



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»



протокол № 1

від «31»

2026 р.

Директор

Тетяна БАБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Введено в дію наказом директора

№ 40-0 від «31» 2026 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

1 Загальні положення	3
2 Нормативна основа та взаємозв'язок документів	4
3 Види навчальних планів та їх ідентифікація	5
4 Структура та зміст навчального плану	6
5 Обсяг підготовки та навчальне навантаження	8
6 Практична та професійна спрямованість підготовки	9
7 Вибір компонентів та індивідуальне планування	10
8 Розроблення погодження та затвердження плану	11
9 Робочий навчальний план та організація виконання	12
10 Внесення змін та захист прав здобувачів	13
11 Моніторинг якості та відповідальність	14
12 Облік оприлюднення та прикінцеві положення	14
Додаток 1 Контрольний лист перевірки навчального плану	16
Додаток 2 Порівняльна таблиця змін	17
Додаток 3 Орієнтовний річний цикл роботи	18

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок розроблення, погодження, затвердження, реалізації, моніторингу та перегляду навчальних планів у Комунальному закладі «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі — Коледж).

1.2. Положення поширюється на підготовку фахових молодших бакалаврів і бакалаврів у межах ліцензованої освітньої діяльності Коледжу. Спеціальні вимоги до кожного рівня освіти, спеціальності, спеціалізації, форми здобуття освіти та основи вступу застосовуються окремо.

1.3. Навчальний план є документом реалізації відповідної освітньо-професійної програми (далі — ОПП): конкретизує склад, обсяг і послідовність освітніх компонентів, навчальні заняття, практичну підготовку, графік освітнього процесу та контроль результатів навчання.

1.4. Метою планування є забезпечення досягнення програмних результатів навчання, реального вибору освітніх компонентів, послідовного набуття професійних компетентностей та збалансованого навантаження здобувачів освіти.

1.5. Навчальні плани розробляються з урахуванням відповідного рівня освіти, стандарту освіти, спеціальності, спеціалізації (за наявності), форми здобуття освіти, основи вступу та затвердженої редакції освітньо-професійної програми. Для здобувачів різних років набору застосовуються реквізити спеціальності, програми та навчального плану, визначені документами, за якими здійснюється їхня підготовка, з урахуванням належно затверджених змін.

1.6. Прийняття цього Положення не змінює автоматично раніше затверджених ОПП, навчальних планів, результатів вибору чи рішень про визнання результатів навчання. Такі зміни оформлюються за процедурами, визначеними цим Положенням і законодавством.

2 НОРМАТИВНА ОСНОВА ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ДОКУМЕНТІВ

2.1. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII та «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX у частині, що стосується відповідної підготовки.

2.2. Під час планування враховуються Національна рамка кваліфікацій, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341, Перелік галузей знань і спеціальностей, затверджений постановою від 29.04.2015 № 266, та Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, затверджені постановою від 30.12.2015 № 1187.

2.3. Для фахової передвищої освіти застосовуються Типове положення про організацію освітнього процесу та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджені наказом МОН України від 02.05.2023 № 510, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 26.06.2023 за № 1054/40110 та № 1055/40111.

2.4. Застосовуються стандарти вищої та фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями, вимоги до регульованих професій, чинні професійні стандарти за наявності, нормативні акти щодо практичної підготовки, атестації та ЄДКІ. Форма атестації визначається для конкретного рівня освіти та програми.

2.5. Визнання попередніх результатів навчання та академічна мобільність здійснюються з урахуванням наказу МОН України від 08.02.2022 № 130, постанови Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579 та інших актів, що регулюють відповідні процедури. Питання професійної кваліфікації враховуються, зокрема, відповідно до постанови від 25.10.2024 № 1223 — у випадках, на які вона поширюється.

2.6. Вимоги до доказовості та оприлюднення визначаються законодавством і положеннями про акредитацію: для вищої освіти — наказом МОН України від 15.05.2024 № 686, для фахової передвищої освіти — наказом

від 01.07.2021 № 749. Академічна доброчесність забезпечується відповідно до законодавства, включно із Законом України від 18.12.2025 № 4742-IX з урахуванням строків введення його норм у дію.

2.7. Положення застосовується разом зі Статутом Коледжу та чинними локальними актами про організацію освітнього процесу, ОПП, внутрішнє забезпечення якості, циклові комісії, індивідуальну освітню траєкторію, вільний вибір компонентів, практичну підготовку, оцінювання, атестацію, професійні кваліфікації, академічну мобільність і визнання результатів навчання.

