



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №1 від 01.09.2022 р.

Голова педагогічної ради

Лев ТАБЕРКО



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОСЛІДОВНЕ ДОТРИМАННЯ ПРОЦЕДУР РОЗРОБЛЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Введено в дію наказом

№99 від 06.09.2022

Дніпро
2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нормативною основою створення даного Положення були наступні статті Закону «Про фахову передвищу освіту»:

- «**Стаття 30. Принципи діяльності, основні права та обов'язки закладу фахової передвищої освіти**

1. Діяльність закладу фахової передвищої освіти провадиться на принципах:

1) автономії та самоврядування;

2) розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника (засновників), державних органів та органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить заклад фахової передвищої освіти, органів управління закладу фахової передвищої освіти та його структурних підрозділів;

3) поєднання засад колегіального та одноособового прийняття рішень;

2. Держава гарантує академічну, організаційну, фінансову і кадрову автономію закладів фахової передвищої освіти. Обсяг автономії закладів фахової передвищої освіти визначається законодавством та установчими документами закладу фахової передвищої освіти.

3. Заклади фахової передвищої освіти мають рівні права, що становлять зміст їх автономії та самоврядування, у тому числі мають право:

1) запроваджувати спеціалізації, розробляти та реалізовувати освітньо-професійні програми в межах ліцензованої спеціальності;

2) самостійно визначати форми здобуття освіти та форми організації освітнього процесу;

8) самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, мистецької, спортивної та інноваційної діяльності;

9) самостійно визначати зміст і програми навчальних дисциплін;

17) звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері фахової передвищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері фахової передвищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами відповідних документів;

4. Заклади фахової передвищої освіти зобов'язані:

1) дотримуватися ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

2) мати внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, у тому числі затверджену політику забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу (кодекс академічної доброчесності);

3) створювати необхідні умови для здобуття фахової передвищої освіти особами з особливими освітніми потребами;

4) вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, для запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності у наукових і методичних роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завдань здобувачів фахової передвищої освіти та в разі виявлення порушень притягати винних до академічної відповідальності;

5) мати офіційний веб-сайт (для структурних підрозділів закладів вищої освіти, інших юридичних осіб - веб-сторінку на веб-сайті відповідного закладу вищої освіти, іншої юридичної особи), оприлюднювати на офіційному веб-сайті (веб-сторінці), на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію, визначену законодавством;

6) здійснювати освітню діяльність на засадах студентоорієнтованого навчання.»

- «**Стаття 49. Освітньо-професійні програми та навчальні плани**

1. У межах ліцензованої спеціальності заклад фахової передвищої освіти розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до положення про організацію освітнього процесу у відповідному закладі фахової передвищої освіти. Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (за наявності).

2. Освітньо-професійна програма містить:

Освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти повинні передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів фахової передвищої освіти.

Заклади фахової передвищої освіти можуть використовувати типові або інші освітні програми профільної середньої освіти, що розробляються та затверджуються відповідно до закону.

3. Заклад фахової передвищої освіти на підставі відповідної освітньо-професійної програми розробляє навчальний план, який 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 програмних результатів навчання.

На основі навчального плану у визначеному закладом фахової передвищої освіти порядку для кожного здобувача фахової передвищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем фахової передвищої освіти дисциплін у межах, встановлених цим Законом, з урахуванням вимог освітньо-професійної програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти.»

1.2. Навчальний план це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, що є основою для змістовної складової підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою спеціальності.

1.3. Навчальний план розробляється на основі освітнього компоненту, який зазначений в освітньо-професійній програмі спеціальності. В навчальному плані визначається перелік, обсяг освітніх компонентів в 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 освіти запланованих результатів навчання.

1.4. Навчальний план вводиться в дію рішенням Педагогічної ради коледжу.

1.5. Зміни до діючих навчальних планів спеціальностей вносяться рішеннями Педагогічної ради коледжу.

1.6. Коледж забезпечує необхідну підтримку здобувачів фахової передвищої освіти за кожним навчальним планом.

1.7. Коледж забезпечує збирання, аналіз і використання відповідної інформації для ефективного управління освітнім процесом на основі чинних навчальних планів та оновлення навчальних планів спеціальностей.

1.8. Коледж забезпечує публічну, зрозумілу, точну, об'єктивну, своєчасну та легкодоступну інформацію про навчальні плани спеціальностей на сайті коледжу.

