

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ
ПІДГОТОВКИ ФАХОВИХ МОЛОДШИХ БАКАЛАВРІВ**
у Відокремленому структурному
підрозділі «Криворізький фаховий коледж Державного університету економіки і
технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП КФДУЕТ
(Протокол від 02 липня 2024 року № 13)

Голова педагогічної ради ВСП КФДУЕТ
_____ Алла МАКСИМОВА



введено в дію наказом
від 03 липня 2024 року № 107

Кривий Ріг
2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок розробки, затвердження навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі – Положення) регламентує порядок розробки, затвердження навчальних та робочих навчальних планів підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII (далі – Закон 2745), «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VII (далі – Закон 1556), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 №749, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2021р. за №1608/37230, інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, Методичних рекомендацій щодо розроблення освітньо-професійних програм та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, МОН ДСЯО 2022 р., інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Державного університету економіки і технологій».

1.3. Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький фаховий коледж Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж) на підставі відповідної освітньо-професійної програми (освітньо-професійної програми та інтегрованої освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти для підготовки фахівців на основі базової середньої освіти) розробляє навчальний план.

1.4. Навчальний план – це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, що є основою для змістової складової підготовки фахівців за спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

1.5. Навчальний план розробляється на весь період підготовки на підставі відповідної освітньо-професійної програми (далі – ОПП) і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем освіти запланованих результатів навчання.

2. Структура та зміст навчального плану

2.1. Основними структурними елементами навчального плану є:

2.1.1. Загальні реквізити:

- повна назва органу управління, до сфери управління якого належить заклад освіти: *Міністерство освіти і науки України,*

- повна назва відокремленого структурного підрозділу закладу фахової передвищої освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти): *Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький фаховий коледж Державного університету економіки і технологій»*

- вид плану: *навчальний*;
- освітньо-професійний ступінь: *фаховий молодший бакалавр*;
- назва освітньо-професійної програми;
- шифр та найменування галузі знань;
- код та найменування спеціальності;
- назва спеціалізації (за наявності);
- форма здобуття фахової передвищої освіти;
- назва освітньої кваліфікації;
- назва професійної кваліфікації (за наявності);
- термін підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (в роках);
- рівень освіти, на основі якого здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти;

- гриф «ЗАТВЕРДЖЕНО» з підписом керівника закладу фахової передвищої освіти із зазначенням та скріпленням печаткою закладу освіти.

2.1.2. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу складають на весь період навчання. У графіку зазначають роки (курси), на кожен з яких передбачають календарні терміни семестрів, теоретичного навчання, види та терміни практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, у тому числі підготовки кваліфікаційної роботи (за наявності), канікул.

Для відображення відповідної інформації використовують умовні позначення:

- теоретичне навчання (Т);
- навчальна практика (П);
- семестровий контроль (С);
- канікули (К);
- виробнича практика (В);
- державна підсумкова атестація (ДПА);
- атестація здобувачів фахової передвищої освіти (КЕ).

Графік освітнього процесу для здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) складають з урахуванням наступного:

- 1) навчальний рік, як правило, розпочинається 1 вересня, триває два семестри і охоплює теоретичне навчання, екзаменаційні сесії, практичну підготовку та канікули;

- 2) тривалість навчального року становить 52 тижні, канікулярна відпустка становить не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік. Сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються;

- 3) тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю впродовж навчального року (крім випускних курсів) – 40-44 тижні;

- 4) оптимальними для заходів семестрового контролю є такі параметри: до 5

екзаменів, до 6 заліків з відведенням на підготовку студента до екзамену не менше одного дня;

5) практики рахують у тижнях (орієнтовно один тиждень = 1,5 кредити ЄКТС);

б) навчальні та виробничі практики можна планувати як до, так і після екзаменаційних сесій. Практичну підготовку, яку проводять з відривом від теоретичного навчання, у графіку освітнього процесу відображають окремо, тобто семестр поділяють на тижні теоретичного навчання і тижні практичної підготовки.

У графіку освітнього процесу наводять таблицю зведених даних за бюджетом часу (у тижнях) – тривалість теоретичного навчання, практик, семестрового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти, канікул за курсами і за весь період навчання.

