

ВСП «Мигійський фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

Затверджую

Директор ВСП «Мигійський
фаховий коледж МНАУ»


Олександр ТОФАН

29.08.2023



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розробки , затвердження навчальних планів
підготовки фахового молодшого бакалавра у
ВСП «Мигійський фаховий коледж МНАУ»

Розглянуто і затверджено
На засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол № 1 від 29.08.2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок розробки, затвердження навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів у Відокремленому структурному підрозділі «Мигійський фаховий коледж МНАУ»» (далі – Положення) регламентує порядок розробки, затвердження навчальних та робочих навчальних планів підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Методичних рекомендацій щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Мигійський фаховий коледж МНАУ»

1.3. Відокремлений структурний підрозділ «Мигійський фаховий коледж МНАУ» (далі –МФК МНАУ») 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 освітньо–професійною програмою із спеціальності.

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 фахової передвищої 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 вищої освіти, основним видом діяльності якого є освітня діяльність у сфері фахової передвищої освіти;
- 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 та місяцях);

гриф «ЗАТВЕРДЖЕНО» з підписом першого проректора Університету та «ПОГОДЖУЮ» з підписом директора Мигійського ФК МНАУ із зазначенням дати та скріпленням печатками закладів 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, канікул.

Для відображення відповідної інформації використовують умовні позначення:

- теоретичне навчання (Т);
- навчальна практика (П);
- екзаменаційна сесія (С);
- канікули (К);
- виробнича практика (Х);
- переддипломна практика (О);
- державна підсумкова атестація (ДА);
- атестація здобувачів фахової передвищої освіти (КІ).

Графік освітнього процесу для здобувачів фахової передвищої 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 7 заліків з відведенням на підготовку здобувача фахової передвищої освіти до екзамену не менше одного дня;
- 5) практики рахують у тижнях (орієнтовно один тиждень = 1,5 кредити ЄКТС);
- 6) 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 та/або переддипломна) тощо)), їх 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,) 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 фахової передвищої 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 та інші види навчального навантаження здобувача фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти, призначені для забезпечення можливості йому поглибити професійні знання в межах обраної ОПП та/або здобути додаткові спеціальні компетентності.

Циклові комісії коледжу формують каталог вибірових освітніх компонентів, з якого здобувач фахової передвищої освіти у встановленому закладом освіти порядку обирає відповідну кількість освітніх компонентів, які стають обов'язковими для вивчення.

У плані освітнього процесу відображають всі наявні у каталозі вибіркові 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 фахової передвищої освіти» зазначають загальний обсяг кредитів ЄКТС, який він обирає, а не обсяг усіх вибірових освітніх компонентів каталогу.

Обсяг освітніх компонентів за вибором здобувача фахової передвищої 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 здобувачів фахової передвищої освіти I – II курсів в частині профільної середньої освіти становить 30 годин. Години тижневого навантаження з предмета «Фізична культура» не враховують під час визначення гранично допустимого тижневого навантаження здобувачів фахової передвищої освіти (наказ МОН від 01.06.2018 № 570);
 - складання диференційованих заліків (заліків) проводять після вичитки аудиторних занять у терміни встановлені розкладом навчальних занять;
 - 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 та/або залік.
 - курсову роботу, 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 фахової передвищої освіти першого курсу курсові роботи, як правило, не планують.
- Якщо курсова робота планується, як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту 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 освітньо-професійною програмою.

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.

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 і т.д., ВК1.).

Навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти розробляють на підставі відповідної ОПП. Усі освітні компоненти навчального плану мають відповідати освітньо–професійній програмі у частині переліку та назв освітніх компонентів, обсягу кредитів ЄКТС та годин, форм підсумкового контролю.

2.1.7. Пояснення до навчального плану

Уточнюють окремі положення навчального плану і особливості організації освітнього процесу.

3. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Процес розробки та затвердження навчального плану проходить наступні

етапи:

3.1. Навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавра розробляється завідувачем відділення за участі голови циклової комісії та керівника групи кадрового забезпечення на весь період навчання з обов'язковим дотриманням вимог стандарту фахової передвищої освіти, а також керуючись вимогами забезпечення якості фахової передвищої освіти, відповідними рішеннями Педагогічної ради коледжу, відповідної циклової комісії зі спеціальності. Завідувач відділення подає навчальний план на розгляд навчально –методичної ради коледжу.

3.3. Заступник директора з навчальної роботи виносить навчальний план для вступників на основі базової загальної середньої освіти на погодження Педагогічної ради МФК МНАУ. Після погодження Педагогічної радою коледжу, він підписується директором коледжу та засвідчується печаткою.

3.4. Погоджений Педагогічною радою коледжу навчальний план для вступників на основі базової загальної середньої освіти подається на розгляд навчально-методичної ради Університету.

3.5. Погоджений навчально-методичною радою Університету навчальний план затверджується Вченою радою Університету, підписується ректором Університету та засвідчується печаткою.

3.6 Навчальний план для вступників на основі повної загальної середньої освіти (для вступників на поповнення груп 2курсу) розглядається на засіданні навчально –методичної ради коледжу, затверджується на засіданні педагогічної ради коледжу та підписується директором МФК МНАУ.

3.7. Навчальний план вводиться в дію наказом директора МФК МНАУ

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 Міністерства освіти і науки України, рішень Педагогічної ради Мигійського ФК МНАУ, 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. 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.

4.3. Робочий навчальний план складається з наступних розділів:

- 1) загальні реквізити:
 - освітньо-професійна програма,
 - галузь знань,
 - спеціальність,
- 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) розподіл загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами

- (всього, лекції, практичні (семінарські) та лабораторні заняття, екзамени, консультації, практики (навчальна, виробнича (технологічна, переддипломна));
- 8) семестр (порядковий номер, парний, непарний, протяжність тижнів);
- 9) обсяги тижневого аудиторного навантаження в годинах.
- 10) Атестація здобувачів освіти

5. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

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

5.2. Завідувач відділення передає проєкт робочого навчального плану на погодження голові циклової комісії, як правило, не пізніше 30 квітня відповідного року.

5.3. Після перевірки робочий навчальний план з візою голови циклової комісії затверджується заступником директора з навчальної роботи.

5.4. Затверджені заступником директора з навчальної роботи оригінали робочих навчальних планів зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і затверджується Педагогічною радою МФК МНАУ.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора М ФК МНАУ, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою МФК МНАУ. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4 Усі учасники освітнього процесу, мають бути обізнані щодо принципів і норм цього Положення.