

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора ВСП «НФК ЗВО»ПДУ»
Мирослава ІВАСИКА
випис
«10» 09 2024р.

Введено в дію наказом в.о.директора
коледжу «10» 09 2024р. № Ж-0

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ НА НАВЧАЛЬНИЙ РІК РОБОЧИХ
НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ, ГРАФІКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ,
РОЗКЛАДІВ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ
у ВСП «НФК ЗВО «ПДУ»

Розглянули та схвалили
на засіданні педагогічної ради
08 09 2024р. Протокол № 1.
Секретар педагогічної ради
Ольга КАРДАШ

Нова Ушиця

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок розроблення , затвердження навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»(далі – Положення) регламентує порядок розроблення, затвердження навчальних планів підготовки здобувачів 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», «Про вищу освіту», Методичних рекомендацій щодо розроблення освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, 2022 р., інших нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж)

1.3. 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, який є підставою для розроблення *робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки* .

2. ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА РОБОЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

2.1. 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.

2.2. Форму робочого навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра наведено в додатку 1.

2.3. 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 (рішення методичної ради та/або рішення Ради роботодавців, тощо).

2.4. Робочий навчальний план складається з наступних розділів:

1) загальні реквізити:

- спеціальність,
- освітньо-професійна програма,
- освітньо-професійний ступінь,
- форма здобуття освіти,
- курс ____, група ____; семестри ____; ____ куратор ____

2) грифи затвердження та погодження;

3) код ОК

4) назви дисципліни;

5) кількість кредитів ЄКТС, загальний обсяг годин з дисципліни;

6) загальний обсяг аудиторних годин та консультацій;

7) розподіл загального обсягу по семестрово (1-ше та 2-ге півріччя)

8) форма семестрового контролю (екзамен, диференційований залік, залік, семестрова оцінка);

9) контингент студентів;

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

9) обсяги тижневого аудиторного навантаження в годинах.

3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

3.1. Робочі навчальні плани розробляються завідувачами відділень по спеціальності для кожної ОПП, курсу, групи навчання окремо.

3.2. Завідувач відділення розробляє робочий навчальний план на основі навчального плану відповідної ОПП на кожен навчальний рік та

подає заступнику директора з навчальної роботи та практичного навчання, не пізніше 01 квітня поточного навчального року.

3.3. Робочий навчальний план погоджується заступником директора з навчальної роботи та практичного навчання після попереднього планового розподілу педагогічного навантаження цикловими комісіями.

3.4 Робочий навчальний план затверджується директором Коледжу перед початком навчального року.

3.4. Після затвердження директором Коледжу оригінали робочих навчальних планів зберігаються у завідувача відділення. Копія робочого навчального плану розміщується на окремій сторінці в журналі навчальних занять.

4.ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Графік освітнього процесу в Коледжі за різними формами навчання, термінами навчання ,на основі навчальних планів ОПП, які провадяться в Коледжі щорічно розробляється навчальною частиною та затверджується директором коледжу.

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; підготовки до виконання дипломних робіт, державної підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях). Також вказуються назви спеціальності або ОПП, групи, куратори.

Освітній процес за денною та заочною формами навчання організовується за семестровою системою. Екзаменаційно-залікові сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю, як правило, по два тижні кожна.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 12 тижнів. Їх терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Для відображення відповідної інформації використовують умовні позначення:

- теоретичне навчання (навчання);
- навчальна практика (дві перші літери з назви практики);

- семестровий контроль (С);
- канікули (К);
- виробничо-технологічна практика (Т);
- переддипломна практика (П);
- державна підсумкова атестація (ДПА);
- державна атестація здобувачів фахової передвищої освіти (А).

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, зазвичай 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 здобувача освіти до екзамену не менше двох днів;

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.

Графік навчального процесу оформляється як письмовий документ за формою, що додається.(дод.2.)

Затверджений графік освітнього процесу директором коледжу розміщуємо для публічності на інформаційному стенді Коледжу (на аркуші формату А1), електронний - на офіційному веб сайті Коледжу в вкладці **Студенту**.

Паперовий варіант навчального плану зберігається у заступника директора з початкової роботи та практичного навчання Коледжу.

5.РОЗКЛАД НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. *Розклад занять* — документ, що регламентує трудовий ритм і впливає на творчу віддачу викладачів; розглядається як фактор оптимізації освітнього процесу.

5.2. Проблема складання розкладу полягає у встановленні послідовності зустрічей *викладачів і здобувачів освіти* у заздалегідь заданий проміжок часу (як правило, протягом тижня), з урахуванням задоволення низки обмежень різного характеру.

5.3. В Коледжі велику увагу приділяють автоматизації складання розкладу. Складання розкладу вручну вимагає дуже багато часу. При цьому, в зв'язку з надзвичайною складністю урахування всіх обмежень, остаточне рішення може виявитися незадовільним. Та враховуючи форс-мажорні обставини, що склалися в останні роки в Україні - в більшості випадків розклад в Коледжі або складається вручну, або вносять постійні зміни до нього.

5.4. В Коледжі виділено три основні типи розкладів :

- розклад за академічними групами — щотижневий розклад усіх пар множини дисциплін(освітніх компонентів), що мінімізує накладання пар (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних) які мають відвідувати одні й ті ж самі студенти (дод.3)
- розклад проходження здобувачами освіти навчальних практик-навчальних ,виробничо-технологічних та переддипломних, складається в розрізі академічних груп за датами її проходження.
- розклад сесії — розклад екзаменів та консультацій по академічних групах з дисциплін(освітніх компонентів), що виключає накладання екзаменів з дисциплін(освітніх компонентів), які вивчаються одними й тими ж самими здобувачами освіти, і що максимально продовжує термін складання іспитів здобувачами освіти.

5.5. Основною задачею при складанні розкладу занять є планування і забезпечення методично правильного процесу вивчення усіх навчальних

дисциплін навчального плану: їх взаємозв'язки, правильна послідовність і чергування усіх форм навчальної роботи з дисциплін (освітніх компонентів) на базі врахування можливостей здобувачами освіти зі сприйняття і переробки навчальної інформації.

5.6. В Коледжі присутні зміни до розкладу навчальних занять, які відбуваються як уточнення до затвердженого розкладу з різних непередбачуваних причин. Зміни до розкладу занять виконуються навчальною частиною та затверджуються заступником директора з навчальної роботи та практичного навчання.

5.7. Розклад навчальних занять та внесення змін до нього оформляються як письмовий документ за формою, що додається.(дод.3,4.)

Паперовий варіант розкладу навчальних занять та внесених змін до нього зберігається в начальній частині Коледжу.

Затверджений розклад навчальних занять та внесення змін до нього розміщується для публічності на стенді Коледжу, електронний варіант - на офіційному веб сайті Коледжу в вкладці *Студенту*.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення набуває чинності з моменту затвердження та введенням його в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

6.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу у тому ж порядку, що й саме Положення.

6.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:

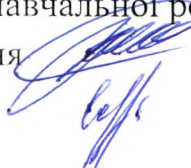
На засіданні методичної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

06.09.2024р Протокол № 1

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи
та практичного навчання

Юристконсульт



Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Віталій САВЧУК

У цьому Положенні пронумеровано, прошнуровано

і скріплено печаткою _____ сторінок

в.о. директора коледжу



Мирослава ІВАСИК