2.1.3. Практична підготовка

Зазначають перелік усіх видів практичної підготовки (навчальна, виробнича/технологічна, переддипломна тощо), їх обсяг у кредитах ЄКТС, тривалість у тижнях та терміни проведення (семестри).

2.1.4. Державна підсумкова атестація

Включається до навчального плану на основі базової загальної середньої освіти і містить інформацію щодо форми проведення державної підсумкової атестації у відповідному семестрі та переліку навчальних предметів, визначених відповідно до законодавства.

2.1.5. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти

Зазначають інформацію щодо форми підсумкового контролю (кваліфікаційний іспит, кваліфікаційна робота) та її обсяг у кредитах ЄКТС у відповідному семестрі.

2.1.6. План освітнього процесу

У плані освітнього процесу обов'язково зазначають перелік та обсяг усіх освітніх компонентів ОПП у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами на аудиторні (лекції, лабораторні або практичні, семінарські) заняття та самостійну роботу здобувачів освіти, кількість навчальних тижнів у кожному семестрі (за необхідності окремо кількість тижнів практичної підготовки), загальну кількість годин тижневого навантаження та обсяг кредитів ЄКТС, відведених на вивчення освітнього компонента за курсами та семестрами відповідно до структурно-логічної схеми, кількість екзаменів, диференційованих заліків, курсових робіт (проектів) та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОПП.

Освітні компоненти розподіляють у плані освітнього процесу на обов'язкові та вибіркові, які в свою чергу поділяють на освітні компоненти, що формують загальні компетентності, та освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності.

План освітнього процесу містить освітні компоненти за вибором здобувача освіти, призначені для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити

професійні знання в межах обраної ОПП та/або здобути додаткові спеціальні компетентності.

Коледж формує перелік вибірових освітніх компонентів, з якого здобувач освіти у встановленому закладом порядку обирає відповідну кількість освітніх компонентів, які стають обов'язковими для вивчення. Перелік вибірових освітніх компонентів має забезпечувати реальну можливість здобувачам освіти для вибору та не може складатися лише з переліку дисциплін, які забезпечують необхідний мінімум обсягу вибірових освітніх компонентів.

У плані освітнього процесу відображають всі наявні у переліку вибірові освітні компоненти, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, види навчальних занять, з розподілом навчального навантаження за семестрами, у яких їх вивчають, форми підсумкового контролю тощо. У графі «Разом за вибором здобувача освіти» зазначають загальний обсяг кредитів ЄКТС, який він обирає, а не обсяг усіх вибірових компонентів каталогу. Обсяг освітніх компонентів за вибором здобувача освіти має становити не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС відповідної ОПП. Під час розроблення плану освітнього процесу обов'язково необхідно враховувати, що:

- навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить, зазвичай, 60 кредитів ЄКТС;
- орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма здобуття освіти) для здобувачів фахової передвищої освіти може становити від 33 відсотків до 66 відсотків (1/3-2/3);
- гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження студентів I-II курсів в частині профільної середньої освіти становить 30 годин. Частину годин з предмета «Фізична культура» (2 години на тиждень) не враховують під час визначення гранично допустимого тижневого навантаження здобувачів освіти (наказ МОН від 01.06.2018 № 570);
- розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, а також між тижнями теоретичного та практичного навчання є прерогативою Коледжу;
- складання диференційованих заліків проводять на останньому занятті;
- у плані освітнього процесу вказують кількість тижнів у семестрі згідно з графіком освітнього процесу;
- логічну послідовність вивчення освітнього компонента відображають у плані освітнього процесу за курсами та семестрами, відповідно до його місця у структурно-логічній схемі ОПП;
- у плані освітнього процесу розподіл навчального навантаження відображають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями;
- у плані освітнього процесу відображають форми підсумкового контролю з освітніх компонентів. У графах «Екзамени», «Заліки», зазначають семестр, у якому заплановано екзамен/залік.

