

**МІНІСТЕРСТВО ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ
УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ»**

УХВАЛЕНО

Вченою радою

08 вересня 2022 р.

Протокол № 4-22



О. І. Бондар

«_____» 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про індивідуальний навчальний план студента

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про індивідуальний навчальний план студент(а/ки) (ІНПС) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами від 27.07.2022 № 2457-IX), «Про вищу освіту» «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556 –VII (зі змінами від 28.07.2022 №2471-IX); Довідника користувача Європейської системи трансферу та накопичення кредитів (Брюссель, 6 лютого 2009 р.); Наказу МОН України № 943 від 16.10.09 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.10 р.) та «Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в ДЗ «Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління» (надалі – Академія), затвердженого Вченою радою Академії від 15.01.2020 р. (Протокол № 1/20).

1.2 Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги навчального навантаження студентів із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю. Форма ІНПС наведена в додатку А.

1.3 Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідним освітнім ступенем і складається на кожний наступний навчальний рік у квітні поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНПС здійснюється на підставі навчального плану спеціалізації з метою індивідуалізації навчального процесу на основі структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

Навчальний план – основний нормативний документ, згідно з яким здійснюється навчання студентів. Навчальний план містить: календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів на кожну дисципліну,

час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, кількість кредитів ЄКТС.

Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС) – це система накопичення і трансферу кредитів, що ґрунтується на прозорості результатів навчання і навчального процесу і орієнтована на навчання особи.

Кредити ЄКТС ґрунтуються на навчальному навантаженні, необхідному студентам для досягнення очікуваних результатів навчання. Результати навчання описують те що, як очікується, має знати, розуміти та вміти студент після успішного закінчення процесу навчання.

Кредит ЄКТС – це одиниця виміру навчального навантаження, необхідного для засвоєння всієї навчальної програми або її частини. Кредит ЄКТС відбиває трудомісткість кожного виду навчальної роботи, до якої відносяться: лекції, практичні та лабораторні заняття, семінари, консультації, виробнича практика, підготовка та захист курсових і дипломних робіт, підсумковий контроль, самостійна робота, інші види та елементи навчальної роботи, передбачені навчальним планом.

1.4 В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються перелік нормативних навчальних дисциплін, навчальних дисциплін за вибором, усі види практик у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

1.5 Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідно до галузевих стандартів вищої освіти. Студент персонально відповідає за виконання ІНПС.

Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із розкладом занять, залікових тижнів, екзаменаційних сесій, заліково-екзаменаційних сесій та графіком міжсесій, або за індивідуальним графіком, що

встановлюється студенту відділом навчально-методичної роботи. За виконання ІНПС персональну відповідальність несе студент.

1.6 Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, що включена до ІНПС, у кожному семестрі повинна складати не менше 30 кредитів (60 кредитів на рік). Враховується час на аудиторні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальну роботу), самостійну роботу студента та час проходження навчальних і виробничих практик.

1.7 При формуванні ІНПС на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНПС з певної спеціалізації формується куратором навчальної групи за участю студента, затверджується начальником відділу навчально-методичної роботи.

Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто за участю наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри, затверджується начальником відділу навчально-методичної роботи.

2 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ІНПС

2.1 ІНПС формується за відповідною освітньо-професійною програмою і складається студентом під керівництвом куратора академічної групи на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного року).

2.2 Нормативні дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, та дисципліни за вибором Академії є обов'язковими для включення до ІНПС.

2.3 У кожному із циклів дисциплін, які входять до навчального плану (природничо-наукової, професійної та практичної підготовки), студент має можливість обрати вибірккові дисципліни (у межах передбаченої варіативної складової), які в сукупності з нормативними (обов'язковими) формують його індивідуальний навчальний план.

2.4 Студенти першого року навчання отримують ІНПС, сформований випусковою кафедрою до початку навчального року.

2.5 Вивчення навчальних дисциплін вільного вибору студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» планується, як правило, починаючи з другого курсу навчання (III семестру).

2.6 Організація формування вибіркової складової ІНПС «за вибором студентів» для ОКР «магістр» починається за пів року до початку вивчення даних дисциплін і здійснюється зазвичай на наступний навчальний рік в такому порядку:

2.6.1 На початку II семестру випускова кафедра доводить до відома студентів перелік дисциплін вільного вибору студентів на подальший період навчання, порядок їх вивчення, анотації до змісту вибіркового навчального курсу, організовує зустрічі з викладачами відповідних кафедр та забезпечує консультування кураторів академічних груп з усіх питань щодо вибору тієї чи іншої дисципліни.

