

«Халықаралық инженерлік-технологиялы университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Тіркеуші кеңсе		Офис регистратор
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2022ж. №2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ №2 от 28.12.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**по составлению индивидуального учебного плана обучающегося**

**П-04/ПСИУПО / ОР-14**

Алматы 2022

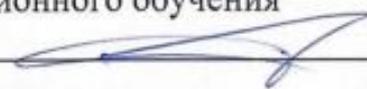
**ПРЕДИСЛОВИЕ****1 РАЗРАБОТАНО**

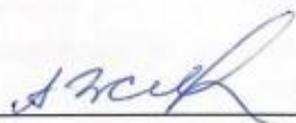
Директор Офис регистратора  
« 28 » 12 2022 г.  Алдияр А.А.

**2 СОГЛАСОВАНО**

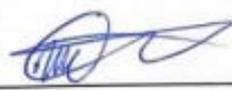
Проректор по академическим вопросам и  
производственной практике  
« 28 » 12 2022 г.  Акпанбетов Д.Б.

Главный бухгалтер  
« 28 » декабря 2022 г.  Келдыбаева Р.Т.

Директор департамента дистанционного обучения  
« 28 » 12 2022 г.  Дінісламов Е.Д.

Директор департамента по  
академическим вопросам  
« 28 » 12 2022 г.  Женисова А.Ж.

Департамент по научной работе и международному  
сотрудничеству  
« 28 » 12 2022 г.  Татибеков Б.Н.

Директор департамента  
информационных технологий  
« 28 » 12 2022 г.  Шындалы С.Б.

Начальник отдела кадров  
« 28 » 12 2022 г.  Оспанова Г.К.

**4 ВВЕДЕНО** взамен редакции №1 от 01.09.2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Приветствие	4
2	Глоссарий	5
3	Составление индивидуального учебного плана обучающегося	6
4	Последовательность формирования индивидуального учебного плана обучающихся	7
5	Часто задаваемые вопросы	10

## **1 ПРИВЕТСТВИЕ**

### **Уважаемый обучающийся!**

Индивидуальный учебный план обучающегося - первый документ обучающегося, который определяет весь маршрут обучения по выбранной специальности.

Данный документ должен включать в себя наименование предметов, с указанием количества кредитов и видов контроля, которые Вам необходимо выбрать для освоения специальности.

Если индивидуальный учебный план обучающегося неправильно заполнен, он может привести к тому, что Вы не сможете завершить обучение в соответствии с требованиями и получить диплом об окончании, поэтому просим ознакомиться с информацией об индивидуальном учебном плане обучающегося, а также дополнительно обратиться к эдвайзеру, который окажет консультативную помощь в выборе предметов.

В заключении приводятся часто задаваемые вопросы, которые возможно помогут Вам в ходе составления индивидуального учебного плана обучающегося.

**Желаем Вам успехов в учебе!**

## 2 ГЛОССАРИЙ

<b>Индивидуальный учебный план</b>	-	учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин;
<b>Эдвайзер (Advisor)</b>	-	преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;
<b>Академический период (Term)</b>	-	период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
<b>Академический календарь (Academic Calendar)</b>	-	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
<b>Кредит (Credit, Credit-hour)</b>	-	унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;
<b>Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)</b>	-	способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения;
<b>Запись на учебную дисциплину (Enrollment)</b>	-	процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;
<b>Программа дисциплины (Syllabus)</b>	-	учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы;
<b>Описание дисциплины (Course Description)</b>	-	краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;
<b>Обязательный компонент</b>	-	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных типовым учебным планом и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения;
<b>Компонент по выбору</b>	-	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов (или академических часов), предлагаемых высшими учебными заведениями, самостоятельно выбираемых обучающимися в любом академическом периоде с учетом их пререквизитов и постреквизитов;
<b>Типовой учебный план</b>	-	документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля;

<b>Каталог элективных дисциплин</b>	-	систематизированный аннотированный перечень всех дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием цели изучения, краткого содержания (основных разделов) и ожидаемых результатов изучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции);
<b>Рабочий учебный план</b>	-	документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;
<b>Препреквизиты (Prerequisite)</b>	-	дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;
<b>Постреквизиты (Postrequisite)</b>	-	дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;
<b>Средний балл успеваемости (Grade Point Average -GPA)</b>	-	средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за один учебный год по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

### **3 СОСТАВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Индивидуальный учебный план обучающегося (ИУПО) составляется с каждым обучающимся ежегодно:

- для обучающихся на 1- курсе в срок до 1 сентября;
- для обучающихся на 2, 3,4 - курсах в срок до начала летнего семестра.

По необходимости ИУПО корректируется после зимней сессии до начала академического периода.

ИУПО составляется после консультации обучающегося с эдвайзером, магистранта с научным руководителем специальности и имеет свои особенности. Индивидуальный план обучающегося, формируемый с помощью эдвайзера и научного руководителя для магистрантов, утверждается директором офис-регистратора в электронном формате в информационной системе платонус, персональный доступ к которой имеет каждый обучающийся.

*В случае заполнения записи к преподавателю, то обучающемуся предоставляется другой преподаватель, ведущий занятия по данной дисциплине.*

*Также обучающемуся предоставляется элективная дисциплина, если по выбранной им дисциплине не сформировалась академическая группа.*

Начнем с последовательности формирования ИУПО.



Траектория обучения – это маршрут который необходимо освоить обучающемуся, чтобы стать востребованным специалистом. В процессе его прохождения обучающийся должен освоить обязательные и элективные дисциплины и дополнительные виды обучения. В Университете принята практика построения траектории обучения на один год, так как это связано с выбором специализации.