- курсову роботу чи курсовий проєкт, що мають міждисциплінарний характер, можна виділяти окремою позицією в плані освітнього процесу. Кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на семестр (рекомендовано – не більш, як 1 на навчальний рік). Для здобувачів освіти першого курсу курсові проєкти (роботи), як правило, не планують, а у випускному семестрі можна планувати лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи (проєкту).

Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту ЄКТС. Якщо курсова робота планується як окремий компонент, то на нього виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС;

- у плані освітнього процесу зазначають усі види практичної підготовки, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл за курсами та семестрами, тривалість у відповідному семестрі. Якщо вид практики складається з декількох складових, у плані освітнього процесу зазначають кожен із них. Зазначають загальний обсяг кредитів ЄКТС та годин (у тому числі самостійної роботи), обсяг кредитів ЄКТС у відповідному семестрі, форми підсумкового контролю тощо для кожної складової навчальної практики окремо та для навчальної практики загалом. Інформація щодо практичної підготовки, відображена у плані освітнього процесу, має відповідати ОПП (у тому числі структурно-логічній схемі), графіку освітнього процесу, розділу 2 «Практична підготовка». У плані освітнього процесу обов'язково відображають атестацію здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема форму проведення атестації, обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, відведених на її проведення.

Начальний план підготовки фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти розробляють на підставі відповідної ОПП та освітньої програми профільної середньої освіти. Усі освітні компоненти плану освітнього процесу мають відповідати ОПП та освітній програмі профільної середньої освіти закладу освіти у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄКТС та/або годин, форм підсумкового контролю тощо.

План освітнього процесу поділяється на дві частини:

- за програмою профільної середньої освіти;
- за ОПП.

До частини плану освітнього процесу **за програмою профільної середньої освіти** включають усі навчальні предмети профільної середньої освіти (базові, профільні предмети і спеціальні курси, вибірково-обов'язкові предмети, факультативні курси), їх обсяг зазначають в аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями. До частини плану освітнього процесу за ОПП, включають усі освітні компоненти ОПП, їх обсяг зазначають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах, у тому числі відображають розподіл навчальної роботи в кредитах ЄКТС та аудиторних годинах за курсами, семестрами, тижнями тощо. Освітні компоненти ОПП, що інтегруються з навчальними предметами профільної середньої освіти, позначають «*». Такі освітні компоненти відображають у плані освітнього процесу і у частині профільної середньої освіти, і у частині освітньо-професійної підготовки. У частині профільної середньої освіти (**за програмою профільної середньої освіти**) їх обсяг зазначають в аудиторних годинах, у

частині освітньо-професійної підготовки (за освітньо-професійною програмою), їх обсяг зазначають у кредитах ЄКТС та годинах (складається з годин аудиторної роботи, у тому числі годин аудиторної роботи визначених для цього компонента у програмі профільної середньої освіти (з позначкою «*») та самостійної роботи), зазначають форму підсумкового контролю. У цьому випадку аудиторні години навчальних предметів профільної середньої освіти, що відображені двічі у плані освітнього процесу (і у частині профільної середньої освіти, і у частині освітньо-професійної підготовки), не рахують двічі і не вивчають двічі. У разі, якщо освітній компонент ОПП за назвою відрізняється від назви навчального предмета профільної середньої освіти, з яким інтегрується, до переліку навчальних предметів профільної середньої освіти навчального плану включають назву відповідно до програми профільної середньої освіти, у дужках – назву відповідно до ОПП з позначкою*, тоді як до переліку освітніх компонентів ОПП навчального плану вносять назву відповідно до ОПП з позначкою «*», у дужках – назву відповідно до програми профільної середньої освіти. У графі «Код освітнього компонента» у частині плану освітнього процесу (за програмою профільної середньої освіти) зазначають порядковий номер навчального предмета відповідно до освітньої програми профільної середньої освіти закладу освіти.