2.6.2 До кінця другого тижня II семестру кожного навчального року студенти подають до випускової кафедри заяви за формою, зазначеною у додатку Б, в яких із запропонованого переліку дисциплін вільного вибору студентів обирають курси для включення їх до ІНПС наступного навчального року.

2.6.3 Випускова кафедра на підставі аналізу заяв студентів включає до робочих навчальних планів обрані студентами дисципліни і формує навчальні групи для вивчення вибіркового курсу та готує відповідні проекти наказів. Дана процедура має бути завершена до кінця лютого.

2.6.4 Згідно з нормативними вимогами чисельність студентів у групі з вивчення вибіркового курсу циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки та циклу природничо-наукової підготовки, як правило, повинна

складати не менше 25 осіб; з вивчення вибіркової дисципліни циклу професійної та практичної підготовки – не менше 12 осіб¹.

2.7. Після затвердження в установленому порядку робочого навчального плану з переліком вибірових дисциплін, які студенти будуть вивчати в наступному навчальному році, випускова кафедра за участю кураторів академічних груп організовує включення відповідних дисциплін до індивідуальних навчальних планів кожного студента.

2.8 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 ректора (на підставі чого готується відповідний наказ). Вказані зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються ректором Академії.

2.9 За умови переведення (поновлення) студента, формування індивідуального навчального плану проводиться з урахуванням дисциплін чинного навчального плану, вивчених у попередньому навчальному закладі (відповідно до академічної довідки).

2.10 По закінченню навчального року, за умови виконання індивідуального навчального плану, наказом по Академії студента переводять на наступний курс.

3 ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

3.1 Оформлення індивідуального навчального плану студента здійснюється відділом навчально-методичної роботи за участю кураторів академічних груп, керівництва випускових кафедр. ІНПС обговорюється та ухвалюється рішенням кафедри.

¹ В іншому випадку, за рішенням випускової кафедри, студентам за сприяння кураторів ЄКТС пропонується скоригувати свій вибір.

Відділом навчально-методичної роботи сумісно з кураторами академічних груп в ІНПС заноситься інформація про студента та перелік дисциплін для першого та другого семестрів відповідного курсу. Після заповнення програми навчання на відповідний навчальний рік ІНПС підписують: студент, куратор та начальник відділу навчально-методичної роботи.

3.2 ІНПС ведеться у паперовій (2 екземпляри) та електронній формах. Один екземпляр паперової форми знаходиться у студента як аналог залікової книжки, другий екземпляр паперової форми та електронна форма зберігається у відділі навчально-методичної роботи або випусковій кафедрі як додаток до навчальної картки студента.

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 іспит чи диференційований залік, то за вітчизняною шкалою виставляється відповідна **позитивна** оцінка в чотирибальній системі, а за шкалою ЄКТС – відповідний середньозважений бал. Захист курсової роботи оцінюється за чотирибальною вітчизняною шкалою і шкалою ЄКТС і виставляється в ІНПС.

Незадовільна оцінка, яку отримав студент з дисципліни, виставляється за двома шкалами оцінювання лише в екзаменаційну відомість, а в ІНПС – **не виставляється**.

3.4 Результати захисту студентом усіх видів практики виставляються в розділі «Практична підготовка» (додаток А). При цьому у відповідному семестрі при заповненні програми навчання вказується лише назва практики і кількість призначених їй кредитів ЄКТС.

3.5 Упродовж навчання в Академії студент, займається науково-дослідною, творчою та іншими видами робіт, може отримати додаткові кредити, які також записуються в ІНПС (додаток А).

3.6 Підсумки кваліфікаційної роботи записуються відповідно у додатку В.

4 КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

4.1 Поточний контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснює куратор академічної групи на підставі підсумків поточних контролів.

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 навчального процесу за кредитно-трансферною системою;

- погодження індивідуального навчального плану студента;

- 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 відділ навчально-методичної роботи і куратор академічної групи.

5 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СТУДЕНТА

5.1 Результати підсумкової атестації щодо виконання індивідуального навчального плану студента та рівня навчальних досягнень студентів відображаються у заліково-екзаменаційних відомостях, заліковій книжці студента.

5.2 Залікова книжка видається студентам, зарахованим на перший курс, протягом першого семестру, але не пізніше ніж за місяць до початку зимової екзаменаційної сесії.

