

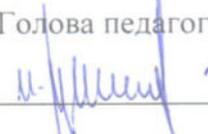
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Іван КУШНІР
«20» серпня 2024 р.
Введено в дію наказом
№ 8769 від «20» серпня 2024р.



ПОЛОЖЕННЯ
про навчальні плани підготовки здобувачів фахової передвищої
освіти у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»
Протокол № 1 від 30.08, 2024 р.
Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

Мукачево – 2024

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про початкові плани підготовки здобувачів фахової передвищої освіти регламентує порядок формування, затвердження та впровадження навчальних планів за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» 06.06. 2019 № 2745-VIII, «Типової освітньої програми профільної середньої освіти у ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»», «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «ГПФК МДУ», з урахуванням «Методичних рекомендацій щодо розроблення, освітньо-професійної програми та навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» 2022 року, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510 та інших нормативно-правових актів, що стосуються фахової передвищої освіти.

1.3. Навчальний план – це основний нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, що визначає організацію навчального процесу підготовки фахівців, який складається на підставі освітньо-професійної програми для «фахового молодшого бакалавра» за кожною галуззю знань/спеціальністю, містить відомості про спеціальність, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові та вибіркові компоненти, визначає перелік та обсяг компонентів освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, підсумкова атестація) в академічних годинах та кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми поточного і підсумкового контролю, загальний бюджет навчального часу на весь нормативний термін підготовки здобувачів вищої освіти та його поділ на час аудиторних навчальних занять та час, відведений на самостійну роботу здобувача освіти.

1.4. Проект навчального плану підготовки здобувачів ступеню фахової передвищої освіти відповідно фахового молодшого бакалавра розробляється групою у складі керівника робочої групи, заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділенням, голів предметних (циклових) комісій, голови методичної ради на весь період навчання з обов'язковим дотриманням вимог стандарту фахової передвищої (за наявності), а також керуючись вимогами забезпечення якості фахової передвищої, відповідними рішеннями Педагогічної ради та Методичної ради ВСП «ГПФК МДУ».

Розроблений робочою групою проект навчального плану розглядається на засіданні методичної ради, після чого заступник директора з початкової роботи та голова методичної ради ВСП «ГПФК МДУ» завершують оформлення навчальних планів і виносять на затвердження методичною радою та Педагогічною радою ВСП «ГПФК МДУ».

Після затвердження Педагогічною радою ВСП «ГПФК МДУ», навчальний план візується заступником директора з навчальної роботи, головами методичної ради, педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ».

1.5. Навчальний план затверджується директором ВСП «ГПФК МДУ», засвідчується печаткою (у правому верхньому куті навчального плану). Рішення педради ВСП «ГПФК МДУ» щодо затвердження навчального плану вводиться в дію наказом директора.

1.6. Відповідальність за якість розробленого навчального плану, його відповідність стандартам фахової передвищої покладається на керівника закладу освіти.

1.7. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання) завідувач відділення складає робочий навчальний план. У робочих навчальних планах міститься інформація щодо розподілу навчальних годин за всіма видами навчальної роботи: лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття, самостійна робота здобувачів фахової передвищої освіти, виконання ними індивідуальних завдань.

Після проходження всіх встановлених процедур (розгляд на методичній раді, затвердження педагогічною радою, погодження та ухвалення заступником директора з навчальної роботи, головою методичної ради, головою педагогічної ради,) робочий навчальний план затверджується директором ВСП «ГПФК МДУ».

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

2.1. Основними структурними елементами навчального плану є:

- загальні реквізити;
- графік освітнього процесу;
- зведені дані про бюджет часу, тижні;
- перелік назв і обсяг практичної підготовки;
- форми атестації випускників;
- план навчального процесу.

Для забезпечення єдиних вимог щодо оформлення, навчальний план складається для кожного рівня освіти та спеціальності на суцільному аркуші за формою, що є уніфікованою для відповідних рівнів фахової передвищої освіти.