2.8. Навчальний план має узгоджуватися з ОПП, робочими навчальними планами, індивідуальними планами, силабусами, програмами освітніх компонентів і практик, розкладом та електронним обліком навчання. Розбіжності усуваються до початку реалізації відповідного компонента.

2.9. Нормативні акти застосовуються в редакціях, чинних на дату виконання відповідної процедури, з урахуванням перехідних положень. У разі суперечності перевагу має акт вищої юридичної сили. Посилання на локальний документ стосується його чинної редакції.

3 ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ ТА ЇХ ІДЕНТИФІКАЦІЯ

3.1. Навчальний план розробляється на строк реалізації ОПП для визначених рівня освіти, програми, форми навчання та основи вступу. За потреби одна ОПП реалізується за кількома планами з чітко визначеним контингентом застосування.

3.2. Робочий навчальний план конкретизує виконання затвердженого навчального плану на відповідний навчальний рік для курсів і груп з урахуванням результатів вибору, графіка, практичної підготовки та організаційного забезпечення.

3.3. Індивідуальний навчальний план (далі — ІНП) визначає обов'язкові й особисто обрані здобувачем компоненти та інші передбачені ОПП види

освітньої діяльності на навчальний рік. ІНП враховує належно оформлені рішення про визнання результатів навчання.

3.4. Для вступників на основі попередньої освіти окремо відображаються загальний обсяг ОПП, визнані результати та обсяг освітніх компонентів, які необхідно опанувати в Коледжі. Скорочений строк навчання обґрунтовується стандартом, ОПП і документованими рішеннями про визнання. Відомості про загальний обсяг програми, визнані результати навчання та обсяг подальшого навчання можуть зазначатися в поясненнях до навчального плану або в пов'язаних документах із посиланням на відповідні рішення про визнання.

3.5. Кожний навчальний план підлягає реєстрації та однозначній ідентифікації. У плані зазначаються назва ОПП, рівень освіти, спеціальність, спеціалізація за наявності, форма здобуття освіти, основа вступу, строк підготовки та рік набору або контингент застосування. Реєстраційний індекс, редакція плану, відомості про відповідну редакцію ОПП та реквізити введення в дію зазначаються в самому плані або в реєстрі, який забезпечує однозначний зв'язок із документом.

3.6. Зміна кодів або назв спеціальностей не є підставою для механічного перейменування архівних планів. Відповідність попередніх і нових реквізитів фіксується окремо; застосування нових позначень визначається законодавством і документами відповідного набору.

4 СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

4.1. Титульна частина містить найменування Коледжу, назву документа, основні відомості про програму та контингент відповідно до пункту 3.5, строк і обсяг підготовки, освітню та професійну кваліфікації за наявності, реквізити затвердження. Інші ідентифікаційні відомості можуть наводитися в поясненнях до плану або пов'язаному реєстрі.

4.2. Графік освітнього процесу відображає періоди навчальних занять, семестрового контролю, практики, атестації та канікул. Зведений бюджет часу узгоджується з графіком, строком навчання і розподілом кредитів.

4.3. План освітнього процесу містить обов'язкову і вибіркoву складові, коди й назви компонентів, загальний обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл за семестрами, види й обсяг навчальних занять, самостійної роботи та форми підсумкового контролю. Розподіл навчального навантаження має забезпечувати можливість перевірки обсягу кредитів ЄКТС і годин за семестрами та навчальними роками; відповідні зведені відомості можуть подаватися в основній таблиці або додатку до плану.

4.4. Практики й атестація відображаються окремими позиціями, якщо це передбачено ОПП, із визначенням виду, періоду проведення, обсягу в кредитах ЄКТС і годинах та форми контролю. Відповідальні за їх організацію визначаються відповідними локальними актами та наказами Коледжу.

4.5. Вибіркова складова передбачає обсяг і періоди особистого вибору. У базовому плані можуть використовуватися позиції вибіркoвих компонентів із визначеним обсягом; у робочому плані та ІНП вони конкретизуються назвами компонентів за результатами вибору.

4.6. Послідовність компонентів узгоджується зі структурно-логічною схемою ОПП та необхідними передумовами навчання. Практична підготовка планується після або разом із компонентами, що забезпечують готовність до її виконання, відповідно до ОПП.

