

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу

«Запорізький гідроенергетичний
фаховий коледж Запорізького
національного університету»

 В.В. Черненко

20 24 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІН
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГІДРОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради
(ВСП ЗГЕФК ЗНУ) від
« 11 » листопада 2024 р. протокол №

7

м. Запоріжжя

2024

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Структура навчально-методичного комплексу	3
3	Зміст і характеристика окремих розділів НМКД	4
4	Порядок розробки та впровадження навчально-методичного комплексу дисципліни	13
5	Організація контролю змісту та якості розробки навчально-методичного комплексу	14
6	Збереження та доступність навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни	14
7	Авторське право	15
8	Прикінцеві положення	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни розроблено як складову системи управління якістю освіти, що регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін (далі – НМКД), передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – Коледж).

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

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

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Рекомендацій Міністерства освіти і науки України «Про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін» від 09 липня 2018 року за № 1/9-434, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, та інших нормативних документів.

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

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

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 в електронній формі і обов'язково (окрім контрольних заходів) розміщених в електронному ресурсі відповідної спеціальності. За необхідності НМКД дисципліни може бути представлений і у паперовій формі.

Навчально-методичний комплекс дисципліни включає:

- програму навчальної дисципліни (типову або авторську);
- робочу програму навчальної дисципліни;
- наскрізну програму практики;
- конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни;
- методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних, практичних, семінарських занять;
- методичні вказівки до самостійної/позааудиторної роботи студентів;

- методичні рекомендації до виконання курсових проєктів/робіт;
- матеріали контролю знань студентів;
- завдання (тести, задачі, запитання) для поточного контролю знань студентів;
- питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни для екзаменів, заліків;
- комплексну контрольну роботу (ККР);
-

За необхідності до навчально-методичних комплексів дисциплін можуть бути включені додаткові матеріали.

3. ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМКД

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.

Типова програма навчальної дисципліни розробляється навчально-методичними установами Міністерства освіти і науки України і рекомендується для використання всіма закладами освіти України.

У випадку відсутності типової навчальної програми педагогічними/науково-педагогічними працівниками коледжу розробляється програма, яка розглядається на засіданні циклової комісії, обговорюється та схвалюється Методичною радою коледжу та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи на початку навчального року.

Програми навчальних дисциплін розробляються та затверджуються не пізніше введення в дію відповідної освітньо-професійної (освітньої) програми.

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 освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Робоча програма розробляється педагогічними/науково-педагогічними працівниками для кожної навчальної дисципліни, розглядається на засіданні циклової комісії і затверджується завідувачем відповідного відділення.

Для різних форм навчання розробляється єдина робоча програма дисципліни з виділенням у ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо кожної з них.

Робочі програми переглядаються і затверджуються щорічно. Робочі програми навчальних дисциплін другого семестру розробляються та затверджуються не пізніше його початку.

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.

Робоча програма зберігається в друкованому вигляді у викладача та електронному вигляді у відповідному електронному ресурсі.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- **опис навчальної дисципліни.** Містить інформацію про обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС (1 кредит - 30 год) та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»); статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова);
- **мету і завдання вивчення навчальної дисципліни** (для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркової дисципліни може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни. Також зазначаються передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо); особливі умови (за наявності) для вивчення дисципліни / змістового модулю (наприклад, розподіл на підгрупи при проведенні практичних або лабораторних занять тощо); очікувані результати навчання. Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання), необхідно деталізувати їх, зазначити рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою;
- **програму навчальної дисципліни.** Містить основні теми дисципліни, а також анотацію (перелік та/або короткий опис основних питань, ключові слова тощо) кожної теми змістовому модулю дисципліни);
- **структуру навчальної дисципліни.** В розділі зазначаються тематичні плани всіх змістових модулів навчальної дисципліни, що виключає дублювання навчального матеріалу, теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовну тематику індивідуальних та/або групових завдань. Окремо враховується, за наявності, розподіл годин за заочною формою навчання);
- **порядок оцінювання результатів навчання.** Вказуються критерії оцінювання результатів навчання, засоби діагностики методи демонстрування результатів навчання і форми поточного та підсумкового контролю.

Система оцінювання навчальних досягнень студентів (види діяльності, форми проведення контролю та критерії оцінювання) визначається цикловою комісією.

При описі семестрового (підсумкового) оцінювання зазначається його форма (екзамен, залік) та умови допуску. Якщо семестровий контроль проводиться у вигляді екзамену, то зазначається форма його проведення

(письмова / усна / комбінована). При комбінованій формі проведення екзамену зазначається розподіл балів між кожною із визначених форм та критерії їх оцінювання.