1.9. Для однієї ОПП спеціальності навчальні плани формуються згідно з формою здобуття освіти (денна разом з профільною середньою освітою, денна на основі повної загальної середньої освіти, заочна та ін. за потребою).

II. Вимоги до розроблення навчальних планів

2.1. Відповідає за підсумковий результат розробки навчального плану заступник директора з навчальної роботи, який здійснює координаційні функції при складанні навчального плану завідувачем відділення, головою випускної циклової комісії, методистом коледжу.

2.2. Для забезпечення неупередженості складання навчального плану, поєднання освітніх інтересів здобувачів освіти, що одночасно здобувають повну загальну середню та фахову передвищу освіти методист коледжу на основі вимог до складання планів повної загальної середньої освіти, діючої ОПП та цього Положення створює макет навчального плану і віддає його на перевірку голові випускної циклової комісії.

2.3. Голова випускної циклової комісії перевіряє макет на відповідність структурно-логічній схемі, розподілення освітніх компонентів, правильності підрахунків навчальних годин. Також голова випускної циклової комісії може вимагати від інших голів циклових комісій, що працюють на спеціальності, збільшення або зменшення кількості практичних, лабораторних чи семінарських занять, введення курсових робіт (проектів) для координації та посилення формування результатів навчання, що визначені ОПП спеціальності.

2.4. Після чого завідувач відділенням перевіряє макет навчального плану на відповідність визначеній кваліфікації, наявності та правильності підрахунків практичного навчання та на наявність не менше 10% вибіркового дисциплін. Також завідувач відділенням перевіряє Пояснювальну записку до навчального плану на предмет чіткого та зрозумілого для учасників освітнього процесу роз'яснення позначок та правильності читання окремих частин плану. Також завідувач відділенням може вимагати зменшення навчальних дисциплін у семестрах, об'єднання чи інтеграції навчальних дисциплін.

Завідувач відділенням проводить консультаційну роботу зі студентським самоврядуванням та добувачами освіти спеціальності на предмет визначення назви вибіркового дисциплін, їх вибору.

2.5. На будь-якому з етапів створення навчального плану заступник директора з навчальної роботи може зібрати методичну раду з приводу розгляду спірних або проблемних питань формування плану.

2.6. Розроблений навчальний план підготовки фахового молодшого бакалавру готується до друку методистом коледжу, підписується відповідальними особами (заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення, головою випускної циклової комісії) і надається на погодження Педагогічній ради коледжу. Після чого директор коледжу затверджує навчальний план. На плані ставиться мокра печатка освітнього закладу.

2.7. Зберігається оригінал навчального плану в методичному кабінеті коледжу.

2.8. Затверджений в установленому порядку навчальний план в електронному вигляді розміщується на сервер коледжу для роботи з ним структурних підрозділів закладу фахової передвищої освіти.

2.9. Структура навчального плану наступна:

1. Графік освітнього процесу з поясненнями позначок
2. Зведені дані про бюджет часу, тижні.
3. Практика
4. Атестація. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти.
5. План освітнього процесу
6. Пояснення до навчального плану.

2.10. Загальні відомості оформлюються наступним чином:

Міністерство освіти і науки України Дніпровський транспортно-економічний фаховий коледж		
ЗАТВЕРДЖУЮ Директор коледжу _____ Вадим ДАШКО “___” _____ 202_ р.	НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН підготовки фахового молодшого бакалавра	Освітня кваліфікація: Фаховий молодший бакалавр з ... Строк навчання _ роки _ міс. на основі базової (повної) загальної середньої освіти
ПОГОДЖЕНО Протокол Педагогічної ради №_ від _._.202_ р.	Галузь знань(шифр) Спеціальність(код) ОПП(назва) Форма здобуття освіти (денна, заочна)	

2.11. Графік освітнього процесу оформлюється наступним чином:

Курс	Назва місяця	січень							
	Нумерація тижнів	1	2	3	4				52
	Дні тижня	1 - 7	8 - 14	15 - 21	21 - 28				24 - 31
1									
2									
3									

2.11.1. Позначення: Теоретичне навчання - т. Екзаменаційна сесія - С. Атестація - А. Канікули - К. Збори - зУ. Навчальна практика -Н. Виробнича практика -В. Міжсесійний період -м. Можливі і інші позначення для окремих навчальних планів. Інші позначення залежать від змісту ОПП.

2.11.2. Тривалість навчального року становить 52 тижня. Зимові та літні канікули мають тривалість від 8 до 12 тижнів (ст.58 Закону 2745). Тривалість теоретичного навчання, практики, семестрового контролю розраховується для кожного курсу окремо в залежності від освітніх компонентів, але не менше 40-44 тижнів при обсягу повного навчання 120, 180 кредитів ЄКТС. На спеціальностях (наприклад, 181,073), де повний курс навчання становить 150 кредитів ЄКТС, на останньому курсі тривалість всіх видів навчання становить 22 тижня і канікули не вводяться.

2.11.3. Практичне навчання розраховується у тижнях: 1 кредит на тиждень практичних занять (1 кредит ЄКТС дорівнює 30 годинам). Визначення загальної кількості часу на практику, включаючи час для оформлення звітів, варіюється від 1,5 кредити на тиждень до 2 кредитів на тиждень.

2.11.4. При плануванні семестрового контролю слід врахувати, що не може бути більше ніж 5 екзаменів за сесію. На кожний екзамен планується 0,5 кредити ЄКТС.

2.11.5. Кількість заліків в семестрі залежить від змісту ОПП і курсу. Так на 1-2 курсах, де здобувачі освіти отримують повну середню освіту разом з фаховою передвищою освітою і залік виставляється на підставі поточного оцінювання, кількість дисциплін, що вивчаються в семестрі може становити до 16. На 3-4 курсах, де здобувачі освіти опановують тільки освітній компонент ОПП, кількість заліків може становити до 12, що залежить від структурно-логічної схеми освітніх компонентів та кількості освітніх компонентів.

2.11.6. Для дисциплін загальноосвітньої підготовки не передбачено встановлення розрахунку годин в кредитах.

2.11.7. Мінімальна кількість кредиту на один освітній компонент становить 1 кредит. Для освітніх компонентів, що забезпечують формування загальних компетентностей, кількість кредиту може визначатись від 1,5 кредитів. Для освітніх компонентів, які забезпечують формування окремих спеціальних компетентностей, кількість кредиту може визначатись від 1-2 кредитів. Для освітніх компонентів, що мають забезпечити формування комплексу спеціальних компетентностей та результатів навчання, кількість кредитів визначається від 2,5.

2.11.8. Для вибіркового освітніх компонентів, що формують окремі компетентності, кількість кредитів визначається від 1-2. Для вибіркового освітніх компонентів, що формують комплекс спеціальних компетентностей та результатів навчання, кількість кредитів визначається від 2,5.

2.11.9. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

2.11.10. Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма здобуття освіти) для здобувачів фахової передвищої освіти може

становити від 33 до 66 відсотків (1\3- 2\3), в залежності від кількості тижнів, що надані за планом на проведення аудиторних годин. Виключення складають інтегровані дисципліни.

2.11.11. Курсова робота(проект) виконуються за рахунок самостійної роботи, що надається для навчальної дисципліни.

2.11.12.На атестацію здобувачів фахової передвищої освіти планується 2 кредити. Кількість кредитів на дипломування визначається ОПП.

2.11.13. Практична підготовка становить не менше 10 відсотків від обсягу кредитів ЄКТС зазначених в ОПП.

2.11.14. Години на сесію плануються з залишку кредитів ЄКТС, які забезпечуються освітніми компонентами ОПП.

2.11.15. Планування в частині профільної середньої освіти здійснюється за вимогами наказу МОН №570 від 01.06.2018). Складання заліку в частині профільної середньої освіти здійснюється на останньому занятті в семестрі.

2.12.Зведені дані про бюджет часу, тижні оформлюється наступним чином, наприклад:

II. Зведені дані про бюджет часу, тижні									
Курси	Теоретичне навчання	Екзаменаційна сесія	Практика			Атестація	Виконання дипломного	Канікули	Разом
			навчальна	технологічна	переддипломна				
I	40		1					11	52
II	36	1	4					11	52
III	31	4		4		2		2	43
Разом	107	5	5	4		2		24	147

2.13.Практичне навчання оформлюється наступним чином, наприклад:

III. ПРАКТИКА		
Назва практики	Семестр	Тижні
Технологічна	6	4

2.14. Державна підсумкова атестація і атестація здобувача фахової передвищої освіти оформлюється наступним чином, наприклад:

IV. АТЕСТАЦІЯ		
Назва освітніх компонентів	Форма атестації (екзамен, дипломний проект)	Семестр
1Українська мова	ДПА	4

2Історія України або Іноземна мова		4
3Математика		4
4Дисципліна за вибором		4
Діловодство Спеціальні системи документування Документознавство Інформаційне забезпечення управління	Комплексний кваліфікаційний екзамен (або Захист дипломного проекту)	6

2.15. План освітнього процесу містить у собі наступні окремі складові:

1- загальноосвітні дисципліни - за програмою профільної середньої освіти,

2- нормативні освітні компоненти - за освітньо-професійною програмою

3- вибіркові освітні компоненти за вибором здобувачів освіти - не менше ніж 10% від освітніх компонентів ОПП. Вибіркові освітні компоненти за вибором здобувача освіти призначені для забезпечення можливості поглибити професійні знання в межах обраної ОПП та/або здобути додаткові спеціальні компетентності. В коледжі діє Положення про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів(дисциплін) здобувачами освіти.

2.15.1. Освітні компоненти ОПП додатково розподіляються на ті, що формують загальні компетентності, та ті, що формують спеціальні компетентності. У випадку, коли зміст освітніх компонентів дозволяє формувати оби два види компетентностей, дозволяється віднести в навчальному плані цю дисципліну до тієї групи, що найбільша за кількістю компетентностей.

2.15.2. Для більш чіткого розподілення освітніх компонентів за формуванням компетентностей вводиться рекомендована аббревіатура "Ок» замість традиційного розподілу освітніх компонентів за циклами: гуманітарна підготовка (гуманітарна та соціально-економічна підготовка), математична, природничонаукова підготовка (фундаментальна підготовка), професійно-практична підготовка.

2.15.3. Освітні компоненти ОПП, що інтегруються із загальноосвітніми предметами(навчальними предметами профільної середньої освіти) позначають **. Такі освітні компоненти визначають в 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) зазначають їх обсяг в аудиторних годинах, у частині освітньо-професійної підготовки зазначають їх обсяг в кредитах ЄКТС та годинах та виставляють форму підсумкового контролю.

Аудиторні години навчальних предметів профільної середньої освіти, що відображені двічі у планах освітнього процесу(у частині профільної середньої освіти та за ОПП) не рахують двічі і не визначають двічі.

2.15.4.

2.15.4. План освітнього процесу для денної форми здобуття освіти оформлюється наступним чином:

№ зп, шифр за ОПП	Найменування предметів (освітні компоненти)	Розподіл за семестрами				Вивчено на II ступені, години	Загальний обсяг			Кількість годин					
		Екзамени	Заліки	Курсові			підготовка	За навчальним планом		Аудиторних					Самостійна робота
				проекти	роботи			кредити	години	Індивід.зан. /оплачувані	Всього	Лекцій	Лабораторні	Практичні, семінарські	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1. Загальноосвітні дисципліни, що формують загальні компетентності															
	Базові предмети														
1	Українська мова	ДПА	1-4			152					152	138		14с	

2	Українська література		1-4		152				152	138		14с
3	Іноземна мова	ДПА*	1-4		152				152	76		76с
Всього												
	Вибірково-обов'язкові предмети											
14	Інформатика **											
15	Мистецтво **											
Всього												
Дисципліни, що формують спеціальні компетентності												
	Профільні предмети:											
16	Комп'ютерний набір**											
Всього												
РАЗОМ												
Дисципліни, що формують загальні компетентності												
	Спеціальні курси											
24	Основи правознав.***(Гром.осв.**р2,4)											
Всього												
РАЗОМ												
2660												
144 2516 1649 62 805												
2.нормативні освітні компоненти												
2.1.Освітні компоненти, що формують загальні компетентності												
OK1												
OK2												
ВСЬОГО												
СЕСІЇ												
РАЗОМ ГОДИН ЗА ЦИКЛОМ												
2.2.Освітні компоненти, що формують спеціальні компетентності												
OK												
OK												
ВСЬОГО												
2. 3. Практичне навчання												
ПП												
ВСЬОГО												
Всього годин за норм. ОК												
СЕСІЇ												
Атестація												
РАЗОМ ГОДИН ЗА ЦИКЛОМ												
Всього годин за нормативними ОК (без год на сесії)												
3. ВИБІРКОВІ освітні компоненти (самостійного вибору здобувачів освіти)												
ВПП												
ВСЬОГО												
Всього годин за виб. ОК (без год. на сесії)												
Разом годин за норм. і виб. ОК												
Разом годин на сесії і А												
Загальна кількість												
Кількість годин на тиждень												
Кількість кредитів ОПП за семестр												
Кількість загальноосвітніх дисциплін												
Кількість дисциплін, що вивчаються за ОПП												
Кількість екзаменів												
Кількість заліків(разом з загальноосвітніх дисциплін та нормативних і вибіркових дисциплін)												
Кількість курсових робіт												

