

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАЛІНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Калинівського

технологічного фахового коледжу

Григорій ФЕДОНЮК

ES.12.2021

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ
КАЛІНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

1. СТРУКТУРА НАЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

1.1. Начально-методичний комплекс (НМК) – це сукупність документів та матеріально-методичних матеріалів у друкованій та електронній формах, необхідних для виконання навчальних завдань згідно з вимогами програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом освітньої програми фахового коледжу.

1.2. Начально-методичний комплекс складається з наступних документів: програми навчальної дисципліни, конспектів лекцій, методичних рекомендацій, завдань для самостійної роботи, контрольних завдань, тестів, завдань для самостійної роботи, завдань для самостійної роботи, завдань для самостійної роботи.

КАЛІНІВКА 2021

Розглянуто, схвалено та рекомендовано до затвердження методичною радою
Калнінвського технологічного фахового коледжу
Протокол №7 від 14.12.2021 року
Голова методичної ради _____ Олена КУЛІБАБА

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу.
Протокол №7 від 15.12.2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення регламентує зміст, оформлення та порядок затвердження у Калинівському технологічному фаховому коледжі навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни та призначене для введення єдиних вимог до навчально-методичного забезпечення усіх дисциплін, що входять в робочі навчальні плани з усіх форм навчання.

1.2 Передбачений цим Положенням рівень навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють здійснювати якісну підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр за всіма формами навчання.

1.3 Навчально-методичний комплекс створюється на цикловій комісії з кожної навчальної дисципліни з метою всебічного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог стандартів освіти.

1.4 Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційними, довідниковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, а також створення умов для ефективної організації їх самостійної роботи.

1.5 Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі та інших нормативних документів.

1.6 Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Коледжу та обов'язковими для всього викладацького складу.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розробка навчально-методичних комплексів навчальної дисципліни має на меті:

- забезпечення системного підходу щодо організації освітнього процесу в коледжі;
- створення якісного методичного забезпечення освітнього процесу за всіма напрямками, спеціальностями та формами навчання;
- формування бази електронних навчально-методичних матеріалів;

- своєчасне коригування та вдосконалення навчально-методичних матеріалів.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Навчально-методичний комплекс дисципліни – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань студентів, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної (освітньої) програми, представлених у паперовій та/або електронній формах.

3.2 НМК складається з таких обов'язкових блоків:

3.2.1 Нормативні документи:

- освітньо-професійна програма;
- робоча програма;
- витяг з ОПП, ОКХ.
- наскрізна програма практики

3.2.2 Навчально-методичні матеріали:

- титульна сторінка;
- методичні рекомендації до вивчення курсу;
- конспект лекцій;
- методичні рекомендації для підготовки студентів до семінарських занять;
- методичні вказівки до виконання практичних робіт;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт;
- методичні вказівки до виконання розрахунково-графічних робіт;
- методичні вказівки до виконання курсових та дипломних проектів (робіт);
- методичні рекомендації до організації самостійної роботи студентів з опанування навчального матеріалу;
- методичні рекомендації до організації роботи індивідуальних годин.

3.2.3 Інформаційні матеріали:

- дидактичний інструментарій із забезпечення навчальних занять;
- технічні та програмні засоби забезпечення навчальної дисципліни;
- електронний web-ресурс (офіційний сайт викладача або сайт навчальної дисципліни, Google-диск з матеріалами викладача).

3.2.4 Завдання для здійснення контролю:

- завдання для тематичного контролю;
- пакети обов'язкової, директорської та комплексної контрольних робіт;
- питання до заліку;

- екзаменаційні питання (білети);
- критерії оцінки до кожної з форм контролю.

3.3 До НМК можуть входити такі додаткові компоненти:

- презентації з навчальної дисципліни;
- мультимедіа та інтерактивні матеріали;
- відеоматеріали;
- робочі зошити;
- матеріали нормативного або довідкового характеру.

3.4 Перелік структурних компонентів НМК визначається змістом робочої програми з відповідної дисципліни, розробленої на підставі освітньо-професійної програми.

4. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

Порядок розробки і затвердження нормативних документів, стандарти їх оформлення визначаються Положенням про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

5. ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМКД

5.1 Програма навчальної дисципліни (далі – програма) – це складова стандарту фахової передвищої освіти, організаційно-методичний документ, який визначає, розкриває і характеризує роль, місце і значення навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, мету й головні завдання її вивчення, вимоги до знань і вмінь, інформаційний обсяг і загальний зміст навчальної дисципліни у стислому вигляді, перелік (список) рекомендованого інформаційного та навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Освітньо-професійна / освітня програма розробляється навчально-методичними установами Міністерства освіти і науки України і рекомендується для використання всіма закладами освіти України.

