



**Заклад вищої освіти
«Міжнародний університет бізнесу і права»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор, професор

_____ Ненько С.С.
« 31 » серпня 2022 р.

**Положення
про навчання студентів вищої освіти
за індивідуальним графіком
у ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права»**

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні Вченої ради ЗВО «МУБіП»
«31 » серпня 2022р. протокол №1

Миколаїв 2022

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Порядок розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів	3
3. Вимоги до оформлення індивідуального навчального плану здобувача	5
4. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти	7
5. Прикінцеві положення	8
Додаток 1	9
Додаток 2	10

1. Загальні положення

Положення про навчання студентів за індивідуальним графіком у ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (далі – Закон1556), Положення про організацію освітнього процесу ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права», Положення про формування, затвердження та оновлення освітньо-професійних програм вищої освіти у ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права» та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

Положення регламентує умови, порядок переведення і навчання здобувачів вищої освіти (здобувачів) за індивідуальним планом.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (далі – ІНП) розробляється з метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача вищої освіти та визначає перелік освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію здобувача вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти розробляється у перший тиждень навчання нового академічного року та затверджується на основі навчального плану для кожного здобувача фахової передвищої освіти на один навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін у межах, встановлених цим Законом, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

2. Порядок розроблення і затвердження індивідуальних навчальних планів

Під час формування ІНП здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

ІНП формується за участі здобувача вищої освіти.

ІНП формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін з урахуванням вимог ОПП щодо вивчення її обов'язкових компонентів. До ІНП включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляють ІНП.

Всі освітні компоненти, внесені до ІНП, є обов'язковими до вивчення.

Реалізація ІНП здійснюється впродовж часу, що не перевищує нормативний термін навчання, визначений ОПП та навчальним планом. Виконання ІНП здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, затвердженого на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

Затверджують ІНП у визначеному закладом освіти порядку:

- Здобувач подає заяву на ім'я ректора (Додаток 1);
- відповідно до заяви здобувача, формується для нього індивідуальний навчальний план (Додаток 1), який погоджується з викладачами, що забезпечують викладання дисциплін відповідної ОПП в поточному навчальному році;
- індивідуальний навчальний план затверджує проректор;
- дозвіл на навчання за індивідуальним планом надається наказом ректора Університету.

За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права» забезпечує реалізацію права здобувача вищої освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОПП та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для ОПП вищої освіти.

Формування вибіркової складової ІНП здобувачем вищої освіти здійснюється відповідно до порядку, визначеного у Положенні про організацію освітнього процесу в ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права».

Інформація про здобувача освіти, перелік освітніх компонентів та розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності відповідного навчального року до ІНП вносять відповідальні особи.

Після оформлення ІНП підписують здобувач вищої освіти, проректор.

ІНП ведуть у паперовій та електронній формах. Екземпляр у паперовій формі знаходиться у здобувача освіти, а в електронній формі – зберігається в навчальній частині як додаток до навчальної картки здобувача освіти.

3. Вимоги до оформлення індивідуального навчального плану здобувача

ІНП здобувача має обов'язково включати: назви освітніх компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах (у тому числі розподіл навчального навантаження здобувача освіти з урахуванням усіх видів навчальної діяльності); форми підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонентів мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП.

В індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти зазначають таку інформацію у графах:

- Навчальний рік, курс, семестр: зазначається інформація, актуальна на період формування відповідної складової ІНП. Зазначається інформація щодо тривалості семестру, заліково- екзаменаційної сесії, канікул, яка формується відповідно до затвердженого графіка освітнього процесу.

- Код ОК: зазначається код освітнього компонента відповідно до ОПП та навчального плану.

- Назва освітнього компонента: зазначається назва навчального предмета (відповідно до програми профільної середньої освіти) /назва освітнього компонента (відповідно до ОПП), вивчення якого передбачено навчальним планом у відповідному семестрі.

- Кількість кредитів ЄКТС: зазначається кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом на вивчення освітнього компонента у відповідному семестрі.