2.1.1. До загальних реквізитів навчального плану належать:

- назва органу управління (Міністерство освіти і науки України);
- назва закладу освіти (Відокремлений структурний підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»);

- гриф «ЗАТВЕРДЖУЮ» з підписом директора, із зазначенням дати та скріплений гербовою печаткою Коледжу, що розташовується у верхньому правому куті плану;

- вид плану (навчальний, робочий навчальний);
- ступінь підготовки фахової передвищої освіти (фаховий молодший бакалавр);

- назва освітньо-професійної програми;
- шифр та найменування галузі знань;
- код та найменування спеціальності;
- назва спеціалізації (за наявності);
- форма здобуття фахової перед вищої освіти (денна);
- назви освітньої та професійної кваліфікацій (відповідно до стандартів фахової передвищої освіти (за наявності));
- термін підготовки здобувача фахової передвищої освіти;
- рівень освіти, на основі якого здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

Додатком до навчального плану є Каталог вибіркових освітніх компонентів.

2.1.2. У графіку освітнього процесу обов'язково визначаються роки (курси) навчання за відповідною освітньо-професійною програмою, на кожний з яких передбачається обсяг теоретичного навчання (Т), види й терміни практик (П), екзаменаційна сесія (Е), канікул (К), атестації здобувачів фахової передвищої освіти (А). Вводяться відповідні позначки для названих складових.

Графік освітнього процесу складається на весь період навчання.

Графік освітнього процесу для здобувачів фахової передвищої освіти складається з урахуванням наступного:

- навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 01 вересня, триває два семестри і охоплює теоретичне навчання, екзаменаційні сесії, практичну підготовку та канікули;

- тривалість навчального року складає 52 тижні, сумарна тривалість зимових та літніх канікул становить від 8 до 12 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються;

- тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, екзаменаційних сесій впродовж навчального року (крім випускних курсів) – 40-44 тижнів;

- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимова та літня);

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

- 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-трьох днів. Період екзаменаційної сесії може бути зменшений до 2 тижнів у випадку проведення 3 екзаменів.

Практична підготовка є обов'язковим компонентом нормативної частини програми підготовки. Виробнича практика на робочому місці є обов'язковою

умовою присвоєння професійної кваліфікації, яку рекомендується планувати - не більше 6 тижнів із відривом від навчання.

Навчальні практики можуть організовуватися з відривом від навчання, без відриву від навчання, у структурі окремих навчальних курсів, у визначені дні тижня протягом семестру.

Якщо вибірковою частиною навчального плану передбачена підготовка для отримання додаткової професійної кваліфікації, має передбачатися проведення з відривом від навчання відповідної виробничої практики тривалістю не менше 4 тижнів.

При плануванні всіх видів практичної підготовки (навчальні та виробничі практики) доцільно враховувати, що загальний обсяг кредитів, виділених на практичну підготовку, має складати не менше 10% від загальної кількості кредитів за програмою підготовки.

Підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться після завершення навчання на відповідному рівні фахової передвищої освіти. Тривалість підсумкової атестації визначається кількістю форм атестації. Для проведення форм підсумкової атестації (комплексний кваліфікаційний іспит) у графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень.

2.1.3. Зведені дані про бюджет часу (у тижнях) оформляють у вигляді окремої таблиці, в якій представлені основні форми організації навчального процесу, що зазначені у графіку навчального процесу. У таблиці подані кількісні значення (в тижнях) тривалості відповідних складових освітнього процесу для кожного курсу навчання (навчального року), а саме: теоретичного навчання, екзаменаційної сесії, практичної підготовки, підсумкової атестації, канікул, та в цілому за весь період навчання.

Для зручності подачі інформації таблицю зведеного бюджету часу розташовано під графіком навчального процесу. Форма й зміст таблиці зведеного бюджету часу залежить від тривалості освітньо-професійної програми підготовки фахівців.

2.1.4. Практична підготовка, як структурний елемент навчального плану, складається за формою, і визначає назви практик, їх розподіл за семестрами, кількість годин і кредитів ЄКТС та їх тривалість у тижнях або днях (для практик без відриву від теоретичного навчання).

Практикам, які плануються в тижнях, встановлюється 1,5 кредити за кожен тиждень.

Планування практичної підготовки представляється у вигляді таблиці, в якій наводяться: назва практики (навчальна, виробнича, переддипломна тощо), порядковий номер семестру, в якому вона проводиться, та тривалість проведення практики у тижнях і кредитах ЄКТС.

Тривалість практик (в тижнях) має відповідати визначеним у графіку навчального процесу періодам практичної підготовки. Для різних освітніх програм підготовки фахівців, показано різну кількість тижнів, відведених на практики, а також можливі назви практик та їх розподіл по семестрах.

До основних видів практики належать навчальна і виробнича. Навчальна

практика проводиться, з метою ознайомлення здобувачів освіти з особливостями обраного фаху, поглиблення і закріплення знань та формування первинних загально-професійних і спеціальних умінь здобувачів освіти під безпосереднім постійним керівництвом викладача. Навчальна практика може проводитись під час теоретичного навчання (не забирати навчальних тижнів), а також бути з відривом від теоретичного навчання.

Виробнича практика проводиться у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах) з метою закріплення та поглиблення знань, здобутих здобувачами освіти у процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь зі спеціальності. У процесі цієї практики здобувачі освіти виконують за спеціальністю весь цикл основних робіт, перебуваючи на робочих місцях, вивчаючи значну за обсягом ділянку виробництва і набуваючи навичок організування, управління і контролю. Різновидом виробничої практики є переддипломна практика – завершальний етап підготовки фахівців, що проводиться на випускному курсі, і передбачає збір та систематизацію матеріалу для виконання курсової роботи.

2.1.5. Підсумкова атестація, як структурний елемент навчального плану, складається за формою, і визначає форми і назви підсумкової атестації здобувачів фахової передвищої освіти та семестр.

У розділі IV «Атестація» у табличному вигляді визначаються конкретні форми підсумкової атестації (Державна підсумкова атестація у формі ЗНО (для фахового молодшого бакалавра), комплексний кваліфікаційний іспит) та відповідно до графіка навчального процесу вказується номер останнього семестру. Підсумкова атестація осіб здійснюється з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам освітньо-професійної програми та стандартів фахової передвищої освіти й здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного іспиту за фахом.

У разі присвоєння додаткової професійної кваліфікації проводиться додатковий кваліфікаційний іспит відповідно до вимог варіативної частини освітньої програми.

3. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. 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, заліків, курсових робіт 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 каталог вибіркового освітніх компонентів, з якого здобувач освіти у встановленому закладом порядку обирає відповідну кількість освітніх компонентів, які стають обов'язковими для вивчення.

Каталог вибіркового освітніх компонентів має забезпечувати реальну можливість здобувачам освіти для вибору та не може складатися лише з переліку дисциплін, які забезпечують необхідний мінімум обсягу вибіркового освітніх компонентів. У плані освітнього процесу відображають всі наявні у каталозі вибіркового 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 вибіркового компонентів каталогу. Обсяг освітніх компонентів за вибором здобувача освіти має становити не менше 10 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС відповідної ОПП.

4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

Під час розроблення плану освітнього процесу обов'язково необхідно враховувати, що: навантаження одного навчального року за денною формою навчання 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). Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань і спеціальності. Гранично допустиме аудиторне тижневе навантаження на здобувачів освіти I-II курсів в частині профільної середньої освіти становить 30 годин. Для мистецьких спеціальностей, термін навчання за якими на основі базової середньої освіти не перевищує 3,5 роки, граничне тижневе навантаження студентам може бути збільшено до 36 год у межах санітарно-гігієнічних норм. Частину годин з предмета «Фізична культура» (2 год на тиждень) не враховують під час визначення гранично допустимого тижневого навантаження студентів (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 закладу освіти (відповідно розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями може бути 60% на 40% або 40% на 60% в залежності від специфіки освітнього компоненту); складання заліків, зазвичай, 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 разі, якщо освітній компонент вивчають декілька семестрів, розподіл навчального навантаження відображають у кредитах ЄКТС та аудиторних годинах для кожного семестру.

У плані освітнього процесу відображають форми підсумкового контролю з освітніх компонентів. У графах «Екзамени», «Заліки», зазначають семестр, у якому заплановано екзамен/залік.