Окремо визначається перелік завдань для самостійної роботи студентів, які будуть перевірятись і оцінюватись до проведення проміжного (модульного) та підсумкового (семестрового) контролю, враховуючи відповідну кількість годин виділених на опанування даної теми. Зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни визначається відповідними методичними рекомендаціями.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени, комплексні іспити, стандартизовані тести, наскрізні проекти, командні проекти, аналітичні звіти, реферати, есе, розрахункові та розрахунково-графічні роботи, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах, розрахункові роботи, завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо, інші види індивідуальних та групових завдань;

- **рекомендовау літературу** (основну, допоміжну, інформаційні ресурси в Інтернеті). Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси, інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

У розділі зазначається основна рекомендована література (вказується до 5 фундаментальних, базових джерел. Як допоміжні, зазначають посилання на електронні ресурси, розміщені в електронній бібліотеці коледжу (електронний навчальний курс, конспект лекцій, приклади контрольних робіт і екзаменаційних завдань, тематика рефератів, методичні вказівки для виконання практичних, лабораторних робіт, самостійної роботи тощо).

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. Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

Наскрізна програма розробляється випусковою цикловою комісією згідно з навчальним планом спеціальності, відповідно до освітньо-професійної програми, **затверджується заступником директора з навчально-виробничого навчання і скріплюється печаткою.**

На основі Наскрізної програми викладачами (одноосібно або у співавторстві з іншими викладачами) розробляються робочі програми

відповідних видів практики. Робочі програми практик схвалюються на засіданні випускової циклової комісії та затверджуються завідувачем відділення.

Для кожної навчальної та виробничої практики необхідно зазначити форми та методи перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в Наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики.

Основне завдання Наскрізної програми та робочих програм практик полягає в чіткому плануванні та регламентуванні діяльності студентів і керівників практики під час проведення різних видів практик.

Наскрізна програма практики повинна бути стислою, конкретною за змістом. Перевагою Наскрізної програми є те, що вона в повному обсязі інформує про всю систему практичної підготовки за робочим навчальним планом фахового молодшого бакалавра.

Наскрізна програма практики містить такі розділи:

Вступ.

1. Цілі і завдання практики.
2. Організація проведення практики.
3. Зміст практики.
4. Індивідуальні завдання.
5. Вимоги до звіту про практику.
6. Підведення підсумків практики.

Розділи Наскрізної програми практики також можуть включати методичні вказівки щодо проходження практики, перелік використаних джерел та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання, додатки.

При розробці Наскрізної програми практики слід враховувати максимальне використання досвіду організації в проведенні практик, накопиченого викладачами ВСП ЗГЕФК ЗНУ за попередні роки; сучасний економічний, структурний і функціональний стан баз практик; ринкові взаємовідносини виробників і споживачів; особливості умов майбутньої роботи випускників тощо. Виходячи з цього, у Наскрізній програмі практики доцільно розкрити розділи у нижчеподаній послідовності.

У «Вступі» необхідно вказати: курс, спеціальність (шифр та назву), спеціалізацію; тривалість практики за робочим навчальним планом; можливі бази практики; відповідно до яких законодавчих, нормативних, галузевих, розпорядчих документів підготовлено Наскрізну програму практики, визначити спрямованість діяльності студентів та викладачів під час практики. Рекомендовано включити таблицю 1 «Розподіл бюджету часу за видами практик», яка містить інформацію щодо курсу, семестру та тривалості проходження практики (тижні).

Таблиця 1 - Розподіл бюджету часу за видами практик

№з/п	Назва практики	Тижні/академічні години	Національні кредити	Курс		
				2	3	4

				3	4	5	6	7	8

У розділі 1 «Цілі і завдання практики» необхідно чітко визначити мету та завдання практики вирішення яких сприятиме використанню теоретичних знань, оволодінню певними практичними навичками та вміннями. Чітко й обґрунтовано визначені у Наскрізній програмі практики мета та завдання дозволять: викладачеві – ефективно здійснювати загальне керівництво, консультацію та контроль; студентам – виконувати передбачені види робіт. Формулювання у Наскрізній програмі мети і завдання практики повинно базуватися на змістовному аналізі дисциплін робочого навчального плану та визначенні переліку знань, умінь і навичок, якими повинні оволодіти студенти на практиці як на відповідному етапі, так і в процесі всього навчання в ВСП ЗГЕФК ЗНУ.

У розділі 2 «Організація проведення практики» зазначається підготовча та організаційна робота з боку адміністрації, відділення, випускової циклової комісії, вибір баз проходження практики, укладання договорів, призначення керівників, розробка індивідуальних календарних графіків, робота зі студентами тощо; вимоги до об'єкта (бази) практики; керівництво практикою (обов'язки керівника практики від коледжу та від бази практики, обов'язки керівника від бази практики, обов'язки і права студентів під час її проходження).

Розділ 3 «Зміст практики» складається з програм всіх передбачених практик.

Практика студентів враховує безперервність і послідовність одержання необхідного обсягу знань і умінь.