Розподіл навчальної роботи у кредитах ECTS та аудиторних годинах за курсами і семестрами							
I курс		II курс		III курс		IV курс	
Семестри							
1	2	3	4	5	6	7	8
Кількість тижнів в семестрі							
17	18	19	20	21	22	23	24

2.16. Розділ VI. В поясненнях до навчального плану оформлюються наступні тези:

- 1.Визначається для якого року набору є чинним створений навчальний план.
- 2.На підставі яких нормативних документів створений навчальний план.
- 3.Визначаються особливості здійснення освітнього процесу за окремими дисциплінами, ОК.
- 4.Зазначається інтеграція дисциплін.
- 5.Зазначаються види ДПА у формі ЗНО.
- 6.Зазначаються особливості створення графіку освітнього процесу.
- 7.Визначається перелік кабінетів та лабораторій, що будуть задіяні в ході реалізації освітньо-професійної програми.
- 8.Визначаються правила підсумкового контролю деяких інтегрованих дисциплін та ін., що буде потрібно входу реалізації навчального плану.

2.17. Особливості побудови навчального плану для заочної форми здобуття освіти.

2.17.1. Загальна частина та пояснювальна записка навчального плану формується аналогічно денній формі здобуття освіти.

2.17.2. План освітнього процесу складається наступним чином:

№ зп, шифр за ОПП	Найменування дисциплін (освітні компоненти)	Розподіл за семестрами				Загальний обсяг			Кількість годин			
		Екзамени	Заліків	Курсові		За ОПП кредити ECTS	За навчальним планом		з них аудиторних			Самостійна робота студента
				Роботи	Проекти		Кредити	Загальний обсяг	Всього	Лекції	Лабораторні, практичні, семінарські заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Розподіл навчальної роботи за курсами та семестрами							
III курс				IV курс			
Настановча сесія/ Огляд. установ заняття	Лабораторні, практичні, семінарські заняття	Контр.роботи		Огляд. установ заняття	Лабораторні, практичні, семінарські заняття	Контр.роботи	
		V	VI			VII	VIII
14	15	16	17	18	19	20	21

2.17.3. Колонки 1-9 заповнюються аналогічно до вимог для плану денної форми здобуття освіти.

2.17.2. На підставі правил прийому до Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу зарахування студентів на заочну форму здобуття освіти здійснюється на 3 курс.

2.17.3. Настановча сесія, лабораторно-екзаменаційні сесії, навчальні практики в залежності від потреб освітнього процесу можуть пересуватись в межах семестру та навчального року при збереженні загальної тривалості здобуття освіти протягом навчального року у 40 календарних днів на рік (п.1 ч.1 ст.15 Закону України «Про відпустку»).

2.17.4. При розрахунку аудиторних годин слід врахувати, що їх кількість не може перевищувати 20-21% від загальної кількості годин.

2.17.5. Кількість годин на семінарські, практичні, лабораторні заняття визначають циклові комісії.

2.17.6. Для освітніх компонентів, формою підсумкового контролю яких є екзамен, вводиться індивідуальне завдання у вигляді домашньої контрольної роботи. Для освітніх компонентів, формою підсумкового контролю яких є залік, проводиться класна контрольна робота.

III. Вимоги до внесення змін до навчального плану

3.1. Оновлення навчального плану відбувається не рідше ніж 1 раз за 5 років (в між акредитаційний період).

3.2. Ініціаторами змін до навчального плану можуть бути: директор та заступники директора коледжу, методист, завідувачі відділеннями, голови випускних циклових комісій, студентська рада відділення(здобувачі освіти), роботодавці.

3.3. Здобувачі освіти мають право вимагати перегляд навчального плану з метою гарантування досягнення встановлення для них цілей та їх відповідності потребам здобувачів фахової передвищої освіти і суспільства, включаючи опитування. В такому випадку результати опитування завідувач відділенням оформлює в службовій записці на ім'я директора коледжу, до якої додаються анкета опитування та заповнені здобувачами бланки опитування.