До частини плану освітнього процесу, який розробляють на підставі ОПП, включають усі обов'язкові та вибіркові освітні компоненти ОПП, а у графі «Код освітнього компонента» зазначають їх коди (наприклад ОК1 ..., ОК2. Основи філософських знань, ..., ВК1. Основи менеджменту, ...). Форму навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти наведено в додатку 1. Навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) розробляють на підставі відповідної ОПП. Усі освітні компоненти навчального плану мають відповідати освітньо-професійній програмі у частині переліку та назв освітніх компонентів (навчальних предметів), обсягу кредитів ЄКТС та годин, форм підсумкового контролю. Наведений зразок у додатку 1 Коледж використовує під час розроблення навчального плану, окрім частини (за програмою профільної середньої освіти).

2.1.7. Перелік необхідних лабораторій, кабінетів.

Наводять перелік лабораторій, кабінетів, наявних у закладі освіти та необхідних для успішної реалізації ОПП.

2.1.8. Пояснення до навчального плану

Уточнюють окремі положення навчального плану і особливості організації освітнього процесу.

3. Порядок розробки та затвердження навчального плану

3.1. Процес розробки та затвердження навчального плану проходить наступні етапи:

Навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавра розробляється завідувачем відділення та групою у складі голови випускової циклової комісії,

керівника робочої групи та цикловою комісією на весь період навчання з обов'язковим дотриманням вимог стандарту фахової передвищої освіти (при його наявності), а також керуючись вимогами забезпечення якості фахової передвищої освіти, стратегією Коледжу, відповідними рішеннями Педагогічної ради Коледжу, відповідної циклової комісії зі спеціальності.

3.2. Заступник директора з навчальної роботи узгоджує та вносить навчальний план на затвердження Педагогічної ради Коледжу. Після затвердження Педагогічної радою Коледжу, він підписується директором Коледжу та засвідчується печаткою Коледжу.

3.3. Навчальний план вводиться в дію наказом директора Коледжу.

4. Зміст та структура робочого навчального плану

4.1. З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень Педагогічної ради Коледжу, врахування потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними цикловими комісіями, щорічно складаються (або коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

4.2. Форму робочого навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра наведено в додатку 2.

4.3. У робочому навчальному плані можливі незначні зміни у порівнянні із навчальним планом, які відповідають більш ефективній реалізації навчального плану виходячи з поточного стану та задач функціонування й життєдіяльності Коледжу. Зміни можуть бути внесені за наявності підстав (службова записка викладача, який забезпечує викладання освітньої компоненти, витяг з протоколу засідання циклової комісії, витяг з протоколу засідання навчально-методичної ради тощо).

4.4. Робочий навчальний план складається з наступних розділів:

- 1) загальні реквізити:
 - освітньо-професійна програма;
 - галузь знань;
 - спеціальність;
 - освітньо-професійний ступінь;
 - форма здобуття освіти;
 - курс ____, група ____;
- 2) грифи затвердження та погодження;
- 3) назви навчальних дисциплін;
- 4) кількість кредитів ЄКТС, визначених навчальним дисциплінам;
- 5) загальний обсяг аудиторних годин;
- 6) форма семестрового контролю (екзамен, диференційований залік);
- 7) контингент студентів на курсі, осіб (всього, у т.ч. за державним замовленням, за умов договору);
- 8) структура курсу (кількість потоків, кількість груп, кількість підгруп);

9) розподіл загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами (всього, лекції, практичні (семінарські) та лабораторні заняття, екзамени, консультації, практики (навчальна, виробнича/технологічна, переддипломна);

10) семестр (порядковий номер, парний, непарний, протяжність тижнів);

11) Обсяги тижневого аудиторного навантаження в годинах.

5. Порядок розробки та затвердження робочого навчального плану

5.1. Робочі навчальні плани розробляються завідувачами відділень по спеціальності для кожної ОПП, курсу навчання окремо та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

5.2. Завідувач відділення по спеціальності передає проєкт робочого навчального плану на перевірку завідувачу навчально-методичним кабінетом, як правило, не пізніше 01 червня відповідного року.

5.3. Після перевірки робочий навчальний план з візою завідувача відділення по спеціальності та завідувача навчально-методичного кабінету затверджується заступником директора з навчальної роботи.

5.4. Після затвердження заступником директора з навчальної роботи, оригінали робочих навчальних планів зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

В.о. заступника директора з
навчальної роботи



Наталя ГЛЄБОВА-СОРОКІНА

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК