ПРИДУНАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Приватного акціонерного товариства
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою Коледжу
Протокол № 1 від «19» січня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Коледжу
№ 4/1 від «20» січня 2023 р.
Ірина ЛІГАНЕНКО

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо розроблення, структури та змісту навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів

Ізмаїл — 2023

1. Загальні засади

1.1. Ці Методичні рекомендації визначають послідовність підготовки, правила структуризації, оформлення, перевірки й актуалізації навчальних та робочих навчальних планів Придунайського фахового коледжу ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (далі — Коледж). Вони деталізують розділ 3 чинного Положення про організацію освітнього процесу і не змінюють встановлених ним повноважень та процедур.

1.2. Правовою та організаційною основою є закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», чинні стандарти фахової передвищої освіти, освітньо-професійні програми (ОПП), Положення про організацію освітнього процесу Коледжу та інші застосовні акти. У разі зміни нормативних вимог застосовуються чинні норми законодавства.

1.3. Навчальний план розробляється на основі затвердженої ОПП для відповідної форми здобуття освіти та освітньої основи вступу. Робочий навчальний план щороку конкретизує реалізацію затвердженого навчального плану. Індивідуальний навчальний план здобувача формується за окремим Положенням Коледжу.

1.4. Ці рекомендації призначені для адміністрації, гарантів ОПП, завідувачів відділень, циклових комісій, методиста й інших працівників, залучених до планування освітнього процесу.

1.5. Рекомендації мають методичний характер і застосовуються разом із Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про індивідуальний навчальний план здобувача освіти та Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни. За розбіжностей пріоритет мають законодавство і чинні локальні нормативні акти Коледжу.

1.6. Навчальний план, робочий навчальний план та індивідуальний навчальний план здобувача освіти виконують різні функції. Перший визначає реалізацію ОПП для відповідного контингенту, другий деталізує організацію навчального року, третій персоналізує траєкторію здобувача. Ці рекомендації не замінюють порядок ведення індивідуального плану.

2. Підготовчий етап і вихідні документи

2.1. До початку складання плану відповідальні особи звіряють актуальну редакцію ОПП, її структурно-логічну схему, перелік освітніх компонентів, обсяг у кредитах ЄКТС, види практик, атестацію, вимоги стандарту та форму навчання.

2.2. Для вступників на основі базової середньої освіти окремо враховується інтеграція профільної середньої освіти. Для вступників на інших освітніх основах перевіряються визначені ОПП строки та особливості організації навчання. Не допускається механічне копіювання плану іншої освітньої основи.

2.3. Перед початком роботи формується контрольна таблиця відповідності ОПП і навчального плану (додаток 1). Назви, коди, обсяги та статус освітніх компонентів повинні бути тотожними затвердженій ОПП; відмінності фіксуються і усуваються до погодження.

2.4. До вихідного пакета включають затверджену редакцію ОПП з усіма додатками, структурно-логічну схему, матриці відповідності компетентностей і результатів навчання освітнім компонентам, стандарт спеціальності, чинний графік освітнього процесу, локальні вимоги до форм контролю та зразок бланка навчального плану. Реквізити кожного джерела фіксують до початку розрахунків.

2.5. Перед перенесенням освітніх компонентів складач перевіряє: тотожність їх кодів і назв ОПП; обов'язковий або вибірковий статус; обсяг кредитів; передумови вивчення; семестр або період реалізації; наявність практик, курсових робіт та атестації. Виявлені розбіжності не усувають самовільним редагуванням плану: їх передають гаранту ОПП для врегулювання в установленому порядку.

2.6. Роботу організовують послідовно: підготовка вихідних даних; проєкт графіка; розміщення компонентів за семестрами; розрахунок кредитів і годин; контроль підсумків; експертиза; погодження; схвалення й затвердження. На кожному етапі зберігають одну робочу версію з датою її оновлення.

3. Структура навчального плану

3.1. Титульні реквізити: повне найменування Коледжу; галузь знань і спеціальність за чинним переліком; назва ОПП; освітньо-професійний ступінь; освітня основа вступу; форма здобуття освіти; строк навчання; рік набору; реквізити розгляду та затвердження.

3.2. Графік освітнього процесу відображає теоретичне навчання, практики, контрольні заходи, атестацію та канікули. Календарні періоди узгоджуються з графіком освітнього процесу Коледжу.

3.3. Основна таблиця містить код і назву освітнього компонента, його статус (обов'язковий або вибірковий), кредити ЄКТС, загальну кількість годин, види та обсяги навчальних занять, самостійну роботу, семестр(и) вивчення і

форми підсумкового контролю. Практики, курсові роботи (проєкти) та атестація відображаються згідно з ОПП та затвердженим шаблоном.

3.4. Для освітніх компонентів, що вивчаються протягом кількох семестрів, забезпечується прозорий розподіл годин, кредитів і контролю без подвійного підрахунку. Підсумкові рядки повинні узгоджуватися за семестрами, роками та за весь строк навчання.

3.5. У графіку освітнього процесу окремо позначають тижні теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю, атестації та канікул. Кількість тижнів повинна бути узгоджена з календарем навчального року, а терміни практик — із відповідними програмами практичної підготовки.

3.6. Освітні компоненти розміщують із дотриманням логічної послідовності, визначеної ОПП: базові знання передують поглибленим, а практика й атестація спираються на вже сформовані результати навчання. Не допускається перенесення компонента до іншого семестру, якщо це порушує обов'язкові передумови або змінює затверджену ОПП.

3.7. Обов'язкові й вибіркові компоненти відображають окремими блоками відповідно до затвердженої ОПП. Для вибіркової складової у плані зазначають передбачений обсяг і місце в структурі програми; персональний вибір конкретного здобувача фіксують відповідно до локального порядку вибору дисциплін та індивідуального навчального плану.

3.8. Практики, курсові роботи (проєкти) й атестацію відображають згідно з ОПП і чинним бланком, із чітким зазначенням обсягу, семестру та форми контролю. Якщо курсова робота входить до кредитного обсягу дисципліни, повторно додавати ці кредити до підсумку програми не можна; якщо вона визначена самостійним компонентом ОПП, її облік здійснюють окремо.

4. Розрахунок навчального навантаження

4.1. Один кредит ЄКТС відповідає 30 годинам навчального навантаження. Для кожного компонента перевіряється рівність: загальна кількість годин = кредити ЄКТС × 30; загальна кількість годин = години навчальних занять + години самостійної роботи (з урахуванням прийнятої в Коледжі структури плану).

4.2. Розподіл між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними та іншими заняттями здійснюється відповідно до змісту компонента, вимог ОПП,

ресурсів і чинних нормативних обмежень. Методичні рекомендації не встановлюють довільних універсальних часток аудиторної та самостійної роботи.

4.3. Сумарне навантаження перевіряється за кожним семестром, навчальним роком і за ОПП загалом. Окремо звіряють обсяг обов'язкових і вибіркових компонентів, практичної підготовки й атестації. Для денної форми орієнтиром є звичайне навантаження 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік, з урахуванням освітньої основи та затвердженої ОПП.

4.4. Розрахунок тижневого аудиторного навантаження здійснюється за кількістю тижнів теоретичного навчання відповідного семестру. Дотримуються обмежень, установлених Положенням Коледжу, зокрема орієнтира, як правило, не більше 30 академічних годин на тиждень.

4.5. Для дисципліни обсягом 4 кредити ЄКТС загальне навантаження становить 120 годин. Приклад можливого розподілу: 24 години лекцій, 24 години практичних занять і 72 години самостійної роботи. Це лише ілюстрація обчислення, а не нормативна пропорція для всіх дисциплін.

4.6. Для компонента, що вивчається у двох семестрах, сума семестрових кредитів і годин має дорівнювати його загальному обсягу. Наприклад, 2 + 3 кредити становлять 5 кредитів, або 150 годин. Види й форми контролю відображають у тих семестрах, де вони передбачені навчальним планом та ОПП.

4.7. Під час планування практик і атестації перевіряють повний обсяг відповідного компонента в кредитах і годинах, його тривалість за графіком та порядок обліку навчального навантаження. Розподіл на лекції й самостійну роботу не застосовують механічно до видів діяльності, для яких він не передбачений.

4.8. Середнє тижневе аудиторне навантаження для семестру визначають діленням кількості годин навчальних занять, запланованих у період теоретичного навчання, на число відповідних навчальних тижнів. Розрахунок перевіряють із вимогами пункту 3.14.3 Положення про організацію освітнього процесу; планування розкладу здійснюють окремо.

4.9. Контрольні підсумки обчислюють на трьох рівнях: за кожним компонентом, за семестром і за програмою в цілому. Окремо перевіряють суми обов'язкової та вибіркової складових, практик і атестації; подвійне врахування кредитів не допускається.

5. Особливості різних форм здобуття освіти

5.1. Навчальні плани складають окремо для денної та заочної форм, а також для різних освітніх основ і строків навчання, якщо такі програми реалізуються Коледжем.

5.2. Для заочної форми зберігається узгодженість обов'язкових компонентів, їх обсягів у кредитах ЄКТС, практик і форм підсумкового контролю з денною формою згідно з пунктом 3.12 Положення Коледжу. Відмінності в кількості аудиторних годин компенсуються самостійною роботою. Положення Коледжу окремо визначає виняток щодо фізичного виховання.

5.3. Для вступників на базі базової середньої освіти навчальний план має відображати інтегровану освітню траєкторію, зокрема компоненти профільної середньої освіти, без змішування їх обліку з кредитами ОПП фахової передвищої освіти там, де це не передбачено нормативними документами.

5.4. Для навчання на основі базової середньої освіти у плані розмежовують складові профільної середньої освіти та фахової передвищої освіти, одночасно показуючи їх інтеграцію відповідно до затвердженої освітньої документації. Не слід механічно прирівнювати години профільної середньої освіти до кредитів ЄКТС без належної нормативної підстави.

5.5. Для заочної форми навчання зберігають вимоги пункту 3.12 Положення про організацію освітнього процесу: відповідність обов'язкових дисциплін, кредитів, видів практик і форм підсумкового контролю денній формі; при цьому перерозподіл годин між заняттями та самостійною роботою обґрунтовують і перевіряють.

5.6. Якщо для певної ОПП заочна форма або окремий строк навчання не реалізуються, навчальний план для них не створюють лише заради комплектності документації.

6. Робочий навчальний план

6.1. Робочий навчальний план складається на конкретний навчальний рік окремо для кожного року навчання та форми здобуття освіти на основі чинного навчального плану. Він не може самостійно змінювати перелік, статус чи загальний обсяг освітніх компонентів, визначених ОПП.

6.2. Робочий план конкретизує контингент, навчальні групи й підгрупи, графік освітнього процесу, тижневий бюджет часу, види занять, розподіл годин і

контрольні заходи. Під час формування використовують актуальний графік освітнього процесу та фактичні організаційні умови.

6.3. Згідно з пунктом 3.14 Положення Коледжу робочі навчальні плани ухвалюються Педагогічною радою та затверджуються директором не пізніше ніж за два місяці до початку навчального року. Порядок оформлення рішень має відповідати локальним актам Коледжу.

6.4. У робочому навчальному плані без зміни переносять затверджені назви, коди й кредитні обсяги освітніх компонентів, їхню належність до обов'язкової або вибіркової складової та передбачені форми підсумкового контролю. Організаційно деталізують календарні періоди, навчальні групи й підгрупи, години занять і їх розподіл відповідно до чинного плану.

6.5. До складання робочого плану звіряють контингент і кількість груп, заплановані навчальні тижні, наявні ресурси, потребу в підгрупах, графіки практик і терміни контрольних заходів. Розбіжності з навчальним планом оформлюють як питання для погодження, а не як неформальні зміни в робочій таблиці.

6.6. Після підготовки робочого плану навчальна частина перевіряє відповідність розподілу годин робочим програмам дисциплін і силабусам. Якщо виявлено різні показники, першочергово звіряють їх із чинною ОПП та затвердженим навчальним планом, після чого коригують похідні навчально-методичні документи в установленому порядку.

6.7. Рекомендована послідовність перевірки робочого плану: зіставити з базовим навчальним планом; перевірити семестрові години та контроль; перевірити групи й підгрупи; звірити графік практик; погодити з відповідальними особами; подати на розгляд і затвердження у строки, визначені пунктом 3.14 Положення.

7. Перевірка, погодження і затвердження

7.1. На етапі первинної перевірки виконавець звіряє титульні реквізити, назви та коди компонентів, кредитний обсяг, години, семестровий розподіл, контроль, практики, атестацію та графік.

7.2. Експертизу навчального плану здійснює відповідна циклова комісія за погодженням із гарантом ОПП. Навчальний план розглядається і схвалюється Педагогічною радою та затверджується директором згідно з пунктами 3.3–3.7

Положення Коледжу. Можливість делегування розгляду застосовується лише у межах пункту 3.4 зазначеного Положення.

7.3. До матеріалів погодження рекомендується додавати заповнений контрольний лист (додаток 3), таблицю відповідності ОПП (додаток 1) і, за необхідності, пояснювальну записку щодо особливостей плану.

7.4. Первинну арифметичну й технічну перевірку здійснює виконавець разом із навчальною частиною; відповідна циклова комісія проводить змістову експертизу, погоджуючи її з гарантом ОПП. Подальше схвалення Педагогічною радою та затвердження директором здійснюють відповідно до пунктів 3.3–3.7 чинного Положення.

