

Сумська обласна рада
Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

СХВАЛЕНО

вченою радою КЗ СОІППО
Протокол № 10 від 10.11.2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОІППО
від 12 2022 № 180-ОД
В.о. ректора Юрій НІКІТІН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ДРУГОГО
(МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

(У НОВІЙ РЕДАКЦІЇ)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчальний план підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Положення) регламентує порядок і процедуру формування, затвердження та впровадження навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти за другим магістерським рівнем вищої освіти у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – КЗ СОІППО).

1.2. Правовою основою цього Положення є Закони України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (редакція від 24.09.2022 № 2457-IX), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (редакція від 16.09.2022 № 2471-IX), «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», стандартів вищої освіти України, наказів та нормативних листів Міністерства освіти і науки України, зокрема наказу МОН України № 943 від 16.10.2009 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» № 1/9-119 від 26.02.2010 р., листа МОН України № 1/9-650 від 23.10.2018 р. «Щодо рекомендацій з академічної доброчесності для закладів вищої освіти», рекомендацій основних документів Європейського простору вищої освіти («Стандарт та рекомендації для забезпечення якості у вищій освіті», «Довідка користувача ЄКТС»), Положення про організацію освітнього процесу у комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

1.3. Планування навчального процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку навчального процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

1.4. Навчальний план – це нормативний документ КЗ СОІППО, який розробляється на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю і визначає перелік та обсяг компонентів освітньої програми у кредитах Європейської кредитно-трансферної системи (далі – ЄКТС), послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю. Навчальний план є однією із складових освітньо-професійної програми.

1.5. Робочий навчальний план – це нормативний документ КЗ СОІППО, що розробляється на основі навчального плану з метою конкретизації та більш детального планування навчального часу на конкретний навчальний рік. У

робочих навчальних планах наводиться інформація щодо розподілу навчальних годин за всіма видами навчальної роботи.

II. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

2.1. Навчальний план повинен містити відомості про галузь знань, спеціальність, освітньо-професійну програму, освітній рівень, ступінь вищої освіти, освітню кваліфікацію, нормативний термін навчання, форму навчання, графік навчального процесу, блок обов'язкових та вибіркового навчальних дисциплін, відомості про курсові роботи, практичну підготовку, підсумкову атестацію (із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами, послідовність їх вивчення відповідно до визначеної структурно-логічної схеми), дані про кількість і форми семестрового контролю, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час аудиторних навчальних занять та час самостійної роботи, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та весь термін навчання загалом, тривалість навчальних семестрів у тижнях.

2.2. Навчальний план складається за змістом і на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки здобувачів вищої освіти і визначає:

- графік навчального процесу;
- зведені дані про бюджет часу;
- план навчального процесу;
- перелік та обсяг нормативних (обов'язкових) і вибіркового освітніх компонентів;
- послідовність вивчення освітніх компонентів;
- форми проведення занять та їх обсяг;
- форми проведення поточного та підсумкового контролю;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

2.3. Основними структурними елементами навчального плану є:

- загальні реквізити;
- графік навчального процесу;
- зведені дані про бюджет часу (в тижнях);
- практична підготовка;
- підсумкова атестація;
- план навчального процесу.

2.4. До загальних реквізитів у навчальному плані відносяться:

- назва органу управління (Міністерство освіти і науки України);
- назва Інституту (Комунальний заклад Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти);
- грифування «СХВАЛЕНО» (схвалено вченою радою Інституту, ініціали та прізвище Голови вченої ради, підпис, дата і номер протоколу),

«ЗАТВЕРДЖЕНО» (затверджено наказом Інституту, ініціали та прізвище ректора Інституту, підпис, дата і номер наказу, печатка закладу);

– вид плану (навальний, робочий навчальний);

– шифр та назва галузі знань та спеціальності вказується відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей (постанова КМУ № 266 від 29.04.2015 р.);

– шифр та назва спеціальності;

– назва освітньо-професійної програми;

– рівень вищої освіти;

– ступінь вищої освіти;

– назва освітньої кваліфікації;

– форма навчання (денна, заочна);

– термін навчання;

– рік вступу;

– база вступу.