Курсову роботу, що має міждисциплінарний характер, можна виділяти окремою позицією в плані освітнього процесу. Кількість курсових робіт не має перевищувати двох на навчальний рік (одна на семестр). Для здобувачів освіти першого курсу курсові роботи, як правило, не планують, а у випускному семестрі можна планувати лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи. У разі, якщо з освітнього компонента заплановано курсову роботу, для цього освітнього компонента у графі «Курсові роботи» зазначаємо номер семестру. 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/виробничої практики окремо та для навчальної/виробничої 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 здобувачів фахової передвищої освіти 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 та 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.

5. Зміст та структура робочого навчального плану

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

5.2. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного ступеня фахової передвищої освіти, курсу та форми навчання.

5.3. 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, кліматичних або фінансових змін, тощо.

5.4. Робочий навчальний план складається з наступних розділів:

- загальні реквізити;
- посилання на Графік навчального процесу;
- план навчального процесу;
- види практики.
- грифи затвердження та погодження.

5.5. Загальні реквізити включають: ступінь фахової передвищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, курс та форма навчання.

5.6. Посилання на Графік навчального процесу включає дату на номер протоколу Педагогічної ради Коледжу, на якому графік був затверджений.

5.7. План навчального процесу на основі розробленого і затвердженого навчального плану для відповідного курсу і ступеня фахової передвищої освіти повинен включати відомості про:

- 1) назви навчальних дисциплін обов'язкової частини;
- 2) назви навчальних дисциплін вибіркової частини програми (цикли дисциплін вільного вибору здобувача освіти для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»);
- 3) форми семестрового контролю (екзамени, диференційовані заліки, курсові роботи);
- 4) кількість кредитів ЄКТС, встановлених навчальним дисциплінам;
- 5) розподіл загального обсягу годин, закріплених за навчальними дисциплінами, на аудиторні (лекції, лабораторні, практичні) та самостійну роботу здобувачів освіти;
- 6) кількість курсових робіт передбачених в навчальних планах складає 1 на відповідних спеціальностях.

5.8. Види практики повинен містити назви практики, кількість годин і тижнів для практики та форми контролю.

5.9. Після затвердження навчального плану завідувач відділення готує робочі навчальні плани.

5.10. Робочі навчальні плани готуються завідувачем відділення. Після проходження всіх встановлених процедур (розгляд на методичній раді, затвердження педагогічною радою, погодження та ухвалення заступником директора з навчальної роботи, головою методичної ради, головою педагогічної ради) робочий навчальний план затверджується директором ВСП «ГПФК МДУ».

6. Порядок розробки та затвердження робочого навчального плану

6.1. Розробка та затвердження робочого навчального плану передбачає наступні етапи:

- 1) Проєкт робочого навчального плану підготовки здобувачів фахової

передвищої освіти ступенів фахового молодшого бакалавра готує завідувач відділення для кожного курсу навчання окремо.

2) Розроблений проєкт робочого навчального плану розглядається на засіданні методичної ради, після чого заступник директора з начальної роботи та голова методичної ради ВСП «ГПФК МДУ» завершують оформлення робочого навчального плану і виносять на розгляд методичної ради та затвердження Педагогічною радою ВСП «ГПФК МДУ».

3) Після розгляду методичної ради та затвердження Педагогічною радою ВСП «ГПФК МДУ», робочий навчальний план візується заступником директора з начальної роботи, головою методичної ради, головою педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ».

4) Робочий навчальний план затверджується директором ВСП «ГПФК МДУ», засвідчується печаткою (у лівому верхньому куті робочого навчального плану).

5) Після затвердження директором Коледжу оригінали робочих навчальних планів зберігаються в навчальній частині коледжу.

7. Порядок запровадження Положення

7.1. Це Положення приймається на засідання педагогічної ради коледжу та вводиться в дію наказом директора ВСП «ГПФК МДУ».

7.2. Зміни до цього Положення приймаються в тому ж порядку, що й саме Положення.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.)

Заступник директора

з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»

Секретар

Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»


Олена МІШКУЛИНЕЦЬ

Мирослава ШИПОВИЧ