#### **Шаг 1.**

*Начало пути.* В начале своего пути Вы должны узнать, вышел ли приказ на Ваше зачисление, являетесь ли Вы обучающимся Университета. Для этого Вам необходимо обратиться в Офис регистратора. Вы можете через сайт <https://metu.edu.kz/> узнать в каком корпусе находится Офис регистратора. Если есть приказ, переходим к следующему этапу. Если нет приказа, необходимо обратиться в приемную комиссию Университета.

#### **Шаг 2,3.**

*В офис регистратора* необходимо получить логин и пароль для входа в образовательную информационную среду Платонус.

#### **Шаг 4.**

На первой встрече с курирующим эдвайзером необходимо найти и ознакомиться со следующими документами:

- Руководство по пребыванию обучающихся в университете;
- Руководство по составлению ИУПО (индивидуального учебного плана обучающегося).

#### **Шаг 5.**

С подготовленным пакетом документов Вы обращаетесь к эдвайзеру за консультацией и разъяснением, чтобы составить ИУПО. Эдвайзер должен ознакомить Вас учебным планом специальности, содержащий полный перечень учебных дисциплин, сгруппированных в циклы ООД (общеобразовательные дисциплины), БД (базовые дисциплины), ПД (профильные дисциплины) как по обязательному компоненту, так и компоненту по выбору, с указанием кредитов, необходимых для освоения обучающимися учебной дисциплины. Обучающийся после разъяснения эдвайзером сущности учебного плана, должен понять, что такое цикл, что такое обязательный компонент и компонент по выбору. Сведения о Вашем эдвайзере можно получить на кафедре.

Если Вам не назначен эдвайзер, то необходимо Вам обратиться в Офис регистратора и узнать, кто является Вашим эдвайзером: Ф.И.О., контактные телефоны и номер контактного офиса, а также ознакомиться с графиком консультаций эдвайзера.

### **Шаг 6,7.**

*Составление ИУПО.* ИУПО – это учебный план, определяющий образовательную траекторию каждого обучающегося.

После полученной консультации у эдвайзера, Вы выбираете дисциплины с указанием преподавателя. В ИУПО Вы фиксируете свой выбор по намеченной траектории обучения и включаете: *обязательные дисциплины, элективные дисциплины, дополнительные виды обучения.*

*Общие правила освоения дисциплин.* В течение семестра согласно кредитной технологии обучения обучающийся очной формы обучения может взять:

- максимальное количество кредитов 30.

Если у обучающегося возникли вопросы при заполнении ИУПО, то необходимо обратиться к эдвайзеру для дополнительной консультации.

### **Шаг 8.**

*Согласование ИУПО у эдвайзера.* После того, как будет сформирован ИУПО, необходимо подтвердить корректность заполнения у эдвайзера. Эдвайзер, заполненный ИУПО проверяет на правильность заполнения и выборности дисциплин с указанием преподавателя. Если все верно, то эдвайзер подтверждает и распечатывает в 3-ех экземплярах ИУПО. Распечатанный ИУПО подписывается самим обучающимся и эдвайзером.

Если план содержит ошибки, то эдвайзер проводит дополнительную консультацию, после исправлений ошибок, подписывает ИУПО.

### **Шаг 9.**

*Утверждение ИУПО в Офис регистратора.* Подписанный обучающимся и эдвайзером в двух экземплярах ИУПО предоставляется в офис регистратора института для утверждения.

Если ИУПО не подписан, то необходимо обратиться за консультацией к эдвайзеру для внесения корректировок.

### **Шаг 10.**

*Сдать ИУПО в Офис регистратора.* Один экземпляр утвержденного ИУПО необходимо сдать в Офис регистратора. После регистрации данный документ принимается для дальнейшей работы.

Каждый этап перечисленных работ контролируется эдвайзером, если по какой-то причине, какой-то из этапов у Вас не реализуется, Вам необходимо обратиться на кафедру.

## 5 ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

### *1. Для чего нужен ИУПО?*

Индивидуальный учебный план обучающегося - обязательный документ, который определяет траекторию обучения обучающегося.

### *2. Что мне делать, если я неправильно выбрал(а) дисциплины?*

Если данная проблема возникла до начала учебного года, то необходимо переоформить ИУПО и утвердить его. В иных случаях, необходимо обратиться с заявлением в дирекцию института.

### *3. Почему необходимо соблюдать пререквизиты и постреквизиты?*

В целях получения качественного образования и приобретения последовательности знаний необходимо соблюдать пререквизиты и постреквизиты.

### *4. Можно ли вносить изменения по выборным дисциплинам в течении семестра?*

Нет нельзя, изменения не допускаются.

### *5. Если в ИУПО я указал(а) большее количество кредитов и посещала ряд занятий, могу ли я в последствии отказаться от лишних дисциплин – кредитов?*

Такая ситуация не должна иметь место, если Вами правильно выполнены все этапы составления ИУПО. Но если такая ситуация возникла, необходимо обратиться к директору института.

### *6. По приказу я являюсь обучающимся 3 курса, могу ли я зарегистрироваться на дисциплины других курсов?*

Да можете, если они не являются пререквизитами для выбранных дисциплин, и количество кредитов у Вас не превышает допустимого предела.

### *7. Могу ли я посещать общеобразовательные дисциплины со обучающимися другой специальности?*

Да можете, при соблюдении рентабельности групп и допустимого количества обучающихся.

### *8. Эдвайзеры специальности меняются от курса к курсу или он остается один с 1-4 курс?*

Как правило, эдвайзер назначается на первом курсе и остается им до окончания Вашего обучения.