7.5. У разі різночитання формулювань пунктів 3.14 і 13.3 Положення щодо повноважень Педагогічної ради з робочих планів застосовують рішення компетентних органів Коледжу та чинну редакцію Положення; рекомендації не встановлюють іншого порядку затвердження.

8. Перегляд і внесення змін

8.1. Підставами для перегляду можуть бути затверджені зміни ОПП, зміни нормативних вимог, результати внутрішнього моніторингу та обґрунтовані організаційні потреби. Ініціатор формує порівняльну таблицю «чинна редакція — запропонована редакція — обґрунтування».

8.2. Зміни проходять експертизу на відповідність чинній ОПП. Якщо змінюється структура або зміст дисциплін, застосовується повторне затвердження навчального плану; якщо зміни суттєво впливають на програмні результати навчання, розглядається перезатвердження ОПП відповідно до пункту 3.13 Положення Коледжу.

8.3. Перед застосуванням змін установлюють, яких років набору вони стосуються. Затверджені попередні редакції планів зберігаються; заміна плану для здобувачів, які вже навчаються, потребує окремого обґрунтування і належного оформлення.

8.4. Ініціатор зміни готує коротке обґрунтування із зазначенням причини, переліку компонентів, порівняння чинної та запропонованої редакцій, впливу на кредити, результати навчання, графік і роки набору. Матеріали проходять експертизу на відповідність ОПП.

8.5. Якщо зміни коригують структуру або зміст дисциплін, навчальний план повторно затверджують відповідно до пункту 3.13 Положення Коледжу.

Якщо вони суттєво впливають на програмні результати навчання, застосовують процедуру перезатвердження ОПП, а після цього — узгодження навчального плану з її чинною редакцією.

8.6. Для контингенту, який уже навчається, перед упровадженням змін перевіряють виконані компоненти, можливість безперервного продовження навчання, академічні різниці та потребу в оновленні індивідуальних навчальних планів. Рішення документують і доводять до відповідальних осіб.

9. Зберігання та контроль версій

9.1. Кожний затверджений план має ідентифікуватися назвою ОПП, формою навчання, освітньою основою, роком набору, редакцією та датою затвердження. Електронна копія повинна відповідати підписаному примірнику.

9.2. Рекомендується вести реєстр навчальних планів із відомостями про чинність, дату рішення, номер наказу та місце зберігання. Робочі навчальні плани архівують за навчальними роками. Строки зберігання визначаються чинними правилами діловодства.

9.3. До архіву зберігають затверджену редакцію плану, відомості про рішення Педагогічної ради й наказ, а також таблицю відповідності ОПП і матеріали погодження, якщо їх оформлювали. Нова редакція не повинна знищувати можливість відновити план, за яким навчався конкретний рік набору.

Додаток 1.

Матриця звірки навчального плану з ОПП

Код ОК	Назва в ОПП	Кредити ОПП	Кредити плану	Семестр/контроль	Результат
ОК __	_____	___	___	_____	□ збігається
ОК __	_____	___	___	_____	□ збігається
ОК __	_____	___	___	_____	□ збігається
ОК __	_____	___	___	_____	□ збігається
ОК __	_____	___	___	_____	□ збігається

Примітка. Окремими рядками перевіряють вибіркові компоненти, практики, курсові роботи (проєкти) та атестацію; підсумкові суми звіряють з ОПП.

Додаток 2.

Рекомендована форма контрольної таблиці навантаження

Семестр	Кредити	Загалом год.	Аудиторні год.	Самостійна робота	Контроль
1	___	___	___	___	___
2	___	___	___	___	___
3	___	___	___	___	___
4	___	___	___	___	___
Разом	___	___	___	___	—

Перевірка: сума кредитів × 30 = сума годин; аудиторні + самостійні = загальна кількість годин; суми за семестрами відповідають загальному підсумку.

Додаток 3.