4.7. Для підготовки на основі базової середньої освіти враховується одночасне здобуття профільної середньої освіти. Її предмети, навантаження, інтеграція та контроль відображаються відповідно до окремих законодавчих вимог і затверджені освітньої програми.

4.8. Пояснення до плану визначають особливості інтегрованих компонентів, обліку практичної підготовки, вибору та попередньої освіти. За потреби додаються матриці відповідності результатів навчання й ресурсного забезпечення. Орієнтовний контрольний лист перевірки наведено в додатку 1. Для інтегрованих освітніх компонентів пояснюються складові, спільний обсяг кредитів і порядок підсумкового контролю. Розкривається значення додаткових

позначень у записах кредитів і годин, а також порядок обліку симуляційної підготовки та контрольних заходів.

5 ОБСЯГ ПІДГОТОВКИ ТА НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

5.1. Один кредит ЄКТС становить 30 годин навчального навантаження здобувача освіти. Кредити відображають сукупну роботу, необхідну для досягнення результатів навчання, а не лише години занять із викладачем.

5.2. Обсяг ОПП і допустиме визнання попередніх результатів визначаються законодавством та стандартом відповідного рівня освіти. Загальний обсяг програми не підміняється залишковим обсягом її опанування після визнання попереднього навчання.

5.3. Години за компонентом розподіляються між навчальними заняттями, самостійною роботою та іншими передбаченими формами діяльності. Якщо контрольні заходи обліковуються окремими годинами, вони включаються до загального обсягу компонента без повторного додавання. Підготовка до контрольних заходів та їх проходження враховуються в навчальному навантаженні відповідно до ОПП і прийнятого порядку обліку, без повторного зарахування тих самих годин. Канікули, святкові та інші неробочі дні відображаються в календарному графіку й не є самостійною підставою для нарахування кредитів ЄКТС.

5.4. Розподіл годин забезпечує виконання нормативних мінімумів навчальних занять і практичної підготовки та реалістичну самостійну роботу. Обсяг педагогічного навантаження розраховується окремо за відповідними нормами часу.

5.5. Для вищої освіти враховується розрахункове річне навантаження здобувача денної форми 60 кредитів ЄКТС.

5.6. Для фахової передвищої освіти річне, семестрове й тижневе навантаження планується за законодавством, Типовим положенням та ОПП відповідної підготовки. Межі індивідуального навантаження, встановлені для вищої освіти, не переносяться на цей рівень без належної правової підстави.

5.7. До затвердження перевіряються підсумки кредитів і годин за компонентами, семестрами, роками та планом загалом, відповідність бюджету часу й відсутність подвійного обліку. Для інтегрованих предметів і компонентів спосіб обліку розкривається в поясненнях до плану. Підсумкові значення в основній таблиці, зведеному бюджеті часу, розділах практичної підготовки й атестації та поясненнях до плану мають бути взаємно узгодженими; розбіжності усуваються до затвердження документа.

6 ПРАКТИЧНА ТА ПРОФЕСІЙНА СПРЯМОВАНІСТЬ ПІДГОТОВКИ

6.1. Навчальний план забезпечує поєднання теоретичної, практичної, клінічної та симуляційної підготовки в обсязі, необхідному для досягнення результатів ОПП і виконання вимог до відповідної професії.

6.2. Відповідальний за практичну підготовку перевіряє наявність баз і договорів, можливість доступу всіх здобувачів до передбачених навичок, керівництва практикою, обладнання, витратних матеріалів і засобів захисту.

6.3. Планування враховує допуск до роботи з пацієнтами, попередній інструктаж, нагляд, інфекційний контроль, конфіденційність і безпеку. Професійні дії виконуються в межах рівня підготовки здобувача та під належним керівництвом.

6.4. Симуляційні заняття відображаються як складова відповідного компонента або окремий компонент згідно з ОПП. Їх зарахування замість клінічної практики допускається лише за наявності відповідної нормативної підстави; ті самі години не обліковуються повторно.

6.5. Атестація, включно з ЄДКІ у встановлених випадках, планується за чинними вимогами для конкретного рівня й спеціальності. Застосування єдиного формату атестації до всіх ОПП без перевірки нормативної підстави не допускається.

6.6. Наявність назви професійної кваліфікації в плані не створює самостійного права на її присвоєння. План має забезпечувати необхідні

результати та практичний досвід; рішення про присвоєння приймається за встановленою процедурою і за наявності передбачених законодавством умов.