3.4. До оцінки навчального плану можуть залучатись роботодавці як повноправні партнери заходів забезпечення якості освіти.

3.5. Процедура внесення змін до навчального плану наступна:

- Для початку процедури внесення змін до навчального плану ініціатор пише службову записку на ім'я директора коледжу, в якій вказує підстави для внесення змін і конкретизує зміст змін.

- Директор коледжу видає наказ про початок процедури внесення змін: створюється тимчасова комісія з розгляду пропозиції ініціатора у складі директора коледжу(або його заступника), завідувача відділенням, голови випускної циклової комісії та методиста та інших зацікавлених в оновленні навчального плану осіб.

- На засіданні циклової комісії виноситься обґрунтоване рішення щодо доречності внесення змін до навчального плану спеціальності.

- У випадку, коли зміни в навчальному плані стосуються діяльності не тільки випускної циклової комісії, але й інших циклових комісій, питання розглядається на методичній раді коледжу.

- Тимчасова комісія розглядає надані рішення циклової комісії, методичної ради коледжу та виносить рішення щодо доречності внесення змін в навчального плану.

- Директор коледжу видає наказ про внесення змін до навчального плану.

- На Педагогічній раді коледжу затверджується оновлений навчальний план.

- На підставі оновлення навчального плану розглядається необхідність оновлення індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.

3.4. У разі видання або оновлення стандарту фахової передвищої освіти або ОПШ процедура внесення змін до навчального плану скорочується до наказу директора про внесення змін згідно зі стандартом фахової передвищої освіти та новою ОПШ.

IV. Формування індивідуального плану здобувача освіти

4.1. Метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти на основі навчального плану у коледжі розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план (далі - ІНП) для групи здобувачів освіти та для кожного здобувача освіти формується на його основі навчальна картка студента.

4.2. Індивідуальний навчальний план формується з дисциплін обов'язкових (нормативних) та вибіркових (за власним вибором здобувача освіти) на основі навчального плану.

4.3. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем фахової передвищої освіти. За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

4.4. Порядок розроблення та затвердження ІНП.

4.4.1. ІНП розробляється на кожний навчальний рік.

4.4.2. Для 1 - 4 курсів ІНП розробляється навесні (орієнтовно до початку травня) для здійснення попереднього розподілу педагогічного навантаження та планування на наступний навчальний рік.

4.4.3. Моніторинг (анкетування) з вибору здобувачами вибіркових дисциплін здійснюється до початку травня. Терміни залежать від особливостей графіку освітнього процесу за кожною ОПШ.

4.4.4. Для здобувачів денної форми здобуття освіти, що поступили на 1 курс на основі базової середньої освіти, для здобувачів денної форми здобуття освіти на основі повної загальної середньої освіти, які приходять на навчання на 2 курс, та для здобувачів заочної форми здобуття освіти, які приймаються на навчання на 3 курс, ІНП створюються напередодні їх вступу до коледжу, але можуть коригуватися в перші два тижня навчання (вересень - денна форма здобуття освіти, жовтень - заочна форма здобуття освіти). Це пов'язано з необхідністю вибору здобувачами освіти вибіркових навчальних дисциплін згідно з відповідним Положенням.

4.4.5. Макет загального для всіх здобувачів ІНП на поточний навчальний рік розробляється методистом коледжу.

У разі наявності в ІНП вибіркових ОК за вибором здобувачів освіти, завідувач відділенням проводить анкетування для здійснення здобувачами неупередженого вибору освітніх компонентів (через Інтернет або письмово) та надає методисту результат вибору.

На підставі матеріалів від завідувача відділенням (письмові заяви здобувача освіти або при дистанційній формі опитування скріншот результатів) методист пише службову записку на ім'я директора коледжу про результат моніторингу. На підставі чого видається наказ про введення в освітній процес та ІНП відповідних дисциплін.

4.4.6. Завідувач відділенням перевіряє правильність заповнення ІНП, підрахунок годин, інформацію щодо планування графіку освітнього процесу та інші складові ІНП.

У разі наявності в ІНП вибіркових дисциплін за вибором студентів, завідувач відділенням проводить моніторинг (анкетування) для здійснення здобувачами неупередженого вибору навчальних дисциплін (через Інтернет або письмово).