У випадку відсутності типової освітньо-професійної програми, завідувач відділення (гарант освітньо-професійної/ освітньої програми) педагогічні працівники Коледжу розробляють авторську програму, яку розглядають на засіданні циклової комісії, обговорюють та затверджують на засіданні **методичної ради** Коледжу.

5.2 Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма) є нормативним документом Коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки на основі освітньо-професійної (освітньої) програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти певного ступеня в Коледжі.

Робоча програма розробляється педагогічними працівниками для кожної навчальної дисципліни, розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії.

Для споріднених спеціальностей, які належать до однієї галузі знань та/або мають однаковий обсяг кредитів, годин, розробляється єдина робоча програма дисципліни. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам декількох спеціальностей одного рівня фахової передвищої освіти одночасно (в потоці), складається одна робоча програма з навчальної дисципліни з наведенням в ній переліку усіх спеціальностей.

Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються та перезатверджуються, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії та робочих програмах.

Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової комісії як додаток до робочої програми, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії.

Термін дії робочої навчальної програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати **п'яти навчальних років**.

Робоча програма зберігається в друкованому та електронному вигляді.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання вивчення навчальної дисципліни;
- внутрішньодисциплінарні зв'язки;
- компетентності та очікувані результати навчання;
- структура навчальної дисципліни;
- розподіл обсягу навчальної дисципліни в годинах та кредитах ЄКТС за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- тематичний план;
- теми лекційних занять;
- теми практичних занять/ занять з навчальної практики;
- теми семінарських занять;
- теми лабораторних занять;
- теми самостійної роботи;
- результати навчання;
- критерії оцінювання результатів навчання (за видами робіт);
- засоби оцінювання;
- рекомендована література (список рекомендованої літератури оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);

– електронні ресурси.

Примітка: Літературу необхідно переглянути і поновити надходженнями останніх 5 років.

5.3 Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем (ступенем). Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

Наскрізна програма практики містить матеріали робочих програм кожного виду практики студентів, що складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, вимоги до оформлення звіту проходження практики.

5.4 Курс лекцій викладача охоплює виклад навчального матеріалу, огляд основних підходів та обґрунтування позиції викладача щодо вирішення наукових та фахових проблем.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі фахової передвищої освіти, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою.

Конспект лекції містить такі елементи:

- тему лекції;
- актуальність теми;
- навчальні цілі заняття (знати, вміти);
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації студентів (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- питання для самоконтролю;
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

Якщо з навчальної дисципліни є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни і виданий протягом останніх 5 років, педагогічний працівник може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал

лекції.

5.5 Методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних, практичних та семінарських занять

5.5.1 Наявність Методичних вказівок (рекомендацій) до лабораторних, практичних та семінарських занять визначається відповідним навчальним планом та програмою навчальної дисципліни. Зберігаються на електронному та паперовому носіях.

5.5.2 *Семінарське заняття* є одним з основних видів практичних навчальних занять. Специфіка семінару полягає в колективному обговоренні студентами повідомлень, доповідей, рефератів, виконаних ними самостійно або під керівництвом викладача.

5.5.3 Кількість академічних годин, відведених на проведення семінарських занять, визначається навчальним планом з навчальної дисципліни. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

5.5.4 Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами матеріали, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у навчальний журнал. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.5.5 Проведення семінарських занять має на меті:

- поглиблювати інтерес студентів до змісту навчальної дисципліни;
- розвивати відповідні навчальні уміння: аналізувати факти та явища, аргументовано відстоювати власні погляди та переконання, публічно виступати, дискутувати, адекватно реагувати на зауваження та інші точки зору;
- формувати у студентів навички роботи з літературою, самостійної організації власної навчально-пізнавальної діяльності;
- розвивати ціннісні орієнтації, позитивні внутрішні навчальні мотиви.

5.5.6 При підготовці та проведенні семінару завдання викладача полягає в тому, щоб ретельно продумати, спланувати та організувати різноманітні види навчально-пізнавальної діяльності: індивідуальну, групову, колективну, забезпечити їх взаємодію та спрямованість на розвиток можливостей і здібностей кожного студента, формування їхніх професійних якостей.

5.5.7 При плануванні та виборі методів роботи на семінарських заняттях необхідно виходити з таких завдань:

- проблеми освітнього значення, що виносяться на обговорення;

- необхідність поглиблення, розширення та закріплення знань, виявлення закономірностей дійсності, що вивчається;
- можливість перевірки рівня сформованості навичок та здібностей студента до самостійної навчальної роботи;
- діагностика професійних якостей та властивостей особистості студентів, що виступає показником їх професійно-індивідуального розвитку;
- оптимальне використання засобів, що забезпечують можливості для створення індивідуального простору розвитку для кожного студента.

