
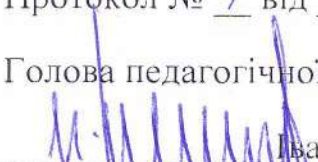


Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного
університету»

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

Іван КУШНІР
«4» _____ 2021 р.
Введено в дію наказом
№ 367 від «19» 05 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про навчальні плани підготовки здобувачів фахової передвищої
та вищої 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 № 4 від 18.05 2021 р.
Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про початкові плани підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти регламентує порядок формування, затвердження та впровадження навчальних планів за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст», освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» та освітнім ступенем «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 вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» 06.06. 2019 № 2745-VIII, «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» від 18.12.2019 р. № 392-IX, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.01.2015 р. № 47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік», «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 розробки, структури та змісту навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти» від 02.07.2020 № 22.1/10-1358 та інших нормативно-правових актів, що стосуються фахової передвищої та вищої освіти

1.3. Навчальний план – це основний нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, що визначає організацію навчального процесу підготовки фахівців, який складається на підставі освітньої (для «молодшого бакалавра») та освітньо-професійної (для «молодшого спеціаліста», «фахового молодшого бакалавра») програми за кожним напрямом підготовки/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 освітньої/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 ступенів фахової передвищої/вищої освіти відповідно фахового молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) та молодшого бакалавра розробляється групою у складі заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділенням, голів предметних (циклових) комісій, голови методичної ради та гаранта освітньої/освітньо-професійної програми на весь період навчання з обов'язковим дотриманням вимог стандарту фахової передвищої / вищої освіти (за наявності), а також керуючись вимогами забезпечення якості фахової передвищої / вищої освіти, 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 начальної 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» та Вченою радою МДУ, навчальний план візується заступником директора з начальної роботи, головами методичної ради, педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ», Вченої ради МДУ.

1.5. Навчальний план затверджується директором ВСП «ГПФК МДУ», засвідчується печаткою (у лівому 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 / вищої освіти 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/вищої 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, гарантом ОП (ОПП)) 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 / вищої освіти.

2.1.1. До загальних реквізитів навчального плану належать:

- назва органу управління (Міністерство освіти і науки України);
- назва закладу освіти (Відокремлений структурному підрозділ «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету»);
- гриф «ЗАТВЕРДЖУЮ» з підписом Голови Вченої ради, ректора, із зазначенням дати та скріплений гербовою печаткою університету, що розташовується у верхньому лівому куті плану;
- вид плану (навчальний, робочий навчальний);
- ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) підготовки фахової передвищої / вищої освіти (фаховий молодший бакалавр (молодший спеціаліст), молодший бакалавр);
- шифр та назва галузі знань;
- шифр та назва спеціальності;
- назва спеціалізації (за наявності);
- форма навчання (денна);
- назви освітньої та професійної кваліфікацій (відповідно до стандартів фахової передвищої / вищої освіти (за наявності) України);
- термін підготовки здобувача фахової передвищої / вищої освіти;
- на базі якої освіти проводиться підготовка здобувачів (для фахового молодшого бакалавра).

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/вищої освіти (А). Вводяться відповідні позначки для названих складових.

Графік освітнього процесу складається на весь період навчання.

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

- навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 01 вересня і складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, практики, екзаменаційних сесій і канікулярних днів;
- 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 тижнів;
- навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин;
- навчальний день – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 9 академічних годин;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимова та літня);
- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій та обраховуються у кредитах і тижнях;
- тривалість екзаменаційної сесії планується із розрахунку не менше 3 днів на підготовку та 1 день на складання кожного екзамену. 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.

Практична підготовка (навчальні, виробничі практики), яка проводиться із відривом від теоретичного навчання, у графіку освітнього процесу може відображатися окремо, тобто семестр поділяється на тижні аудиторних занять і тижні практичної підготовки.

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 (рекомендації Європейського простору вищої освіти).

Підсумкова атестація здобувачів фахової передвищої та вищої освіти проводиться після завершення навчання на відповідному рівні фахової передвищої та вищої освіти. Тривалість підсумкової атестації визначається кількістю форм атестації. Для проведення форм підсумкової атестації (комплексний кваліфікаційний екзамен) 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, підготовки кваліфікаційної роботи, 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 (освітньої) 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, як правило, на першому і другому курсах 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, як правило, на випускному курсі 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 кваліфікаційної роботи.

2.1.5. Підсумкова атестація, як структурний елемент навчального плану, складається за формою, і визначає форми і назви підсумкової атестації здобувачів фахової перед вищої/вищої 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 екзамен, державний екзамен, тестовий атестаційний екзамен, захист випускної кваліфікаційної роботи) 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 / освітньої програми та стандартів фахової передвищої / вищої 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. План освітнього процесу обов'язково повинен включати відомості про:

- нормативну (обов'язкову) частину відповідно до освітньо-професійної програми, яка складається з циклу дисциплін, що формують загальні компетентності, та циклу дисциплін, що формують професійні компетентності. Цикл дисциплін, що формують загальні компетенції, як правило, об'єднує цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки та цикл природничо-наукової підготовки, які є складовими освітньо-професійних програм, затверджених до 2015 року;
- вибірккову частину відповідно до власної освітньо-професійної програми, яка ділиться на дві частини: вибір закладу освіти та вибір здобувача освіти (для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»); вибір здобувача освіти (для освітнього ступеня «молодший бакалавр»);
- назви навчальних дисциплін обов'язкової частини;
- назви навчальних дисциплін вибіркової частини, крім дисциплін вибору здобувача освіти;
- форми семестрового контролю (екзамени, заліки);
- кількість кредитів ЄКТС та годин, встановлених для навчальних дисциплін (1 кредит ЄКТС = 30 годин);
- курсові роботи;
- кількість аудиторних годин за курсами та семестрами;
- розподіл загального обсягу годин, закріплених за навчальними дисциплінами, на аудиторну (лекції, лабораторні або практичні, семінарські заняття) та самостійну роботу здобувачів освіти;
- кількість навчальних тижнів у кожному семестрі, окремо кількість тижнів практичної підготовки;
- загальну кількість годин тижневого навантаження;
- кількість екзаменів;
- кількість заліків;
- кількість курсових робіт.

4. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

4.1. При розробленні навчального плану обов'язково необхідно врахувати наступне:

- для освітнього ступеня «молодший бакалавр» загальна кількість навчальних дисциплін не повинна перевищувати шістнадцяти на навчальний рік та відповідно, до 8 на семестр;
- у структурі навчального плану виділяється обов'язкова і вибіркова складові;
- обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 75% обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження здобувача освіти спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою за спеціальністю. Обов'язкова складова навчального плану має містити компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації;
- вибіркова складова навчального плану для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» має складати не менше 25% обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану. У свою чергу, вибіркова складова призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньо-професійної програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності. У межах обсягу вибіркової складової здобувач фахової передвищої освіти має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, за якою проводиться навчання. Вибір навчальних дисциплін здійснюється здобувачем освіти у межах, передбачених відповідною освітньо-професійною програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше 10% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти. При цьому здобувачі фахової передвищої освіти, які планують у подальшому вступати до закладів вищої освіти, мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для здобувачів вищої освіти, за погодженням із керівником закладу фахової передвищої освіти (п.17 статті 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту»);
- вибіркова складова навчального плану для освітнього ступеня «молодший бакалавр» має складати не менше 25% обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану.
- за необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільні) блоки (пакети) навчальних дисциплін. Механізм реалізації права здобувача освіти на вибір навчальних дисциплін описується Положенням закладу освіти про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами освіти;

- у випускному семестрі до кількості дисциплін включаються кваліфікаційний екзамен, кваліфікаційні роботи;
 - кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів фахової передвищої освіти може становити від 50% до 75%. Кількість годин може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, технічних спеціальностей тощо потребує більшого часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, у той час при підготовці за спеціальностями соціально-гуманітарного спрямування більше часу має виділятися на самостійну роботу здобувачів освіти;
 - обсяг аудиторної роботи здобувачів вищої освіти встановлюється в межах від 1/2 до 1/3 обсягу 1 кредиту ЄКТС (від 15 до 10 годин);
 - обсяг самостійної роботи здобувачів вищої освіти встановлюється в межах від 1/2 до 2/3 обсягу 1 кредиту ЄКТС (від 15 до 20 годин);
 - обсяг самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти встановлюється в межах від 50% до 25% обсягу 1 кредиту ЄКТС;
 - аудиторна робота на виконання курсової робіт не передбачається;
 - навчальний рік становить 60 кредитів ЄКТС, а відповідно у семестрі – 30 кредитів ЄКТС;
 - при розробленні навчального плану кредити ЄКТС встановлюються складовим навчального плану (навчальним дисциплінам, циклам навчальних дисциплін, практикам, курсовим роботам, причому, всі види практики, екзаменаційні сесії рахуються в тижнях (1 тиждень=1,5 кредитів ЄКТС);
 - курсова робота, що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані обсягом 3 кредити ЄКТС і враховуватись в число 16 дисциплін на рік (8 на семестр для освітнього ступеня «молодший бакалавр»); якщо курсова робота є складовою навчальної дисципліни, окремі кредити на неї не плануються.
 - кількість курсових робіт не повинна перевищувати 1 на навчальний рік.
- Для здобувачів освіти першого курсу курсові проекти (роботи), як правило, не плануються, у випускному семестрі можуть плануватися лише за умови відсутності в плані кваліфікаційної роботи.
- розподіл аудиторних занять між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями, а також між тижнями теоретичного 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). При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів освіти не повинно

перевищувати 30 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті;

• у плані освітнього процесу вказується кількість тижнів у семестрі згідно з графіком освітнього процесу. Кількість тижнів у семестрі заклад освіти визначає самостійно.

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 та вищої 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 перед вищої /вищої 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 перед вищої/вищої 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 освітнього ступеня «молодший бакалавр» та цикли дисциплін вибору закладу та вільного вибору здобувача освіти для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший

бакалавр»);

3) форми семестрового контролю (екзамени, заліки, 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;

б) 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, гарантом ОП (ОПП)) 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) Проект робочого навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої/вищої освіти ступенів фахового молодшого бакалавра (молодшого бакалавра) готує завідувач відділення для кожного курсу навчання окремо.

2) Розроблений проект робочого навчального плану розглядається на засіданні методичної ради, після чого заступник директора з навчальної 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 навчальної роботи, головою методичної ради, головою педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ», гарантом ОП (ОПП).

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

навчального плану).

5) Після затвердження директором Коледжу оригінали робочих навчальних планів зберігаються в учбовій 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 № 4 від «18» травня 2021 р.)

Заступник директора

з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»

Секретар

Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»


Василь ТЯГУР


Мирослава ШИПОВИЧ