- Загальна кількість годин: для освітнього компонента освітньо-професійної

програми (у тому числі інтегрованої) зазначається кількість годин, передбачена навчальним планом на його вивчення у відповідному семестрі (сума аудиторних годин та годин самостійної роботи).

- Форма підсумкового (семестрового) контролю: зазначається форма підсумкового контролю, визначена навчальним планом (екзамен/залік).

- Оцінка: зазначається результат підсумкового контролю. У разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента зазначається семестрова оцінка (результат навчальних досягнень здобувача у відповідному семестрі).

Незадовільну оцінку, яку отримав здобувач освіти, виставляють лише в екзаменаційну відомість, а в ІНП не вносять.

- Дата проведення підсумкового контролю: вносять дату проведення.

- Прізвище, ініціали викладача, підпис викладача.

У разі наявності здобувача вищої освіти академічної заборгованості, зазначається термін ліквідації академічної заборгованості. Після успішного складання академічної заборгованості записуються її результати, прізвище та підпис викладача, який проводив оцінювання.

До ІНП здобувачів вищої освіти 4 курсу вноситься запис щодо складання державної підсумкової атестації (перелік навчальних предметів) та її результатів.

До ІНП вносять вид практичної підготовки, вивчення якого заплановано у відповідному семестрі навчального року, на який розробляється ІНП. Якщо практика складається з декількох компонентів, які вивчають впродовж декількох семестрів, вносять запис щодо виду практичної підготовки (компонента) та його обсяг у відповідному семестрі та виставляють результати навчальних досягнень.

Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з практичного навчання також виставляють в розділі «Практична підготовка» (у тому числі виставляють підсумкову оцінку (за наявності)).

До ІНП вносять інформацію щодо курсової роботи (проєкту), запланованої у відповідному семестрі навчального року на який розробляється ІНП. Результати навчальних досягнень здобувачів освіти з усіх курсових робіт (проєктів) також виставляють в розділі «Курсові роботи».

До ІНП вносять додаткові кредити які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання відповідно до Положення про реалізацію права на академічну мобільність учасниками освітнього ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права».

До ІНП вносять інформацію щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту.

У разі ухвалення рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практики тощо), які з об'єктивних причин не можуть бути виконані у відповідному семестрі до наступного(них) семестру(ів), такі зміни вносять до ІНП здобувачів освіти та зазначають наказ, яким було ухвалено відповідне рішення.

Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом ректора Університету здобувача вищої освіти переводять на наступний курс, про що до ІНП вносять відповідний запис.

У разі поновлення на навчання/переведення здобувача вищої освіти з іншого закладу освіти до ІНП вносять інформацію про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було заплановано у попередніх семестрах (до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю. У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих у іншому закладі освіти, з освітніх компонентів, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, який її видав. У випадку наявності освітніх компонентів, які становлять академічну різницю та встановлення терміну її ліквідації, до ІНП з відповідного освітнього компонента вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставить підпис викладач, який її проводив.

4. Контроль виконання індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти

Поточний контроль за виконанням здобувачами вищої освіти ІНП здійснює начальник навчальної частини, який:

- ознайомлює здобувачів освіти із нормативними документами ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права»;
- надає консультації здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації протягом усього періоду навчання;
- погоджує ІНП здобувача освіти;
- здійснює контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти результати навчання з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.
- Здійснює контроль за реалізацією ІНП на певних етапах виконання програми навчання (семестр, навчальний рік).

5. Прикінцеві положення

Це Положення, зміни й доповнення до нього затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Вимоги Положення обов'язкові для виконання відповідними учасниками освітнього процесу ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права».

Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на посадових осіб ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права» відповідно до їх функціональних обов'язків.

Додаток1

Ректору
ЗВО «Міжнародний університет бізнесу і права»
Ненько С.С.