5.5.8 Головним завданням рекомендацій щодо організації підготовки до семінарських занять є допомога студенту в питаннях досягнення якісного результату самостійної навчально-пізнавальної діяльності. В рекомендаціях розкриваються алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення реферату, кількості одиниць використаної у ньому літератури, пропонується перелік корисних з точки зору підготовки електронних ресурсів.

5.6 Зміст і оформлення методичних вказівок для виконання практичних робіт.

5.6.1 *Практичне заняття* – вид навчального заняття, при якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їхнього практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

5.6.2 Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

5.6.3 Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв’язування їх студентами на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв’язування завдань з їх обговоренням, розв’язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

5.6.4 Структурними елементами методичної вказівки до практичного заняття є:

- тема заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі;
- триєдина (навчальна, розвиваюча і виховна) мета, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;

- теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою; можуть бути запропоновані зразки розв'язання практичних завдань;

- практична частина, яка містить завдання для практичного виконання;

- перелік структурних елементів звіту або його зразок;

- питання для самоконтролю;

- список рекомендованої фахової навчальної, наукової монографічної та періодичної літератури для самостійної роботи студентів.

5.6.5 Порядок виконання практичних завдань та його результати фіксуються в робочих зошитах студентів.

5.7 Зміст і оформлення методичних вказівок з виконання лабораторних робіт.

5.7.1 *Лабораторне заняття* – вид навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

5.7.2 Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою з дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

5.7.3 Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

5.7.4 Структурними елементами методичної вказівки до лабораторного заняття є:

- тема заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі;

- триєдина (навчальна, розвиваюча і виховна) мета заняття, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;

- перелік обладнання, необхідного для досягнення запланованого результату;

- стислий виклад теоретичного матеріалу, положення якого мають бути перевірені емпіричним шляхом;

- алгоритм виконання лабораторного дослідження;

- перелік структурних елементів звіту або його зразок;

- контрольні питання теоретичної та практичної спрямованості;

- рекомендована фахова навчальна, наукова монографічна та періодична література для самостійної роботи студентів.

5.7.5 Порядок виконання лабораторних досліджень та його результати фіксуються у формі звіту.

5.8 Зміст і оформлення методичних вказівок з виконання курсових та дипломних проєктів (робіт).

5.8.1 Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

5.8.2 Дипломні (кваліфікаційні) проєкти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у закладі освіти і передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань.

5.8.3 Методичні вказівки з виконання курсових та дипломних проєктів (робіт) розробляються з метою допомоги студентам в організації їхньої ефективної самостійної роботи з підготовки проєкту (роботи). У рекомендаціях необхідно звернути увагу студентів на особливості планування та організації часу, необхідного на виконання проєкту (роботи), запропонувати опис послідовності діяльності студентів або «тактику» виконання проєкту (роботи).

5.8.4 Структурними елементами методичних вказівок з виконання курсових та дипломних проєктів (робіт) є:

- вступ;
- основна частина;
- приклади виконання розділів проєкту;
- додатки;
- список рекомендованої фахової навчальної, наукової монографічної та періодичної літератури, електронних ресурсів.

5.8.5 У вступі розкриваються задача, мета проєкту (роботи), визначаються загальний обсяг та зміст, стандарти оформлення пояснювальної записки та графічної частини, характеризується порядок виконання, здачі та захисту проєкту (роботи).

5.8.6 В основній частині характеризується алгоритм виконання кожного розділу та графічної частини проєкту (роботи).

5.8.7 Приклади виконання розділів проєкту (роботи) пропонуються з метою інтенсифікації самостійної роботи студентів.

5.8.8 У додатках наводяться нормативні дані на конструктивні елементи, деталі тощо.

5.9 Зміст і оформлення методичних вказівок з виконання розрахунково-графічних робіт.

5.9.1 Розрахунково-графічна робота – це вид самостійної роботи студентів, що виконується з метою систематизації та закріплення знань і умінь, отриманих при вивченні навчального матеріалу окремих тем, розділів дисципліни. Як правило, виконуються в позааудиторний час.

5.9.2 Структурними елементами методичної вказівки з виконання розрахунково-графічної роботи є:

- тема заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі;
- триєдина (навчальна, розвиваюча і виховна) мета заняття, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;
- теоретична частина, де наведено стислий виклад теоретичного матеріалу за даною темою; можуть бути запропоновані зразки розв'язання практичних завдань;
- практична частина, яка містить завдання для розрахунково-графічної роботи;
- перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- питання для самоконтролю;
- список рекомендованої фахової навчальної, наукової монографічної та періодичної літератури для самостійної роботи студентів.

