



«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС	 <small>ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ИНЖЕНЕРЛІК-ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТ</small>	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/СИУПО / ОР-14

Алматы 2022


ПРЕДИСЛОВИЕ**1 РАЗРАБОТАНО**

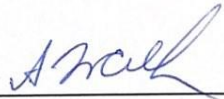
Директор Офис регистратора
« 28 » 12 2022 г.  Алдияр А.А.


2 СОГЛАСОВАНО

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


Главный бухгалтер
« 28 » 12 2022 г.  Келдыбаева Р.Т.

Директор департамента дистанционного обучения
« 28 » 12 2022 г.  Динісламов 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.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом Ректора МИГУ №44/1-п от 28.12.2022 г.

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №2 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

Индивидуальный учебный план	-	учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин;
Эдвайзер (Advisor)	-	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;
Академический период (Term)	-	период теоретического обучения, устанавливаемый самостоятельно организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;
Академический календарь (Academic Calendar)	-	календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);
Кредит (Credit, Credit-hour)	-	унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;
Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS)	-	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;
Запись на учебную дисциплину (Enrollment)	-	процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;
Программа дисциплины (Syllabus)	-	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;
Описание дисциплины (Course Description)	-	краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;
Обязательный компонент	-	перечень учебных дисциплин и соответствующих минимальных объемов кредитов, установленных типовым учебным планом и изучаемых обучающимися в обязательном порядке по программе обучения;
Компонент по выбору	-	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;
Типовой учебный план	-	документ, регламентирующий перечень и объем учебных дисциплин профессиональной учебной программы образования, порядок их изучения и формы контроля;

Каталог элективных дисциплин	-	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);
Рабочий учебный план	-	документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;
Пререквизиты (Prerequisite)	-	дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;
Постреквизиты (Postrequisite)	-	дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;
Средний балл успеваемости (Grade Point Average -GPA)	-	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.

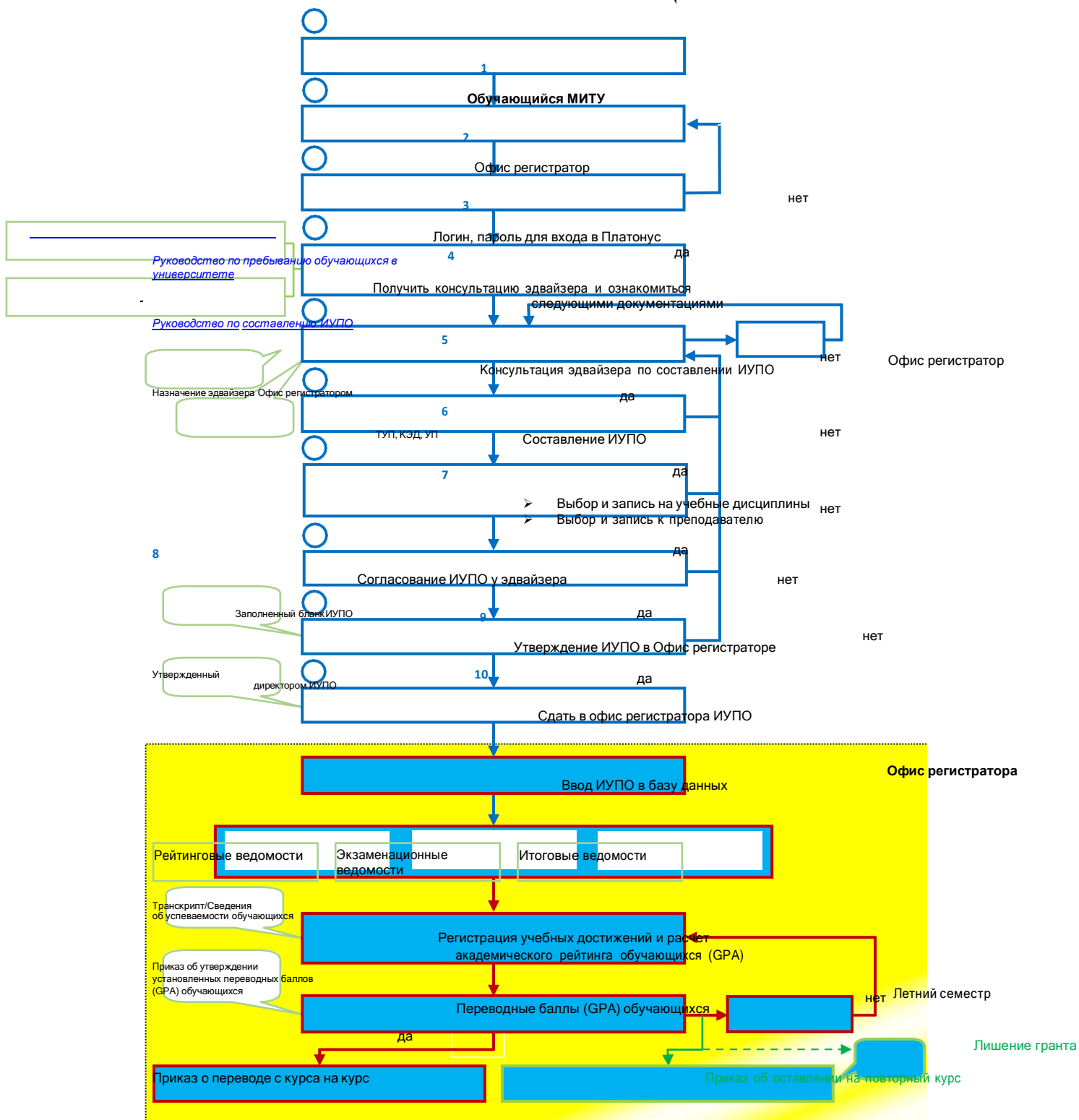
По необходимости ИУПО корректируется после зимней сессии до начала академического периода.

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 института в двух экземплярах: один – хранится в деканате и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся профессиональной учебной программы, второй – передается в ОР для организации промежуточной аттестации. Рекомендуются иметь копии ИУПО у эдвайзера и обучающегося.

Начнем с последовательности формирования ИУПО.

4 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПЛАНА ОБУЧАЮЩИХСЯ



Траектория обучения – это маршрут который необходимо освоить обучающемуся, чтобы стать востребованным специалистом. В процессе его прохождения обучающийся должен освоить обязательные и элективные дисциплины

ны и дополнительные виды обучения. В Университете принята практика построения траектории обучения на один год, так как это связано с выбором специализации.

Основным критерием завершенности образовательного процесса:

- по подготовке бакалавра является освоение обучающимися не менее 129 кредитов теоретического обучения, а также не менее 6 кредитов практик, не менее 2 кредитов на написание и защиту дипломной работы (проекта) и не менее 1 кредита на подготовку и сдачу государственного экзамена по специальности.

В течение одного академического периода при семестровой его организации обучающийся очной формы обучения должен освоить 18-22 кредита.

- по подготовке магистров является освоение магистрантом при научной и педагогической подготовке - не менее 59 кредитов, из них не менее 42 кредитов теоретического обучения, не менее 6 кредитов практики, не менее 7 кредитов научно-исследовательской работы

Согласно приведенной выше схемы рассмотрим пошагово, как формируется ИУПО.

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 18-22.

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 Офисе 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.