНПС «Результати атестації здобувачів вищої освіти» (додаток 6).

Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНПС підписують студент і куратор, після цього ІНПС на відповідний навчальний рік затверджується головою циклової комісії.

3.2. ІНПС ведеться у паперовій (2 примірники) та електронній формах. Один примірник паперової форми знаходиться у студента як аналог залікової книжки, а другий примірник паперової форми та електронна форма зберігається як додаток до навчальної картки студента у інспектора коледжу з навчально-методичної роботи.

3.3. Викладачі, які проводять заняття і контрольні заходи, виставляють їх підсумки за вітчизняною шкалою оцінювання та шкалою оцінювання ЄКТС. У випадку, коли з дисципліни передбачений залік, то за вітчизняною шкалою виставляється «зараховано», а за шкалою ЄКТС – середньозважений бал за результатами поточного контролю. Якщо з дисципліни передбачений екзамен чи диференційований залік, то за вітчизняною шкалою виставляється відповідна *позитивна* оцінка в чотирибальній системі, а за шкалою ЄКТС – відповідний середньозважений бал. Захист курсової роботи

(курсів проєктів) оцінюється за чотирибальною вітчизняною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в ІНПС.

3.4. Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Незадовільна оцінка, яку отримав студент з дисципліни, виставляється за двома шкалами оцінювання лише в екзаменаційну відомість, а в ІНПС – *не виставляється*.

#### 4. Контроль виконання ІНПС

4.1. Поточний контроль за виконанням ІНПС здійснює куратор академічної групи.

4.2. На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію освітнього процесу за кредитно-трансферною системою;

- контроль за реалізацією ІНПС на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування. Контроль за реалізацією ІНПС на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач кафедри і куратор академічної групи.

## **5. Оцінювання результатів виконання ІНПС**

5.1. Результати підсумкового контролю щодо виконання ІНПС та рівня навчальних досягнень студентів відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях, заліковій книжці студента.

5.2. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного, синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

5.3. Протягом усього періоду навчання під час підсумкового контролю до залікової книжки викладачами університету вносяться дані щодо успішності студента з обов'язкових і вибіркового освітніх компонент, оцінки виконання курсових робіт (проектів) та результати проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем комісії вносяться результати атестації здобувача фахової передвищої освіти та рішення комісії.

5.4. Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

5.5. Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

5.6. Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача старший інспектор з НМР Коледжу приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає

фразу «виправленому вірити» та готує подання до навчально-організаційного відділу університету щодо засвідчення виправленого печаткою університету.

5.7. За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації завідувач кафедри засвідчує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом.

5.8. У випадку відрахування студента з університету до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем йому видається академічна довідка.

5.9. У разі втрати залікової книжки необхідно:

- підготувати клопотання студента на ім'я директора Коледжу щодо видачі йому дублікату, завізувати його у голови циклової комісії і подати на розгляд директору Коледжу;

- підписане директором Коледжу клопотання передається для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

- на підставі наказу видається дублікат залікової книжки, про що робиться відповідний запис в книзі реєстрації залікових книжок.

До третьої сторінки дублікату залікової книжки вноситься запис «дублікат».

5.10. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання атестації здобувачу фахової передвищої освіти видається диплом про фахову передвищу освіту.



## Додаток 1

### Форма заяви на включення вибірових дисциплін до ІНПС

Голові циклової комісії

\_\_\_\_\_

Студент(а/ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_

( курсу, групи, форми навчання)

### ЗАЯВА

Прошу Вас включити до мого індивідуального навчального плану на  
20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ навчальний рік наступні вибірові дисципліни:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Студент

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## Додаток 2

Титульний аркуш ІНПС

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова  
 Коледж економіки і управління

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Місце для  
 фотокартки

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня-професійна програма \_\_\_\_\_

Освітній (освітньо-професійний) ступінь \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Вступив(ла) на \_\_\_\_ курс “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
*Особистий підпис* *Ініціали Прізвище*

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
*Особистий підпис* *Ініціали Прізвище*





**Додаток 4**  
**Практична підготовка**

№	Вид практики	Кількість годин/ кредитів ЄКТС	Тривалість практики			Форма підсумкового контролю	Підсумок			Дата	Прізвище	Підпис
			Від(дата)	До (дата)	Кількість тижнів		Сума балів	Шкала ЄКТС	Національна оцінка			

Студент

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Куратор

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

**Додаток 5**

**Курсова підготовка (курсів роботи, курсів проекти)**

№	Назва дисципліни	Кількість годин	Кількість кредитів ECTS	Підсумок			Дата захисту курсової роботи (проекту)	Прізвище викладача – керівника курсової роботи (проекту)	Підпис керівника курсової роботи (проекту)
				Сума балів	Шкала ЄКТС	Національна оцінка			

Студент

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

Куратор

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали та прізвище)

## Додаток 6

*Результати атестації здобувача вищої освіти*

№	Форма атестації здобувачів вищої освіти (відповідно до ОПП)	Тема кваліфікаційної роботи, вид атестаційного екзамену (назва навчальних дисциплін та ін.)	Підсумок			Дата атестації	Рішення ЕК	Підпис завідувача кафедри
			Сума балів	Шкала ЄКТС	Національна оцінка			

Студент

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Куратор

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)