

**«ПРИЙНЯТО»**  
Вченю радою Міжнародного  
гуманітарного університету  
Протокол № 1  
від «31» 08 2021 р.

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Ректор Міжнародного  
гуманітарного університету  
К.В. Громовенко  
  
від «31» 08 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Міжнародного гуманітарного університету**

**ОДЕСА – 2021**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти Міжнародного гуманітарного університету (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Довідника користувача Європейської системи трансферу та накопичення кредитів, «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» та «Положення про організацію освітнього процесу в Міжнародному гуманітарному університеті».

1.2. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (ІНПЗВО) формується на основі навчального (робочого) плану спеціальності, затвердженого ректором Університету, з метою індивідуалізації навчального процесу – максимального врахування індивідуальних потреб здобувачів вищої освіти (ЗВО) щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці, і містить інформацію про перелік, обсяг, форми контролю і послідовність вивчення освітніх компонентів.

1.3. ІНПЗВО охоплює увесь перелік освітніх компонентів, які вивчаються протягом усього терміну підготовки за відповідним ступенем вищої освіти (бакалавр, магістр) у розрізі років (семестрів).

1.4. Виконання ІНПЗВО здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Сумарна трудомісткість навчальної роботи з компонентів, що включені до ІНПЗВО, у кожному році навчання повинна складати 60 кредитів. Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні), самостійну роботу студента, проходження навчальних і виробничих практик та підсумковий (семестровий) контроль.

1.5. Здобувач вищої освіти несе персональну відповідальність за виконання ІНП.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

2.1. ІНПЗВО формується за відповідною освітньою програмою і складається здобувачем вищої освіти за участю куратора академічної групи і заступника декана з навчальної роботи на кожний рік навчання.

2.2. ІНПЗВО включає обов'язкові та вибіркові дисципліни, передбачені навчальним планом.

2.3. Обов'язкові компоненти ІНПЗВО мають повністю відповідати обов'язковим компонентам відповідної освітньої програми (кількість кредитів ЕКТС, семестр, форма контролю) та є незмінними впродовж усієї тривалості освітньої програми.

2.4. Вибіркові компоненти ІНПЗВО складають не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС навчального плану та вводяться з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб ЗВО, посилення їх конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці, сприяння академічній мобільності студента та його особистісним освітнім інтересам, здійснення поглибленої підготовки за спеціальностями / освітніми програмами, що визначають характер майбутньої діяльності.

2.4.1. Здобувач вищої освіти має право обирати будь-яку дисципліну, блок дисциплін – у формі додаткових спеціалізацій за вибором студента (ДСВС), освітніх програм (ОП), що запропоновані на вибір викладачами / кафедрою / факультетом університету / установою-партнером за програмою академічної мобільності незалежно від спеціальності / освітньої програми / рівня вищої освіти / структурного підрозділу, який забезпечує її викладання (з можливими обмеженнями організаційного характеру та передумов вивчення).

2.4.2. Затверджений перелік (каталог) курсів / ДСВС / ОП, описи до них розміщаються для ознайомлення студентів на вебсайті університету та факультету не пізніше 1 вересня. Студенти, ознайомившись із запропонованими матеріалами, подають не пізніше 15 вересня до деканату відповідного факультету заяву на опанування певних ВНД / ДСВС / ОП. Студенти заочної форми навчання можуть реалізовувати свій вибір під час весняної настановчої або заліково-екзаменаційної сесії. Для студентів, які навчаються за освітніми програмами, де вільний вибір заплановано в першому навчальному році, обрання НД / ДСВС / ОП здійснюється під час подачі оригіналів документів для зарахування на навчання в приймальній комісії університету.

2.4.3. Студент, який з поважної причини (хвороба, академічна мобільність тощо) не визначився зі своїм вибором, має право здійснити його протягом першого робочого тижня після того, як з'явився на навчання. Студент, який не скористався правом вибору без поважної причини, буде записаний деканатомна вивчення ВНД із урахуванням сформованих потоків груп.

2.4.4. На кожен навчальний рік мінімально необхідна кількість студентів у групі з вивчення вибіркової дисципліни коригується наказом ректора. У тому разі, якщо для вивчення окремої ВНД не записалася мінімально необхідна кількість студентів, деканат факультету доводить до відома студентів перелік дисциплін, що не будуть викладатися. Після цього студент повинен обрати іншу дисципліну, де вже є або може сформуватися кількісно достатня група студентів.

2.4.5. Деканат факультету до 25 травня готове рапорт декана відповідного факультету про обрані НД / ДСВС / СОП і передає його до навчально-методичного відділу для створення проекту наказу ректора. Після оприлюднення наказу ректора обрані дисципліни вносяться до робочих

навчальних планів спеціальностей, визначаючи навчальне навантаження кафедр (викладачів), та до ІНПЗВО. Зміни, внесені до ІНПЗВО, затверджує декан факультету. Самочинна відмова від вибіркової дисципліни тягне за собою академічну заборгованість. Не допускається зміна обраних дисциплін (блоків дисциплін) після початку навчального семестру, у якому вони викладаються. Внесення в ІНПЗВО додаткових навчальних дисциплін без погодження декана не має юридичної сили.

2.5. ІНПЗВО оформлюються деканатами факультетів після затвердження навчальних планів здобувачів певної спеціальності та видаються студентам впродовж першого семестру, але не пізніше ніж за один місяць до завершення теоретичного навчання.

2.6. При затверджені ІНПЗВО на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом плану за попередні роки.

2.7. За умови переведення (поновлення) здобувача вищої освіти формування ІНП проводиться з урахуванням дисциплін, вивчених у попередньому закладі вищої освіти (відповідно до академічної довідки).