5.3 Реєстрація залікових книжок проводиться в спеціальній книзі, до якої вносяться наступні дані:

– порядковий реєстраційний номер залікової книжки, який складається з двох чисел, записаних через дріб: порядковий номер і останні дві цифри року, коли видана залікова книжка;

– прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано залікову книжку;

– дата видачі залікової книжки;

– підпис студента, що отримав залікову книжку.

5.4. Записи у заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного, синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірені в установленому порядку, не допускаються.

5.5 Протягом усього періоду навчання під час підсумкової атестації до залікової книжки викладачами Академії вносяться дані щодо підсумкової успішності студента з нормативних і вибіркових навчальних дисциплін та результати щодо проходження практики. Під час роботи Екзаменаційної комісії до залікової книжки секретарем комісії вносяться результати захисту кваліфікаційної роботи випускника та рішення комісії.

Оцінки з навчальних дисциплін виставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях та на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, у якому вивчається ця дисципліна.

5.6 Підсумкове оцінювання знань студента проводиться з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу в Академії відповідно до таблиці 1.

Таблиця 1– Підсумкове оцінювання знань студента

Набрані бали	Чотирирівнева шкала оцінювання	Дворівнева шкала оцінювання
1–59	незадовільно	не зараховано
60–74	задовільно	зараховано
75–89	добре	зараховано
90–100	відмінно	зараховано

5.7 До залікової книжки оцінки «незадовільно» і «незараховано» та відповідні бали не записуються, а проставляються лише у відомості підсумкової атестації.

5.8 Під час виставлення екзаменаційної оцінки та відмітки про залік викладач зобов'язаний розбірливо записувати оцінки, своє прізвище, ініціали та проставити особистий підпис.

5.9 Допускається виправлення помилково виставленої оцінки в заліковій книжці студента. У цьому випадку за обґрунтованим зверненням викладача начальник відділу навчально-методичної роботи приймає рішення стосовно запису правильного варіанту (цифрою та прописом) та внизу сторінки додає фразу: «виправленому вірити» і скріплює власний підпис канцелярською печаткою Академії.

5.10 За підсумками навчального семестру (навчального року) при виконанні студентом індивідуального навчального плану та успішному складанні підсумкової атестації начальник відділу навчально-методичної роботи затверджує результати виконання плану, внесені до залікової книжки, власним підписом.

5.11 У випадку відрахування студента з Академії до закінчення курсу навчання за певним освітнім ступенем залікова книжка передається до відділу навчально-методичної роботи, де студенту видається академічна довідка.

5.12 У разі втрати залікової книжки необхідно:

– підготувати клопотання студента на ім'я ректора Академії (першого проректора з науково-педагогічної роботи) щодо видачі йому дублікату, завізувати його у начальника відділу навчально-методичної роботи і подати на розгляд ректору;

– підписане ректором Академії (першим проректором з науково-педагогічної роботи) клопотання передається до відділу навчально-методичної роботи 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». Усі дані щодо успішності студента за весь період навчання до моменту видачі дубліката вносяться в дублікат залікової книжки на підставі відомостей обліку успішності за попередні семестри.

5.13 За умови успішного засвоєння студентом освітньої програми підготовки з обраного напрямку (спеціальності) та успішного захисту кваліфікаційної роботи студенту видається диплом про вищу освіту.

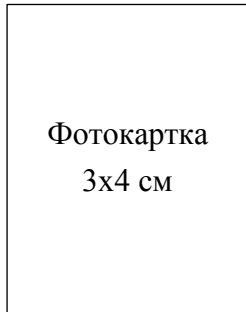
У відділі навчально-методичної роботи здані ІНПС та залікові книжки підшиваються до особової справи студента.

Додаток А

**Індивідуальний навчальний план
здобувача вищої освіти (Форма ІНПС)**

**Міністерство екології та захисту довкілля України
Державний заклад «Державна екологічна академія післядипломної освіти
та управління»**

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**



Прізвище, ім'я, по батькові _____

Факультет _____

Освітня програма _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

М.П

Рівень вищої освіти/Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Форма навчання _____

Вступив(ла) на _____ курс, з “_____” _____ 20__ р.