7 ВИБІР КОМПОНЕНТІВ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ПЛАНУВАННЯ

7.1. Обсяг вибірових освітніх компонентів визначається затвердженою ОПП і навчальним планом відповідного контингенту з дотриманням законодавчих вимог. Це Положення не встановлює єдиного відсотка для різних рівнів освіти, програм і редакцій.

7.2. Вибір здійснюється особисто здобувачем за процедурою вільного вибору, встановленою в Коледжі. Наявність однієї академічної групи не є підставою для автоматичного призначення всім здобувачам одного пакета компонентів.

7.3. Каталог, силабуси, анотації або інші інформаційні матеріали надають відомості, достатні для усвідомленого вибору.

7.4. ІНП щороку формується за участю здобувача і завідувача відділення або іншої визначеної особи. Погоджений зі здобувачем ІНП затверджує заступник директора з навчальної роботи.

7.5. У ІНП зазначаються коди й назви компонентів, кредити, періоди опанування та форми контролю; зараховані результати відображаються з посиланням на рішення. Після включення до ІНП обраний компонент є обов'язковим для виконання конкретним здобувачем.

7.6. Перезарахування, результати академічної мобільності, неформальної та інформальної освіти враховуються після встановленої процедури визнання, з урахуванням нормативних обмежень. Попередній документ про освіту сам по собі не замінює рішення про зарахування конкретних результатів.

7.7. ІНП ведеться в паперовій або електронній формі з належним підтвердженням погодження й затвердження. Здобувач має доступ до актуальної редакції та інформації про її зміни; персональні дані не оприлюднюються у відкритому доступі.

8 РОЗРОБЛЕННЯ ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ

8.1. Розроблення нового плану або його перегляд ініціюється у зв'язку із запровадженням чи зміною ОПП, нормативних вимог, результатами моніторингу, самооцінювання та обґрунтованими пропозиціями учасників освітнього процесу.

8.2. Заступник директора з навчальної роботи організовує планування та визначає строки підготовки. Гарант і робоча група ОПП забезпечують відповідність змісту й послідовності компонентів програмі та стандарту. Для фахової передвищої освіти ці функції виконує керівник і робоча група відповідної ОПП.

8.3. Циклові комісії подають пропозиції щодо компонентів, годин, передумов, методичного забезпечення та оцінювання. Навчально-методичний кабінет перевіряє узгодженість документів і підсумків. Завідувачі відділень перевіряють застосування плану до контингенту й реальність графіка.

8.4. Проєкт проходить фахове обговорення у відповідних циклових комісіях та розгляд організаційно-методичною комісією. Враховуються пропозиції здобувачів і студентського самоврядування, роботодавців та баз практики. Результати розгляду й мотиви рішень документуються.

8.5. Плани фахової передвищої освіти затверджуються педагогічною радою Коледжу. Для планів вищої освіти колегіальне затвердження здійснюється органом, уповноваженим законом і Статутом Коледжу. Педагогічна рада реалізує відповідні повноваження в межах своєї компетенції; обов'язкові погодження чи рішення іншого уповноваженого органу не підміняються її розглядом.

8.6. Навчальний план вводиться в дію наказом директора із зазначенням редакції, дати початку застосування та контингенту. Документи оформлюються фактичними датами; затвердження чи введення в дію заднім числом не допускається.

8.7. На затвердження подаються проєкт плану, відомості про відповідну ОПП, контрольний лист, результати погодження та обґрунтування. Для змін

додаються порівняльна таблиця, оцінка впливу на здобувачів і, за потреби, перехідний графік.

8.8. Якщо зміни плану потребують зміни ОПП, спочатку виконується процедура перегляду програми. Для ОПП вищої освіти проєкт програми або змін до неї оприлюднюється не пізніше ніж за один місяць до затвердження. Для фахової передвищої освіти застосовується відповідний порядок обговорення; локальні строки не можуть скорочувати законодавчі гарантії.

9 РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ

9.1. Робочий навчальний план готується до початку відповідного навчального року на основі чинних навчальних планів, результатів особистого вибору та рішень про визнання результатів навчання. В одному документі можуть поєднуватися групи лише за умови однозначного відображення їхніх відмінностей.

9.2. Робочий план містить навчальний рік, ОПП, редакцію базового плану, контингент і групи, перелік фактично реалізованих компонентів, розподіл годин, контроль, практики та атестацію. Його погоджує заступник директора з навчальної роботи і затверджує директор, якщо Статутом або спеціальним актом не встановлено іншого порядку.