2.8. По закінченню навчального року, за умови виконання ІНПЗВО, наказом по Університету студента переводять на наступний курс.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА КОНТРОЛЮ ЗА ВЕДЕННЯМ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ВИШОЇ ОСВІТИ**

3.1. ІНПЗВО формується на кожний навчальний рік у кінці поточного року. Для здобувачів вищої освіти I курсу – перед початком занять.

3.2. ІНПЗВО ведеться в паперовій формі, яка до початку нового навчального року подається для ознайомлення здобувачеві вищої освіти під підпис. У міжсесійний період паперова форма ІНПЗВО зберігається в деканаті факультету.

3.3. Контроль за виконанням студентами ІНП здійснює куратор академічної групи.

3.3.1. На куратора академічної групи покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами, які регламентують організацію освітнього процесу;
- надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНП, його виконання студентом протягом усього періоду навчання;
- надання допомоги студентам в оформленні ІНП в частині переліку освітніх компонентів та їх обсягів;
- погодження ІНПЗВО та подання його на затвердження декану факультету;

- контроль за виконанням ІНПЗВО на підставі відомостей обліку успішності з подальшим поданням пропозицій стосовно продовження навчання студента або його відрахування.

3.3.2. Куратор академічної групи має право:

- отримувати для роботи освітні програми підготовки відповідних фахівців, рішення вченої ради, накази та розпорядження по Університету щодо організації та змісту підготовки здобувачів вищої освіти;

- подавати пропозиції декану факультету щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення здобувача вищої освіти;

- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації освітнього процесу та поліпшення роботи кураторів.

3.4. Виконання ІНПЗВО здійснюється згідно із розкладом занять та заліково-екзаменаційних сесій. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач вищої освіти. Невиконання ІНП за навчальний рік є підставою для відрахування здобувача вищої освіти.

3.5. Після завершення навчання здобувача вищої освіти, його відрахування із закладу вищої освіти, переведення до іншого закладу вищої освіти або переведення на іншу спеціальність у межах Університету ІНП передається до архіву Університету.

#### **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Положення затверджується вченовою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

4.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

4.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченовою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № \_\_\_\_\_

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

МІСЦЕ  
ДЛЯ ФОТО

Спеціалізація \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_ Форма навчання \_\_\_\_\_

Кількість кредитів \_\_\_\_\_ Шифр навчального плану \_\_\_\_\_

Навчально-науковий підрозділ \_\_\_\_\_

Особистий підпис

Директор/декан \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище \_\_\_\_\_

Дата вступу

### Інструкція щодо заповнення

Номер індивідуального плану відповідає номеру навчальної картки студента в ЄДЕБО.

Шифри і назви спеціальності, спеціалізації, освітньої програми, а також шифр навчального плану вписують у повній відповідності до навчального плану. Шифр за ОК-класифікатором – шифр за єдиним по університету класифікатором освітніх компонентів визначають із заліково-екзаменаційної відомості.

Освітні компоненти з практичної підготовки вписують у таблиці семестрових освітніх компонентів – у полі «Назва освітнього компонента» вказують назву практики, тривалість і місце проходження.

Обов'язковість вивчення:

обов - обов'язкова;  
вибір В - вибіркова внутрішньогалузева  
вибір М - вибіркова міжгалузева;  
вибір К - вибіркова категорійна

Умови навчання:

ауд - в аудиторії; БП - база практики;  
дист - дистанційно; мобіл - академмобільність;  
неформ - перезарахування результатів  
неформальної освіти;  
перезар - перезарахування результатів навчання  
на попередньому освітньому ступені  
академ - академічна різниця

У полі «Прізвище та ініціали викладача / наказ про перезарахування» керівник навчально-наукового підрозділу вказує реквізити наказу про перезарахування результатів навчання у разі умов навчання «мобіл», «неформ», «перезар».

Кредити за освітнім ступенем мають бути зазначені у навчальному плані в повному обсязі.  
Якщо навчання зі скороченим строком навчання проводиться за навчальним планом з обсягом кредитів з повним строком навчання, то перші аркуші індивідуального навчального плану відводять для перезарахування результатів навчання, які є підставою для вступу на програму зі скороченим строком. У цьому разі «Рік навчання» не зазначають, а «Курс» вказують відповідно до навчального плану освітньої програми, за яким перезираховують освітні компоненти з позначкою «перезарах» у полі «Умови навчання».

## ПЕРЕЛІК ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ

## СТУДЕНТА

Студент \_\_\_\_\_  
Підпис

Тьютор \_\_\_\_\_  
Підпис

Ініціали, прізвище

ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ПЛАНОМ № \_\_\_\_\_

Рік навчання \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ Період навчання \_\_\_\_\_

Директор/декан \_\_\_\_\_  
Підпис

## АТЕСТАЦІЯ

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_

Форма атестації	Назва атестації

Студент \_\_\_\_\_  
ПідписТьютор \_\_\_\_\_  
Підпис

Ініціали, прізвище

ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ПЛАНОМ № \_\_\_\_\_

Оцінка за шкалою 100 бал	ECTS	Дата атестації	Підписи членів екзаменаційної комісії з питань атестації здобувачів вищої освіти

Директор/декан \_\_\_\_\_  
Підпис

Ініціали, прізвище

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
З ПИТАНЬ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Голова \_\_\_\_\_

Члени \_\_\_\_\_

науковий ступінь, вчене звання, посада

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата ухвалення рішення

Прізвище, ім'я, по батькові студента

видано диплом \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
з відзнакою / без відзнаки

від \_\_\_\_\_

Диплом видав

Посада \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище \_\_\_\_\_

Директор/декан \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище \_\_\_\_\_