2.5. У графіку навчального процесу, як структурному елементі навчального плану, обов'язково визначаються курси навчання, за відповідною освітньо-професійною програмою, на кожний з яких визначається місяцями та тижнями обсяг теоретичного навчання, практичної підготовки (стажування), екзаменаційних сесій, канікул, підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи, підсумкової атестації, самостійної роботи (для заочної форми навчання). Наводяться відповідні позначки для названих складових.

2.6. Графік навчального процесу розробляється навчальним відділом на навчальний рік і затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

2.7. Графік навчального процесу для денної форми навчання укладається, виходячи з наступних позицій:

– тривалість навчального року на першому році навчання, як правило, складає 52 тижні, останній навчальний рік – 26–27 тижні;

– навчальний рік в КЗ СОППО розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів;

– навчальний рік поділяється на два семестри (осінній і весняний). Сумарна тривалість семестрів (теоретичного навчання, екзаменаційних сесій (зимової та літньої), зимових канікул) впродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

– тривалість теоретичного навчання на першому році навчання, як правило, складає 38 тижнів на навчальний рік, але може бути змінена, враховуючи графік проведення вступних іспитів. На останньому році навчання тривалість теоретичного навчання складає 14 тижнів;

– тривалість екзаменаційної сесії, як правило, складає 2 тижні на семестр;

– сумарна тривалість зимових і літніх канікул на навчальний рік становить 10 тижнів (2 тижні – зимові канікули, 8 тижнів – літні канікули). Для останнього року навчання зимові канікули становлять 2 тижні, а літні канікули не плануються;

– практична підготовка (стажування) проводиться з відривом від теоретичного навчання і в графіку навчального процесу відображається окремо. Сумарна тривалість практичної підготовки становить 4 тижні;

– для проведення підсумкової атестації (атестаційний екзамен і захист кваліфікаційної (магістерської) роботи) в графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень в межах встановленого терміну навчання. На підготовку кваліфікаційної (магістерської) роботи виділяється 4 тижня в межах встановленого терміну навчання.

Графік навчального процесу для заочної форми навчання укладається, виходячи з наступних позицій:

– освітній процес за заочною формою навчання здійснюється шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час під час короткочасних сесій (настановна та екзаменаційна) та самостійного оволодіння освітньо-професійною програмою у міжсесійний період. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць. Короткочасні сесії для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом яких здійснюється освітній процес за всіма видами навчальних занять, що передбачають безпосередній контакт викладача та студента (лекції, семінарські заняття та контрольні заходи);

– настановні сесії, які проводяться на початку кожного семестру у вигляді лекційних занять, що мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер, під час яких студенти отримують від викладачів загальну інформацію про навчальну дисципліну, методичні матеріали, завдання для семінарських занять, самостійної роботи тощо;

– міжсесійні періоди – це частина навчального року, під час яких студенти самостійно вивчають теоретичний матеріал навчальних дисциплін, виконують курсові роботи та контрольні завдання;

– екзаменаційні сесії, під час яких проводяться всі види навчальних занять (лекції, семінарські заняття), захист виконання курсових робіт та студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проводяться заходи семестрового контролю;

– загальна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається, виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у ст. 15 Закону України «Про відпустки»;

– тривалість навчального року складає 52 тижні (крім останнього), останній навчальний рік – 42 тижні;

– навчальний рік в КЗ СОППО розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з настановних сесій, екзаменаційних сесій, міжсесійного періоду (самостійної роботи);

– навчальний рік поділяється на два семестри (осінній і весняний). Сумарна тривалість семестрів в продовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

– кожного семестру тривалість настановної сесії складає 1 тиждень, екзаменаційні сесії – 2 тижні, а інші тижні навчального року містять самостійну роботу. Навчальні заняття на настановних та екзаменаційних сесіях можуть плануватися не більше ніж 6 днів на тиждень і не більше ніж 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для заліків та іспитів;

– тривалість літніх канікул на навчальний рік становить 8 тижнів. Для останнього року навчання літні канікули не плануються;

– практична підготовка (стажування) проводиться з відривом від навчання і в графіку навчального процесу відображається окремо. Сумарна тривалість практичної підготовки становить 4 тижні;

– для проведення підсумкової атестації (атестаційний екзамен і захист кваліфікаційної (магістерської) роботи) в графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень в межах встановленого терміну навчання. На підготовку магістерської роботи виділяється 4 тижня в межах встановленого терміну навчання.