9.3. На основі робочого плану формуються графіки, розклади, розподіл педагогічного навантаження та навчальні записи. Відомості в журналах, електронних системах, програмах і силабусах мають відповідати його затвердженій редакції.

9.4. Робочий план не може самостійно змінювати затверджені ОПП, обсяг підготовки, обов'язкові компоненти або результати вибору. Зміни, що виходять за межі конкретизації реалізації, оформлюються як зміни до відповідного базового документа.

9.5. Для очної денної та вечірньої форм враховуються нормативні вимоги до їх організації. Використання дистанційних технологій визначає спосіб

проведення дозволених занять і не змінює автоматично форму здобуття освіти чи вимоги до клінічної підготовки.

10 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ЗАХИСТ ПРАВ ЗДОБУВАЧІВ

10.1. План переглядається за потреби, а його актуальність і можливість виконання перевіряються щороку. Обов'язкове щорічне затвердження нової редакції незміненого базового плану не вимагається; на навчальний рік затверджується робочий план.

10.2. Технічні виправлення, що не змінюють змісту підготовки, оформлюються документованим рішенням із збереженням попередньої версії. Зміна компонентів, кредитів, послідовності, форм контролю, практик чи атестації проходить змістове погодження та затвердження за належною процедурою.

10.3. Зміни містять підставу, зміст, редакцію, дату застосування, контингент, відповідальних і спосіб доведення до учасників освітнього процесу. Орієнтовну форму порівняльної таблиці наведено в додатку 2.

10.4. Для груп, які вже навчаються, оцінюються вплив змін на результати навчання, попередні вибори, визнані кредити, навантаження, оплату та строк навчання. За потреби визначаються перехідні заходи, еквівалентність компонентів і порядок індивідуального погодження відповідно до законодавства.

10.5. Зміни плануються до початку відповідного періоду навчання. Невідкладні зміни через обов'язкові нормативні вимоги або безпекові обставини запроваджуються належним рішенням із повідомленням здобувачів і забезпеченням досягнення результатів навчання.

10.6. Перенесення занять, зміна бази практики або технологій навчання через загрозу безпеці супроводжуються оцінкою доступу й ресурсів, оновленим графіком та заходами компенсації пропущеного.

11 МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Моніторинг охоплює фактичне виконання кредитів і годин, рівномірність навантаження, передумови навчання, доступ до практики, реалізацію вибору, досягнення результатів, успішність і причини академічної заборгованості.

11.2. Під час аналізу використовуються опитування здобувачів, викладачів, роботодавців і випускників, результати практики та атестації, рекомендації зовнішніх оцінювань і дані про ресурси. Результати бакалаврату та фахової передвищої освіти аналізуються окремо.

11.3. За виявленими недоліками визначаються захід, виконавець, строк, очікуваний результат і спосіб перевірки. Науково-методичний кабінет узагальнює відомості; заступник директора з навчальної роботи контролює виконання і результативність рішень.

11.4. Гаранти й керівники робочих груп відповідають за змістову відповідність ОПП; циклові комісії — за пропозиції щодо компонентів; завідувачі відділень — за застосування до контингенту та виконання графіка; відповідальні за практичну підготовку — за організаційну спроможність практик. Загальний контроль здійснює директор Коледжу.

12 ОБЛІК ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Науково-методичний кабінет веде реєстр планів і змін, забезпечує збереження затверджених редакцій, протоколів, наказів, матеріалів перевірки та обґрунтувань. Строки зберігання визначаються номенклатурою справ і законодавством; скасовані редакції зберігаються з позначенням періоду застосування.

12.2. Чинні навчальні плани або доступ до них забезпечуються через офіційні інформаційні ресурси Коледжу у встановленому порядку. Для користувача мають бути зрозумілими програма, форма навчання, набір і редакція документа. ІНП та інші документи з персональними даними надаються з урахуванням установлених обмежень доступу.

12.3. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора після його затвердження в установленому порядку. Зміни до нього приймаються за тією самою процедурою. Орієнтовний річний цикл роботи наведено в додатку 3; конкретні строки визначаються річним планом Коледжу.

