

**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
студента Східноєвропейського
університету імені Рауфа Аблязова**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Університету

від 21.12.2020 № 18

Черкаси 2020

1. Загальні положення

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план студента 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 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 (бакалавр, магістр, 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 завідувачем кафедри.

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 університеті 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 завідувач кафедри 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 15 травня кожного навчального року студенти ОС «бакалавр» та до 1 вересня 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 ІНПС 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) 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, наказом по університету 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 кафедр.

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 завідувачем кафедри.

3.2. ІНПС ведеться у паперовій (2 примірники) та електронних 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 в інспектора 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 (курсівих 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 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 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/ індивідуального навчального плану здобувача освіти викладачами університету вносяться дані щодо успішності студента з обов'язкових і вибіркових 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 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 вибірових дисциплін до ІНПС

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 вибірові дисципліни:

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

Студент _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток 2

Титульний аркуш ІНПС

Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ 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.

Завідувач кафедри _____

*Особистий підпис**Ініціали Прізвище*

Здобувач вищої освіти _____

*Особистий підпис**Ініціали Прізвище*

<i>Вибіркові компоненти освітньої програми</i>												
_____ курс _____ семестр												
<i>Обов'язкові компоненти освітньої програми</i>												
<i>Вибіркові компоненти освітньої програми</i>												

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)

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 _____

Куратор _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(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)