2.8. Зведені дані про бюджет часу (у тижнях), як структурний елемент навчального плану, відображають кількість тижнів теоретичного навчання, екзаменаційних сесій, практичної підготовки (стажування), підготовки магістерської роботи, підсумкової атестації (кваліфікаційний екзамен та захист магістерської роботи), канікул на кожному курсі.

2.9. Практична підготовка, як структурний елемент навчального плану, визначає назву практики, її розподіл за семестрами, кількість годин і кредитів ЄКТС та її тривалість у тижнях. Практична підготовка у вигляді стажування проводиться, як правило, на випускному курсі у виробничих умовах на базах практики (підприємствах, організаціях, установах) з метою закріплення та поглиблення знань, здобутих студентами у процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь зі спеціальності. У процесі цієї практики студенти виконують за спеціальністю весь цикл основних робіт, перебуваючи на робочих місцях. Дана практика передбачає збір та систематизацію матеріалу для виконання кваліфікаційної (магістерської) роботи.

2.10. Підсумкова атестація, як структурний елемент навчального плану, визначає форми і назви підсумкової атестації здобувачів вищої освіти та семестр. Підсумкова атестація здійснюється у формі захисту кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи.

2.11. План навчального процесу як структурний елемент навчального плану, складається з таких блоків:

- обов'язковий компонент освітньо-професійної програми;
- вибіркового компонента освітньо-професійної програми;
- практична підготовка;
- підсумкова атестація.

- План навчального процесу включає відомості про:
- шифр і назви дисциплін (обов'язкові та вибіркові);
 - практичну підготовку;
 - розподіл контрольних заходів за семестрами (екзаменів, заліків, курсових робіт);
 - кількість кредитів ЄКТС, встановлених для навчальних дисциплін;
 - розподіл загального обсягу годин, закріплених за навчальними дисциплінами, у тому числі на аудиторну (лекції, семінарські) та самостійну роботу студентів;
 - кількість аудиторних годин за курсами і семестрами;
 - кількість тижнів теоретичного навантаження у кожному семестрі;
 - загальну кількість годин тижневого навантаження;
 - кількість екзаменів;
 - кількість заліків;
 - кількість курсових робіт;
 - кількість практичної підготовки;
 - кількість підсумкових атестацій.

III. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

3.1. Змістовність навчального плану визначається освітньо-професійною програмою: освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти (п. 17 Закону України «Про вищу освіту»).

При розробці навчального плану необхідно враховувати, що:

- обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС;
- обсяг усіх видів навчального навантаження (навчальні дисципліни, практична підготовка, курсові і магістерська робота) студента в плані має бути кратним цілому числу кредитів ЄКТС. Мінімальний обсяг – 3 кредити;
- загальна кількість навчальних дисциплін не повинна перевищувати 16 на навчальний рік та, відповідно, не більше 8 на семестр. При цьому, практична підготовка (стажування) та курсові роботи, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін;
- обов'язкова складова навчального плану не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, практичну підготовку, підсумкову атестацію, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою. Обов'язкова складова навчального плану має містити

компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації;

– вибіркові навчальні дисципліни встановлюються КЗ СОІППО, складаються з циклів вільного вибору студента і вводяться для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб особи, ефективного використання можливостей і традицій конкретного закладу освіти, регіональних потреб тощо. Загальний обсяг вибірових дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. В межах обсягу вибіркової складової здобувач вищої освіти має право обирати освітні компоненти самостійно, і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, за якою проводиться навчання. За необхідністю за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільні) блоки (пакети) навчальних дисциплін;

– вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Для обов'язкових дисциплін віддавати перевагу екзамену, для вибірових – заліку. Якщо дисципліна викладається впродовж кількох семестрів, проміжний контроль може бути модульним. В день складання екзамену може плануватися не більш як 4 години аудиторних занять;

– розподіл аудиторних годин між лекціями та семінарськими заняттями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою КЗ СОІППО. Відповідно вимог Болонського процесу (довідка користувача ЄКТС) обсяг аудиторних годин здобувачів вищої освіти в межах дисципліни встановлюється в межах 1/3 кредитів ЄКТС, виділених на дисципліну, а решта призначається для їх самостійної роботи (збільшення годин на самостійну роботу до 2/3 кредитів ЄКТС) (денна форма навчання);