12.4. Раніше затверджені навчальні плани застосовуються до визначеного контингенту з урахуванням законодавства та належно оформлених змін. Запровадження цього Положення не потребує автоматичного повторного затвердження незмінених планів. Нові організаційні вимоги застосовуються під час розроблення нових планів, їх перегляду та підготовки робочих навчальних планів після набрання Положенням чинності.

ДОДАТОК 1

КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ ПЕРЕВІРКИ НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

ОПП _____ Рівень освіти _____

Індекс і редакція плану _____ Форма навчання _____

Основа вступу _____ Набір / контингент _____

Критерій перевірки	Відмітка та доказ
1. ОПП та її редакція ідентифіковані; визначено контингент застосування.	
2. Стандарт і спеціальні нормативні вимоги перевірено для відповідного рівня.	
3. Коди спеціальності й назви кваліфікацій відповідають застосовним документам.	
4. Обсяг ОПП відокремлено від залишку навчання після визнання результатів.	
5. Кредити й години за компонентами, семестрами та роками узгоджені.	
6. Забезпечено послідовність навчання та необхідні передумови практики.	
7. Вибіркова складова відповідає ОПП і закону; забезпечено особистий вибір.	
8. Форми контролю в плані, силабусах і програмах узгоджені.	
9. Практики, симуляційна підготовка та доступ до навичок забезпечені ресурсами.	
10. Формат атестації та ЄДКІ перевірено за рівнем і спеціальністю.	
11. Профільна середня освіта відображена належно — якщо застосовується.	
12. Графік і бюджет часу узгоджені; подвійний облік годин відсутній.	
13. Оцінено вплив змін на чинні групи, вибір, строк і навантаження.	
14. Погодження, затвердження та введення в дію оформлені належно.	
15. Робочі плани, ІНП, облік і спосіб надання доступу визначені.	

Висновок / необхідні виправлення _____

Перевірів(ла) _____ Посада _____ Дата _____

Позначення: виконано / потребує уточнення / не застосовується. Для недоліків зазначаються відповідальний і строк усунення.

ДОДАТОК 2

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ ЗМІН ДО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

ОПП _____ Рівень _____ План / редакція _____ Контингент _____

Позиція / компонент	Чинна редакція	Запропонована редакція	Підстава та вплив на навчання	Контингент і дата застосування

Для змістових змін зазначити вплив на кредити, години, результати навчання, послідовність, особистий вибір, практику та атестацію. За потреби додати перехідний графік.

Розглянуто / погоджено _____ Рішення _____ Наказ _____

Відповідальний за впровадження _____ Строк _____ Перевірка результату _____

ДОДАТОК 3

ОРІЄНТОВНИЙ РІЧНИЙ ЦИКЛ РОБОТИ З НАВЧАЛЬНИМИ ПЛАНAMI

Навчальний рік _____ Відповідальний за координацію _____

Період	Основна дія	Учасники	Результат
Протягом року	Збір пропозицій, аналіз виконання, навантаження, практики та вибору.	Відділення, ЦК, гарант / робоча група	Дані моніторингу, пропозиції
Травень—червень	Перевірка потреби у змінах ОПП і планів; підготовка проєктів.	Робоча група, науково-методичний кабінет	Проєкт, контрольний лист
До затвердження змін	Обговорення ОПП у строки, визначені законом і локальним порядком.	Гарант / керівник групи, відповідальний за сайт	Проєкт, пропозиції та рішення
Червень—серпень	Погодження практичної підготовки, вибору, ресурсів і перехідних заходів.	Заступники директора, відділення, ЦК	Погодження, таблиця змін
До початку навчального року	Затвердження та введення в дію планів і змін; затвердження робочих планів.	Уповноважений колегіальний орган, директор	Протокол, наказ, робочий план
До початку відповідних компонентів	Формування ІНП, оновлення програм, силабусів, розкладу та обліку.	Відділення, здобувачі, викладачі	ІНП, актуальні матеріали
Після семестру / за потреби	Перевірка виконання й результативності коригувальних дій.	Заступник директора з навчальної роботи, науково-методичний кабінет	Висновки, рішення, повторний контроль

Цикл є орієнтиром. Конкретні дати, виконавці та контрольні строки встановлюються річним планом Коледжу. Для нових наборів або невідкладних нормативних змін застосовується окремий узгоджений графік.

Нормативні тексти для актуалізації

Про освіту · Про вищу освіту · Про фахову передвищу освіту · Наказ МОН № 510 · Професійні кваліфікації · Академічна доброчесність