5.9.3 Порядок виконання розрахунково-графічної роботи та його результати фіксуються письмово.

5.10 Зміст і оформлення методичних рекомендацій з організації самостійної роботи студентів з опанування навчального матеріалу.

5.10.1 Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача.

5.10.2 Самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни:

- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи;
- список рекомендованої навчальної, наукової та фахової і періодичної літератури за кожною темою;
- список електронних ресурсів з навчальної дисципліни;
- завдання для самоконтролю.

5.10.3 Головним завданням методичних рекомендацій щодо організації самостійної роботи є допомога студенту в питаннях досягнення якісного

результату самостійної навчально-пізнавальної діяльності. У рекомендаціях необхідно звернути увагу студентів на особливості планування та організації часу, необхідного на вивчення навчального матеріалу, запропонувати опис послідовності діяльності студентів або «тактику» вивчення навчального матеріалу. У рекомендаціях розкриваються алгоритм підготовки усної доповіді, особливості роботи з джерелами інформації, вимоги щодо змісту, обсягу, оформлення реферату, кількості одиниць використаної у ньому літератури, пропонується перелік корисних з точки зору підготовки електронних ресурсів.

5.10.4 Складові методичних рекомендацій до самостійної роботи студентів повинні містити такі елементи:

- перелік тем;
- тема;
- актуальність теми;
- навчальні цілі (студент повинен знати, вміти);
- зміст теми (тези, таблиці, малюнки, короткий зміст тощо);
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- матеріали для самоконтролю до кожної теми (питання/завдання).

5.11 Зміст і оформлення методичних рекомендацій з організації роботи індивідуальних годин.

5.11.1 Індивідуальні години роботи викладача є формою роботи з обдарованою молоддю. Зміст таких годин передбачає підвищений рівень складності з конкретної дисципліни, що може вміщати в себе процес підготовки студентів до участі в предметних олімпіадах, конкурсах з фахової майстерності, МАН), конференція тощо.

5.11.2 Робота індивідуальних годин забезпечується комплексом навчально-методичних засобів:

- методичні рекомендації щодо організації роботи індивідуальних годин;
- список рекомендованої і фахової літератури.

5.12 Завдання для здійснення контролю рівня навчальних досягнень студентів.

5.12.1 Контроль рівня навчальних досягнень студентів виступає як перевірка, оцінювання і облік результатів їх навчально-пізнавальної діяльності.

5.12.2 Завдання з контролю мають відповідати рівням засвоєння навчального матеріалу:

- рівень впізнавання – відтворення інформації при повторному її сприйманні;

- репродуктивний рівень – точно або близьке до точного відтворення засвоєння інформації;
- рівень розуміння – здатність пояснити сутність засвоєної інформації;
- реконструктивний рівень – застосування знань, умінь, навичок за зразком чи в подібній ситуації;
- творчий рівень – здатність до застосування знань та умінь у новий, незвичній ситуації.

Окремі аркуші з завданнями для здійснення контролю не погоджуються та не затверджуються.

5.12.3 Зміст, оформлення та порядок затвердження комплексної контрольної роботи з навчальної дисципліни визначаються відповідним Положенням закладу освіти.

6. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1 НМК розробляється викладачем (колективом викладачів) циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, відповідно до освітньо-професійної програми, навчальних планів спеціальностей (напрямів) для усіх форм навчання. Циклова відповідність НМК вимогам Державного стандарту фахової передвищої освіти за фахом (напрямом), за навчально-методичне і матеріальне забезпечення відповідної дисципліни. Навчально-методичні і навчальні матеріали, що входять до НМК, повинні відбивати сучасний рівень розвитку науки, передбачати логічно послідовний виклад навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації освітнього процесу, що дозволяють студентам глибоко засвоювати навчальний матеріал і отримувати навички для його використання на практиці.

6.2 Усі елементи НМК мають бути скомплектовані в окремих файлах. Навчально-методичний комплекс в поліграфічному варіанті зберігається у викладача (викладачів)-розробника (розробників) в окремій теці (у голови ЦК), в електронному варіанті – на GOOGLE-диску .

6.3 Розробка НМК включає такі етапи:

- розробка робочої програми дисципліни, що входить в робочий навчальний план спеціальності (напрям);
- розробка курсу лекцій, опорного конспекту, методики проведення практичних занять і лабораторних робіт, самостійної роботи студентів, підготовки контрольних, курсових і випускних кваліфікаційних робіт;
- оформлення документів по НМК;
- апробація матеріалів НМК в освітньому процесі;
- коригування матеріалів НМК за результатами апробації.