Начальник відділу з

навчально-методичної роботи

Голова студентської ради

Здобувач вищої освіти

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Перший курс1-й семестр з ____ 202__ р. до ____ 202__ р. Кількість тижнів 17

№ з/п	Назва дисципліни	Навчальне навантаження							Форма підсумкового контролю	
		кількість годин	кількість кредитів ECTS	аудиторні						самостійна робота студента
				лекції	практичні	семінар	лабораторні	інд. робота		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Нормативні навчальні дисципліни										
1.										
...										
2. Вибіркові навчальні дисципліни										
1.										
...										
Всього										
Практика										
				Тривалість практики						
				від (дата)			до (дата)			к-ть тижнів
	Разом (годин/кредитів)									
Курсові роботи										

Додаткові кредити, які накопичив студент за іншими видами діяльності

№ з/п	Семестр	Вид та характеристика діяльності	Кількість кредитів ЄКТС	Відмітка про зарахування кредитів	Особа, яка засвідчує присвоєння кредитів			
					прізвище, ініціали	посада	дата	підпис
1	7	Патент на винахід	3	зараховано	Петрук І.А.	Зав. кафедри	20.05.23	

Студент _____ Куратор _____
 (підпис) (підпис ініціали, прізвище)

Начальник відділу з навчально-методичної роботи _____
 (підпис ініціали, прізвище)

Додаток Б

Зразок заяви на включення вибірових дисциплін до ІНПС

Ректору ДЗ «ДЕА»

Студент(а/ки)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(інституту, курсу, групи, форми навчання)

ЗАЯВА

Прошу Вас включити до мого індивідуального навчального плану на 20 ____/20 ____
навчальний рік наступні вибірові дисципліни:

**Вибіркові дисципліни для включення до індивідуального навчального плану
на 20 ____/20 ____ навчальний рік:**

20 ____/20 ____ навчальний рік			
3-й семестр		4-й семестр	
Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС	Назва дисципліни	К-ть кредитів ЄКТС
ОБРАНІ ДИСЦИПЛІНИ - ВІДМІТИТИ			
<i>Дисципліни вільного вибору студентів циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки</i>			
З переліку дисциплін необхідно обов'язково вибрати по 2 дисципліни в кожному семестрі, що в загальному підсумку за семестр буде складати 4 кр. ЄКТС			
<input type="checkbox"/> Релігієзнавство	2 кр.	<input type="checkbox"/> Естетика	2 кр.
<input type="checkbox"/> Культурологія	2 кр.	<input type="checkbox"/> Основи демократії	2 кр.
<input type="checkbox"/> Логіка	2 кр.	<input type="checkbox"/> Критичне мислення	2 кр.
<input type="checkbox"/> Етика	2 кр.	<input type="checkbox"/> Риторика	2 кр.
<i>Дисципліни вільного вибору студентів циклу фундаментальної, природничо-наукової підготовки</i>			
З переліку дисциплін необхідно обов'язково вибрати по 1-й дисципліни в кожному семестрі, що в загальному підсумку за семестр буде складати 2 кр. ЄКТС			
<input type="checkbox"/> Ризикологія в сучасному світі	2 кр.	<input type="checkbox"/> Основи бізнес-планування	2 кр.
<input type="checkbox"/> Екологія	2 кр.	<input type="checkbox"/> Валеологія	2 кр.

<i>Дисципліни вільного вибору студентів циклу професійної та практичної підготовки</i>			
З переліку дисциплін необхідно обов'язково вибрати по 2 дисципліни в кожному семестрі, що в загальному підсумку за семестр буде складати 4 кр. ЄКТС			
<input type="checkbox"/> Математичні методи у психології	2 кр.	<input type="checkbox"/> Методика гурткової роботи	2 кр.
<input type="checkbox"/> Етика ділової людини	2 кр.	<input type="checkbox"/> Тренінг самопізнання	2 кр.
<input type="checkbox"/> Комунікативні процеси у навчанні	2 кр.	<input type="checkbox"/> Педагогічна майстерність	2 кр.
<input type="checkbox"/> Діловодство	2 кр.	<input type="checkbox"/> Управлінська інформація і комунікації	2 кр.

Студент

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток В
Кваліфікаційна робота

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)
Тема кваліфікаційної роботи

Прізвище керівника _____
Дата здачі закінченої кваліфікаційної роботи на кафедрі _____
Дата захисту роботи _____
Оцінка Екзаменаційної комісії (національна/кількість балів) _____ / _____
Підписи членів Екзаменаційної комісії

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова _____
(підпис) ініціали, прізвище)

Члени _____
(підпис) ініціали, прізвище)

(підпис) ініціали, прізвище)

Дата _____

Індивідуальний навчальний план студента підлягає здачі для обміну на диплом.

_____ ВИДАНО ДИПЛОМ
(прізвище, ініціали)

Серія _____ № _____ від _____ 201__ р.

З відзнакою, без відзнаки

Начальник відділу з навчально-
методичної роботи

(підпис)