Здобувача (ки) _____ курсу групи

(прізвище, ім'я, по батькові)
спеціальність_

Заява

Прошу надати мені дозвіл на навчання за індивідуальним графіком у I (II) семестрі 20/20н.р. з «» _____ 20р. по « » _20у зв'язку з _____ (працевлаштуванням за фахом, виїздом та кордон на навчання, стажування, проходження практики, проживання в іншій місцевості або за кордоном, частими виїздами на спортивні збори та змагання тощо).

З Положенням про навчання студентів за індивідуальним графіком ознайомлений.
До заяви додаю копію документів:

«_» ____ 20 ____р. _____
(дата) (підпис)

Заклад вищої освіти
«Міжнародний університет бізнесу і права»
ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
на 202_-202_ н.р.

3x4

МП

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

Зарахований(на) на _____ курс Наказ від «_____» 20__ р. № _____

Договір про надання освітніх послуг від «_____» _____ 20__ р. № _____

Директор інституту _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Відповідальна особа від закладу освіти _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Здобувач _____ вищої освіти _____

(Підпис)

(Ініціали, прізвище)

Семестр _____ з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Екзаменаційна сесія з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

№ з/п	Код ОК	Назва освітнього компонента	Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин								Форма підсумкового контролю	Оцінка		Дата проведення підсумкового контролю	Прізвище, ініціали викладача	Підпис викладача
				Всього	Аудиторні години	З них							за 12-бальною шкалою	за шкалою закладу освіти			
						Лекції	Практичні	Лабораторні	Семінарські заняття	Самостійна на робота	Індивідуальна робота						
Обов'язкові освітні компоненти																	
		Українська мова		48	48		48				**	8(8)	-	-			
		Зарубіжна література		70	70		70				-	-	-			ПІБ (підпис)	
	ОК 3	Вступ до спеціальності*	1,5	45	22	8		14	23		Екзамен*	9(9)	***			ПІБ (підпис)	
	ОК 5	Психологія*	4	120	72	22	24	26	48		диф.залік *	9(9)	***			ПІБ (підпис)	
...	...	...															
								Вибіркові освітні компоненти									
	ВК4	Образотворче мистецтво	2	60	36		36		24		диф. залік	-	***			ПІБ (підпис)	
	ВК ...																
...	...	...															
		Разом:															

**** Переведений на курс (наказ від _____ № _____)

Здобувач освіти _____ Відповідальна особа від закладу ФПО _____ Завідувач відділення _____

(Підпис)

(Підпис)

(Підпис)

Примітка*- інтегрований освітній компонент; ** - у разі відсутності екзамену/заліку з освітнього компонента у відповідному семестрі вноситься семестрова оцінка; *** - вноситься оцінка відповідно за 4-бальною шкалою, 2-бальною шкалою (зараховано/не зараховано), або 100(200)-бальною шкалою; **** - запис вноситься після завершення відповідного навчального року.

Практична підготовка

№	Вид практики	Кількість кредитів ЄКТС	Курс	Тривалість практики (дата)		Дата захисту	Відмітка про виконання	
				від	до		Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача

Завідувач відділення _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

Курсові проєкти (роботи)

№	Освітній компонент**	Кількість кредитів ЄКТС	Вид (КП/КР)	Дата захисту	Оцінка за шкалою закладу освіти	Прізвище викладача /чів	Підпис
	**						

Директор інституту _____
(Підпис Ініціали, прізвище)

*Курсова робота (проєкт), що має міждисциплінарний характер, може виділятися як окремий освітній компонент (обсяг не менше 3 кредитів ЄКТС).

** Назва курсової роботи, яка входить до освітнього компонента.

Результати атестації здобувача фахової передвищої освіти

№	Форма атестаційного контролю	Назва освітнього компонента	Дата	Оцінка за шкалою закладу освіти	Голова та члени ЕК	
						Підпис

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова		
	Підпис	Ініціали, прізвище
Члени		
	Підпис	Ініціали, прізвище
	Підпис	Ініціали, прізвище
	Підпис	Ініціали, прізвище
	Підпис	Ініціали, прізвище

Директор інституту _____

(Підпис Ініціали, прізвище)