6.4 Навчальні і навчально-методичні матеріали лекційного курсу, проведення практичних занять, семінарів, лабораторних робіт, виконання курсових робіт або проєктів, підготовки випускних кваліфікаційних робіт розробляються відповідно до затвердженої робочої програми дисципліни і робочим навчальним планом.

6.5 Навчально-методичний комплекс з дисципліни має бути розроблений не пізніше за **два місяці** до початку семестру, в якому вивчається вказана дисципліна. Підготовка елементів НМК включається в індивідуальний план роботи викладача.

6.6 Апробація матеріалів НМК проводиться в освітньому процесі на одному з потоків студентів, що освоюють відповідний навчальний матеріал. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення усіх навчальних занять їх фактичним термінам, якостям підготовки і логічної послідовності викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного комплекту навчальних і навчально-методичних матеріалів, що є достатнім мінімумом для отримання студентами знань з дисципліни.

6.7 За результатами апробації матеріалів НМК розробники критично оцінюють якість викладання і освоєння навчального матеріалу, готують повний комплект НМК навчальної дисципліни.

6.8 Циклова комісія-розробник НМК упродовж року після апробації дисципліни в освітньому процесі:

- коригує і погоджує документацію НМК;
- оцінює якість засвоєння навчального матеріалу і підготовки матеріалів НМК.

6.9 У подальшому викладачі вносять зміни до матеріалів НМК з метою поліпшення якості викладання, включення в НМК нових матеріалів, що більш повно відбивають сучасний стан науки і техніки.

7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЙОГО ОКРЕМИХ ЕЛЕМЕНТІВ

7.1 Елементи НМК розробляються згідно з індивідуальним планом методичної та виховної роботи викладача.

7.2 На підставі аналізу матеріалів НМК відповідна циклова комісія погоджує або відхиляє певний елемент НМК. Позитивне рішення засвідчується підписом голови циклової комісії на титульному аркуші елемента НМК.

7.3 На підставі рекомендації циклової комісії елемент НМК затверджується заступником директора з НР.

7.4 Методичні рекомендації та вказівки затверджуються в двох примірниках, один з яких знаходиться у викладача (викладачів)-розробника (розробників), а інший передається до методичного кабінету (до бібліотеки коледжу).

8. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ЗМІСТОМ І ЯКІСТЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Контроль за змістом і якістю НМК покладається на заступника директора з НР, методиста коледжу, голову циклової комісії-розробника НМК.

8.1 Голова циклової комісії-розробника НМК здійснює поточний контроль за змістом і якістю підготовки НМК.

8.1.1 Під час апробації НМК в освітньому процесі заступник директора з навчальної роботи, методист, голова циклової комісії проводять контрольні відвідування занять з метою оцінки професійної майстерності викладача, відповідності матеріалу, що викладається, навчальній програмі, рівня освоєння навчального матеріалу студентами. Результати контрольних відвідувань занять обговорюються з викладачем, що проводив заняття, головні висновки і рекомендації доводяться до усіх викладачів циклової комісії.

8.1.2 На етапі коригування матеріалів НМК голова циклової комісії здійснює періодичний контроль їх відповідності сучасному рівню розвитку науки і практики, методиці і технології проведення навчальних занять

8.2 Заступник директора з НР та завідувачі відділеннями здійснюють:

- контроль за змістом і якістю підготовки робочих програм з навчальних дисциплін, що входять до навчального плану підготовки студентів;

- контроль за результатами апробації НМК в освітньому процесі, відповідності змісту навчального матеріалу затвердженій робочій програмі з дисципліни;

- контроль за змістом і якістю підготовки документації НМК.

9. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Складові НМК формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (далі – ЕОР) та зберігаються в навчальному кабінеті, за яким закріплена навчальна дисципліна. Складові НМК, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт підтримки освітньо-професійних/освітніх програм Коледжу, із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів педагогічного працівника, назви циклової комісії (у форматі pdf).

Здобувачам фахової передвищої освіти забезпечується вільний

постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Коледжу;
- на електронному ресурсі – в освітньому середовищі Коледжу;
- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження за засіданні Педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

10.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою Коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

11.2 Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора коледжу, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

11.3 Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

Відповідальний за укладення ПОЛОЖЕННЯ /
нової редакції ПОЛОЖЕННЯ
Методист



Юлія ВДОВИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:
Заступник директора з
навчальної роботи



Олена КУЛІБАБА