Готова інформація про результат моніторингу (анкетування) надається методисту коледжу для формування ІНП.

Якщо макет ІНП створений правильно, завідувач відділенням підписує його.

4.4.7. Затверджує ІНП заступник директора з навчальної роботи, який несе відповідальність за впровадження ІНП в освітній процес і контролює виконання ІНП здобувачами освіти.

4.4.8. Печатка закладу фахової передвищої освіти ставиться на оригінал ІНП.

4.4.9. Для зручності роботи структурних підрозділів коледжу з ІНП методист коледжу розміщує електронну копію ІНП на сервері закладу освіти відразу після затвердження ІНП.

4.4.10. Загальний для всіх здобувачів ІНП на поточний навчальний рік вноситься в навчальний журнал групи здобувачів освіти.

4.5. Порядок розробки та затвердження форми ІНП.

4.5.1. На першому та 2 курсах в ІНП включаються навчальні предмети (дисципліни) профільної середньої освіти та навчальні дисципліни (освітні компоненти) ОПП, що інтегруються з дисциплінами профільної середньої освіти.

4.5.2. Загальний обсяг годин профільної середньої освіти на 1 курсі не перевищує 1330 годин, на 2 курсі - 1330 годин.

4.5.4. Тижневе навантаження у здобувача освіти на 1-2 курсах не перевищує 30 годин, в підрахунок не включаються години з фізичної культури.

4.5.5. На 1-2 курсах дозволяється проводити спеціальні курси з профільної середньої освіти для здобувачів профільної середньої освіти, але їх обсяг не повинний перевищувати 4 години (наказ МОН №570 від 01.06.2018)

4.5.6. У графік освітнього процесу на 2 курсі не вноситься час для проходження ДПА у формі ЗНО, але вноситься час у випадку проведення екзамену, що передбачений ОПП.

4.5.7. Загальний обсяг годин ІНП за виконанням ОПП не повинний перевищувати 60 кредитів на навчальний рік = 1800 годин. Розподілення годин за семестрами в межах одного навчального року може бути не рівномірним.

4.5.8. Тижневе навантаження не перевищує 30 годин, без урахування годин на факультатив з фізичного виховання.

4.5.9. Якщо в ході освітнього процесу виникла нестандартна ситуація, що пов'язана з розподілом дисциплін за семестрами, ІНП не змінюється. Наказом по коледжу вводяться необхідні зміни в межах годин, які визначені ІНП.

4.5.10. За ініціативою здобувачів освіти, роботодавців, завідувачів відділеннями, голів циклових комісій, методиста коледжу, заступників директора, директора коледжу можуть вноситись коригування до ІНП: розподіл освітніх компонентів, зміни графіку освітнього процесу, збільшення або зменшення практичних, лабораторних, семінарських занять в межах визначеного ІНП часу. Такі зміни оформлюються наказом по коледжу і не вимагають змін навчального плану та загального ІНП.

4.5.11. Форми загального для всіх здобувачів ІНП на поточний навчальний рік для денної та заочної форми здобуття освіти наступні:

4.6. Механізм контролю за виконанням ІНП.

4.6.1. Контроль виконання індивідуального плану здобувачем освіти здійснюється куратором групи здобувачів освіти, завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи.

4.6.7. Про затримки виконання або неналежне виконання ІНП повідомляються батьки та особи, що їх замінюють.

4.6.8. З дисциплін, які не може опанувати здобувач освіти, проводяться додаткові консультації.

4.6.9. У випадку неможливості особистої присутності на консультації здобувача освіти (карантин, воєнний стан, стан здоров'я та ін.) на веб-сторінці викладача повинні бути розміщені всі навчальні матеріали , які повинні бути доступними для здобувача освіти цілодобово.

На підставі дистанційного виконання здобувачем визначених вправ та тестів викладач оцінює навчальні досягнення та рівень сформованих компетентностей і оцінює здобувача за визначеною шкалою оцінювання.

4.6.10. Для перескладання академічної заборгованості з заліків та екзаменів заступником директора з навчальної роботи складається тимчасова комісія, яка працює згідно з Положенням.

4.6.11. Здобувач освіти може ліквідувати академічну заборгованість ІНП протягом наступного семестру.