Контрольний лист перед затвердженням

№	Критерій перевірки	Так/Ні	Примітка
1	Повна назва ОПП, спеціальності та освітньої основи відповідає затвердженим документам	□ / □	
2	Форма здобуття освіти, строк навчання та рік набору визначені правильно	□ / □	
3	Коди, назви, статус і кредити компонентів тотожні ОПП	□ / □	
4	Практики, курсові роботи (проєкти) та атестація відображені без пропусків	□ / □	
5	Кожний кредит відповідає 30 годинам; арифметичні підсумки збігаються	□ / □	
6	Форми контролю і семестри узгоджені з ОПП та логікою навчання	□ / □	
7	Графік освітнього процесу узгоджено з розподілом годин	□ / □	
8	Дотримано вимог для відповідної форми здобуття освіти	□ / □	
9	Циклова комісія провела експертизу, гарант ОПП погодив	□ / □	
10	Оформлено рішення про схвалення та затвердження	□ / □	

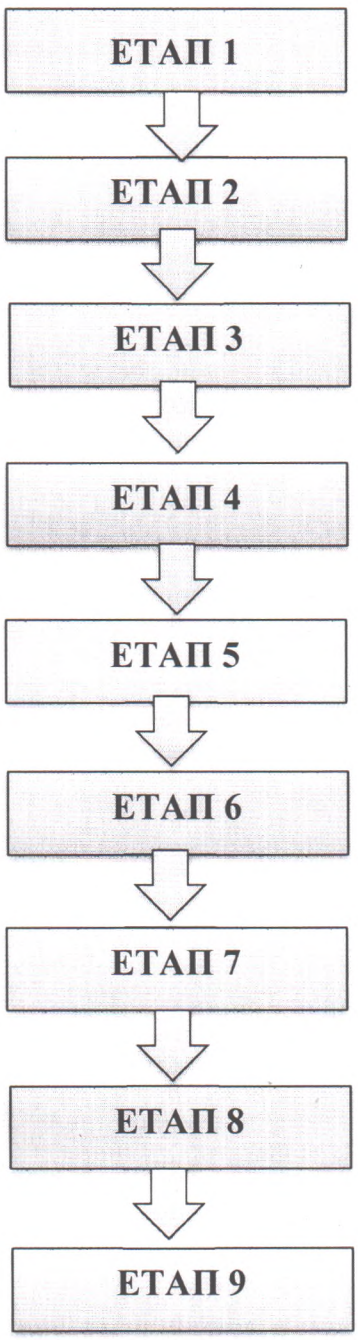
Додаток 4.

Зразок реєстру редакцій навчальних планів

ОПП / рік набору	Форма / освітня основа	Редакція	Рішення / наказ	Статус
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Додаток 5.

Алгоритм підготовки навчального плану



Отримати чинну затверджену ОПП та перевірити її

Сформувати перелік освітніх компонентів без зміни їх назв, статусу й кредитів реквізити.

Розподілити компоненти за семестрами з урахуванням структурно-логічної схеми.

Розрахувати години та види занять.

Внести практики, атестацію, форми контролю і графік освітнього процесу.

Перевірити всі підсумки та заповнити додатки 1–3.

Провести експертизу й погодження.

Подати на схвалення та затвердження.

Зареєструвати остаточну редакцію та забезпечити її доступність відповідальним працівникам

Примітка для впровадження. У разі використання затвердженого Коледжем або Академією уніфікованого бланка навчального плану ці рекомендації застосовуються разом із ним; додатки мають допоміжний характер і не замінюють офіційного бланка.

Додаток 6.

Приклад розподілу кредитів і годин за семестрами

Наведений приклад є умовним і використовується лише для перевірки арифметики. Фактичні значення визначаються чинною ОПП та затвердженим навчальним планом.

Компонент	Семестр 1	Семестр 2	Разом
Освітній компонент «А», кредити	2	3	5
Освітній компонент «А», години	60	90	150
Освітній компонент «Б», кредити	4	-	4
Освітній компонент «Б», години	120	-	120

Перевірка: 5 × 30 = 150 годин; 4 × 30 = 120 годин. Кредити і години, віднесені до різних семестрів, не дублюють один одного. Форми контролю зазначають відповідно до ОПП.

Додаток 7.

Порівняння навчального та робочого навчального плану

Показник	Навчальний план	Робочий навчальний план
Призначення	Реалізація ОПП на весь строк	Організація конкретного навчального року
Освітні компоненти	Повний перелік, коди й назви	Ті самі компоненти для відповідного року
Кредити ЄКТС	Відповідно до ОПП	Без самовільної зміни
Графік	Загальна послідовність періодів	Календарна деталізація на рік
Групи та підгрупи	Зазвичай не деталізуються	Відображаються відповідно до потреб
Години занять	Розподіл за компонентами та періодами	Уточнення для організації занять
Контроль	Форми та семестри	Конкретизація в межах плану
Затвердження	За розділом 3 Положення	За пунктом 3.14 Положення

Примітка. У разі застосування уніфікованого бланка Коледжу або Академії назви граф і порядок їх розташування визначаються таким бланком. Додаток має пояснювальний характер.