– навчальний план для заочної форми навчання є адаптованою до меншої кількості аудиторних занять версією навчального плану денної форми навчання. Перелік дисциплін, їх кредитний вимір, вид навчальних занять і форми контролю повинні співпадати з планом денної форми. Усі загальні реквізити навчального плану заочної форми навчання, окрім форми навчання, з – точністю переносяться з відповідного навчального плану денної форми навчання;

– частка годин аудиторних занять з кожної навчальної дисципліни у плані заочної форми навчання має знаходитись у межах 20% загального обсягу цієї дисципліни;

– відсоток скорочення кількості аудиторних занять (порівняно з планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним за всіма дисциплінами навчального плану. При визначенні коефіцієнта скорочення годин аудиторних занять слід враховувати тривалість сесії (неділя і святкові дні – вихідні), тривалість робочого дня (8 академічних годин на день);

– якщо курсова робота планується як окремий модуль навчальної дисципліни, то вона входить у визначену кількість кредитів ЄКТС. Курсова робота, що має міждисциплінарний характер, виділяється окремою позицією в навчальному плані з орієнтованим обсягом в 3 кредити ЄКТС. Вона

враховується до числа 16 дисциплін на рік; Положення «курсова робота» відображати окремим рядком і з присвоєнням шифру ОК;

– кількість курсових робіт (як правило, їх дві) не повинна перевищувати однієї на навчальний рік. При відведенні кредитів ЄКТС на написання курсових та магістерських робіт необхідно враховувати вимоги до мінімального обсягу кваліфікаційної роботи та лист МОН України від 23.10.2018р. № 1/9-650 «Щодо рекомендацій з академічної доброчесності для закладів вищої освіти»). При виконанні теоретичних та методичних досліджень – по 3 год. на одну сторінку, що слід відобразити у методичних рекомендаціях до написання та захисту курсових і магістерських робіт.

ІV. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

4.1. При розробці навчального плану слід обов'язково дотримуватися вимог чинних стандартів вищої освіти, наказів та інструктивних листів Міністерства освіти і науки України, даного Положення та інших нормативних документів КЗ СОІППО.

4.2. Навчальний план розробляється робочою групою випускової кафедри відповідно до затвердженої в установленому порядку освітньо-професійної програми під керівництвом її завідувача та гаранта освітньо-професійної програми для вступників поточного року на весь нормативний термін підготовки здобувачів. Персональний склад робочої групи визначається завідувачем випускової кафедри, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює завідувач навчального відділу/декан факультету.

4.3. Навчальний план погоджується завідувачем випускової кафедри, гарантом освітньої програми, завідувачем навчального відділу/деканом факультету.

4.4. Навчальний план візується завідувачем випускової кафедри та передається на експертизу до навчального відділу.

4.5. Після проходження експертизи навчальний план візується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, далі подається на схвалення вченою радою КЗ СОІППО, підписується та затверджується ректором, на підставі чого видається відповідний наказ.

4.6. На основі навчального плану щорічно розробляється робочий навчальний план для денної та заочної форм навчання, що деталізує особливості підготовки здобувачів вищої освіти у поточному навчальному році. Робочий навчальний план проходить експертизу навчальним відділом, візується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, подається на схвалення вченою радою КЗ СОІППО. Робочі навчальні плани затверджуються не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

4.7. Відповідальність за якість розробленого навчального плану, його відповідність стандартам вищої освіти України покладається на гаранта

освітньо-професійної програми, завідувача випускової кафедри, декана факультету та проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням вченої ради Інституту та введення в дію наказом ректора.

5.2. Положення оприлюднюється на офіційному веб-сайті КЗ СОІППО.

5.3. Положення підлягає перегляду та оновленню відповідно до змін нормативно-правових актів України у сфері вищої освіти.

5.4. Зміни та доповнення до Положення вносять шляхом викладення його у новій редакції.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Завідувач кафедри педагогіки,
спеціальної освіти та менеджменту

Завідувач навчального відділу

Голова студентського самоврядування



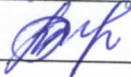
Світлана ПАНЧЕНКО



Галина ЄФРЕМОВА



Ельвіра ГОЛОВАЧ



Вікторія ЯРОВА

Положення підготувала:

в.о. завідувача кафедри психології



Алла ВОЗНЮК