


**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

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

Голова Вченої ради, ректор
Східноєвропейського
університету імені Рауфа
Аблязова

І.Б. Чудаєва

ПОЛОЖЕННЯ
про індивідуальний навчальний план
здобувача освіти Східноєвропейського
університету імені Рауфа Аблязова

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ Університету
від 21.12.2020 № 18

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача освіти розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу 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 Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова».

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

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

1.4. Реалізація ІНПЗО 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 ІНПЗО здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу, який затверджується в університеті у встановленому порядку на кожний навчальний рік. За виконання ІНПЗО персональну відповідальність несе студент.

2. Порядок формування ІНПЗО

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

2.3. З переліку 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 ІНПЗО («вільного вибору студентів») для здобувачів освіти 1-3 курсів ОС «бакалавр» починається за півроку до початку вивчення вибірових дисциплін. А для здобувачів освіти ОС «магістр» формування вибіркової складової ІНПЗО здійснюється відразу після зарахування на навчання.

2.4.1. Протягом II-го семестру здобувач освіти самостійно може ознайомитися з переліком дисциплін вільного вибору студентів з Каталогу вибірових компонентів, розміщеного на сайті університету, на подальший період навчання, порядок їх вивчення, анотації до змісту вибірових навчальних дисциплін. Завідувачі кафедр організовують зустрічі здобувачів освіти з викладачами відповідних кафедр та забезпечують консультування кураторів (т'юторів) академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

2.4.2. До 15 травня кожного навчального року студенти ОС «бакалавр» та до початку навчального процесу студенти ОС «магістр» 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 ІНПЗО 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 завідувача кафедри. Вказані зміни вносяться до індивідуального навчального плану, та підписуються завідувачем кафедри.

2.6. За умови переведення (поновлення) здобувача освіти 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, наказом по університету здобувача освіти переводять на наступний курс.

3. Порядок ведення індивідуального навчального плану здобувача освіти

3.1. Оформлення ІНПЗО здійснюється за участю кураторів навчальних груп (т'юторів), керівництва випускових кафедр.

Кураторами академічних груп в ІНПЗО 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 здобувачем освіти практики, у цьому випадку заповнюється відповідний розділ ІНПЗО «Практична підготовка» (додаток 4).

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

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

Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНПЗО підписують студент і куратор, після цього ІНПЗО на відповідний навчальний рік затверджується завідувачем кафедри.

3.2. ІНПЗО ведеться у паперовій та електронній формах. Примірник паперової форми знаходиться у студента як аналог залікової книжки, а електронна форма ІНПЗО зберігається в деканатах. Примірник паперової форми ІНПЗО по закінченні заліково-екзаменаційної сесії здається в деканат.

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 (курсівих проєктів) оцінюється за чотирибальною вітчизняною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в ІНПЗО.

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 проекту (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 ІНПЗО – не виставляється.

4. Контроль виконання ІНПЗО

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

4.2. На куратора покладається виконання таких завдань:

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПЗО, 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 ІНПЗО на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій

щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування. Контроль за реалізацією ІНПЗО на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік) здійснюють завідувач кафедри і куратор академічної групи.

5. Оцінювання результатів виконання ІНПЗО

5.1. Результати підсумкового контролю щодо виконання ІНПЗО та рівня навчальних досягнень здобувачів освіти відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях.

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/ індивідуального навчального плану здобувача освіти викладачами університету вносяться дані щодо успішності студента з обов'язкових і вибіркового освітніх компонентів, оцінки виконання курсових робіт (проектів) та результати проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем комісії вносяться результати атестації здобувача вищої 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. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача завідувач кафедри приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу «виправленому вірити»

і скріплює власний підпис печаткою навчально-організаційного відділу СУРА.

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 ректора СУРА (проректора з навчально-організаційної роботи) щодо видачі йому дублікату, завізувати його у завідувача кафедри, декана і подати на розгляд ректору;

- підписане ректором СУРА (проректором з навчально-організаційної роботи) клопотання передається для підготовки наказу про видачу дублікату залікової книжки;

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

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

5.10. За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраної спеціальності та успішного складання атестації здобувачу вищої освіти видається диплом про вищу освіту.

Додаток 1

Форма заяви на включення вибіркових дисциплін до ІНПЗО

Завідувачу кафедри

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 вибіркові дисципліни:

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

Студент

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 2

Титульний аркуш ІНПЗО

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**Місце для
фотокарткиПрізвище, ім'я, по батькові _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітня-професійна програма _____

Освітній (освітньо-професійний) ступінь _____

Форма навчання _____

Вступив(ла) на _____ курс “_____” _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____
Особистий підпис *Ініціали Прізвище*Здобувач вищої освіти _____
Особистий підпис *Ініціали Прізвище*

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____
назва кафедри_____ підпис
_____ прізвище, ініціали
« ____ » _____ 20 ____ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

на 20__ – 20__ навчальний рік

СТУДЕНТА _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

КУРС _____

ГРУПА _____

№	Назва навчальної дисципліни	Кількість годин/кредитів ЄКТС	Кількість годин/кредитів для (денної/заочної) форми навчання			Самостійна робота студента	Форма підсумкового контролю	Підсумок			Дата	Прізвище	Підпис
			Усього	В тому числі				Сума балів	Шкала ЄКТС	Національна оцінка			
				Лекції	Лаб.								
1__ курс 1__ семестр													
Обов'язкові компоненти освітньої програми													
Вибіркові компоненти освітньої програми													

Студент

_____ (підпис)
_____ (ініціали та прізвище)

Куратор

_____ (підпис)
_____ (ініціали та прізвище)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

на 20__ – 20__ навчальний рік

СТУДЕНТА _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

КУРС _____ ГРУПА _____

№	Назва навчальної дисципліни	Кількість годин/кредитів ЄКТС	Кількість годин/кредитів для (денної/заочної) форми навчання			Самостійна робота студента	Форма підсумкового контролю	Підсумок			Дата	Прізвище	Підпис
			Усього	В тому числі				Сума балів	Шкала ЄКТС	Національна оцінка			
				Лекції	Лаб.								
1__ курс 2__ семестр													
Обов'язкові компоненти освітньої програми													
Вибіркові компоненти освітньої програми													

Студент _____
(підпис) _____
(ініціали та прізвище)

Куратор _____
(підпис) _____
(ініціали та 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 проєкти)

№	Назва дисципліни	Кількість годин	Кількість кредитів ECTS	Підсумок			Дата захисту курсової роботи (проєкту)	Прізвище викладача – керівника курсової роботи (проєкту)	Підпис керівника курсової роботи (проєкту)
				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)