4.6.12. Якщо академічна заборгованість з виконання ІНП не ліквідована здобувачем впродовж наступного за її появою семестру, завідувач відділенням ініціює процедуру академічної відпустки або відрахування здобувача освіти.

5.Формування навчальної картки студента.

5.1. З метою реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача фахової передвищої освіти на основі індивідуального навчального плану, що сформований для групи здобувачів освіти, для кожного здобувача освіти формується на його основі ІНП навчальна картка студента.

5.2. Навчальна картка студента має наступний вигляд:

ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Відділення _____

Фотокартка здобувача
освіти
3x4 см

Освітньо-кваліфікаційний рівень фаховий молодший бакалавр

Спеціальність _____

ОПП _____

Група _____

НАВЧАЛЬНА КАРТКА СТУДЕНТА

1. Прізвище, ім'я, по батькові
2. Дата народження
3. Місце народження
4. Громадянство
5. Закінчив(ла)
в році
(найменування навчального закладу)
6. Сімейний стан
7. Місце проживання/місце реєстрації (поштовий індекс, область, район, назва населеного пункту,
вулиця, номери будинку, квартири, телефону)

8. Наявність пільг при вступі
9. Зарахований(а) наказом від “ _____ ” _____ 20__ року No _____
- 1) за конкурсом: із стажем, без стажу (підкреслити)
 - 2) у порядку переведення з (найменування навчального закладу)
 - 3) за направленням (найменування підприємства, установи)
 - 4) за особливими умовами участі у конкурсі
 - 5) поза конкурсом
 - 6) на умовах повного відшкодування: державний кредит, фізична, юридична особа (підкреслити)
10. Трудова книжка (номер, коли й ким видана)
11. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) _____
12. Переведення з курсу на курс, перерва в академічному навчанні, заохочення, стягнення

Курс	Номер і дата наказу	Зміст наказу
2	№ « » 20	Переведений на старший курс
3	№ « » 20	Переведений на старший курс
4	№ « » 20	Переведений на старший курс
5	№ « » 20	

13. Виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти

Курс	Семестр	Назва освітнього компоненту	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка			Дата складання семестрового контролю й номер відомості
			годин	кредитів ЄКТС	екзамен	залік	ЄКТС	
ПЕРШІЙ 20__ - 20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	1							
	2							
		Переведено на другий курс. Наказ від „ ” 20__ року No _____						
2	3							
	4							
		Переведено на третій курс. Наказ від „ ” 20__ року No _____						
3	5							
	6							
		Переведено на четвертий курс. Наказ від „ ” 20__ року No _____						
4	7							
	8							
		Відрахований. Наказ від „ ” 20__ року No _____						

14. Виробнича практика

№ з/п	Назва	Семестр	Години	Тижні	Оцінка	ЄКТС
-------	-------	---------	--------	-------	--------	------

	практики					
1						
2						
3						
4						
4						

15. Здобуто спеціальності кваліфікованого робітника

Шифр	Назва спеціальності	Розряд	Дата складання кваліфікаційного екзамену

16. Атестація

No з/п	Назва освітніх компонентів	Дата і номер протоколу атестаційної комісії	Оцінка		
			за національною шкалою	кількість балів	ЄКТС

17. Отримано за весь термін навчання у закладі фахової передвищої освіти підсумкових оцінок: усього _____, з них (за національною шкалою):

«відмінно» _____

«добре» _____

«задовільно» _____

18. Дипломна робота (проект) виконана на тему _____

і захищена з оцінкою (за національною шкалою): _____

19. Рішенням атестаційної комісії (протокол від “___” _____ 20__ року No ___)

присвоєна кваліфікація _____

Завідувач відділенням _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

5.3. Навчальна картка здобувача освіти заповнюється навчально-методичною лабораторією коледжу і підписується завідувачем відділення.

5.4. Пункт 13 навчальної картки «Виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти» повторює затверджений індивідуальний навчальний план здобувача освіти по-семестрово. Заповнюється пункт 13 наприкінці семестру службовцем навчально-методичної лабораторії на підставі наданих завідувачем відділення відомостей.

5.4. Навчально-методична лабораторія несе відповідальність за правильність перенесення оцінок з відомостей до п.13 навчальної картки.

5.5. Завідувач відділенням, батьки здобувача освіти, куратор групи, здобувач освіти, адміністрація коледжу мають право в будь-який момент освітнього процесу ознайомитись з веденням виконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти і записами в навчальній картці студента.