Практика проводиться з метою оволодіння студентами сучасними формами і методами організації діяльності виробництв за певним фахом. Під час проходження практики передбачається формування професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень. Визначення мети і завдання практики базується на необхідності закріплення теоретичних знань, одержаних під час вивчення комплексу дисциплін за робочим навчальним планом, набуття необхідних практичних умінь та навичок у певній галузі.

У розділі 4 «Індивідуальні завдання» необхідно зазначити порядок розробки, видачі та контролю виконання індивідуальних завдань студентами. Також доцільно навести орієнтовний перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується та уточнюється керівниками від коледжу і бази практики під час її проходження. Необхідно посилити проблемність завдань та максимально наблизити їх до реалій сьогодення у різних видах виробничої діяльності. Матеріали, отримані студентом, можуть бути використані для виконання курсової і дипломної роботи/проєкту, підготовки доповіді, тощо (за узгодженням з випусковою цикловою комісією та базою практики).

У розділі 5 «Вимоги до звіту про практику» наводиться перелік документів, що має здати студент після проходження практики, порядок їх затвердження, вимоги до складання та оформлення звіту.. Розділ повинен містити інформацію про обсяг звіту, наявність у ньому основних розділів, послідовність висвітлення матеріалу, терміни складання звіту, правила

оформлення.

У завершальному розділі програми «Підведення підсумків практики» наводяться умови складання заліку, критерії оцінювання заліку та можливі наслідки у разі невиконання програми практики студентом. Також зазначається порядок фіксації відмітки про залік у навчальній документації та врахування результатів заліку за практику стипендіальною комісією.

Конспект (план-конспект) лекцій – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої робочої навчальної програми дисципліни.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі фахової передвищої освіти, призначених 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 навчальною програмою.

Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- 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 лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.

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

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

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, за якої студент під керівництвом викладача проводить природничі або імітаційні експерименти чи досліди з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень.

Практичне заняття/навчальна практика – форма навчального

заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Цілями практичних занять є:

- розширення та закріплення знань, отриманих на лекціях, у процесі самостійної роботи та на консультаціях;
- оволодіння вмінням чітко та правильно висловлювати свої думки, аналізувати отримані результати;
- вироблення практичних навичок;
- здійснення контролю засвоєння навчального матеріалу та результатів самостійної роботи.

Орієнтовними структурними елементами методичних вказівок до лабораторного, практичного заняття/навчальної практики є:

- тема практичного заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі дисципліни;
- професійні компетентності (знати, вміти, оволодіти);
- матеріали методичного забезпечення основного етапу заняття (алгоритми практичних навичок);
- матеріали контролю для підготовчого та завершального етапів заняття;
- практичні завдання;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

Семінарське заняття – це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу;
- оволодіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються, та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

Самостійна позааудиторна робота студента (СПРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

СПРС забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум

тощо. Методичні матеріали для СПРС повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту може рекомендуватися відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

При організації самостійної роботи студента цикловою комісією повинна бути передбачена можливість отримання ним необхідної консультації у викладача.

Складові методичних рекомендацій до самостійної позааудиторної роботи студентів повинні містити наступні 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);
- методичні вказівки по роботі з літературою з даної теми самостійної роботи;
- матеріали для самоконтролю до кожної теми (питання/завдання).

Методичні рекомендації до виконання курсових проєктів/робіт

Тематика курсових проєктів/робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Методичні рекомендації (вказівки) з написання курсових проєктів/робіт розробляються з метою допомоги студентам в організації їх ефективної самостійної роботи з підготовки роботи. У рекомендаціях необхідно звернути увагу студентів на особливості планування та організації часу на виконання роботи, запропонувати опис послідовності діяльності студентів або «тактику» виконання роботи, приблизну структуру та вимоги з оформлення курсового проєкту/роботи.

Матеріали щодо контролю знань студентів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Поточний контроль включає тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль.

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння студентом навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини. Форми семестрового контролю: залік та екзамен. Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з навчальної дисципліни

повинна охоплювати матеріал дисципліни і бути пропорційно розподілена між усіма екзаменаційними білетами, що виносяться на екзамен.

Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються студентам на початку її вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час аудиторних занять чи самостійної роботи. Конкретний зміст екзаменаційних білетів не доводиться до відома студентів.

Матеріали щодо контролю знань студентів зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

Друкований варіант матеріалів готується цикловою комісією (тести, контрольні завдання тощо) для проведення відповідних контрольних заходів, а також у випадку службової необхідності.

Екзаменаційні білети розробляються викладачем, що викладає навчальну дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно в складі НМК. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і завідувачем циклової комісії.

Комплексна контрольна робота (ККР)

НМКД кожної навчальної дисципліни має містити пакет комплексних контрольних завдань, що використовуються для проведення комплексних контрольних робіт (ККР).

ККР використовується для аналізу результатів підготовки студентів із відповідних дисциплін з метою коригування робочих навчальних програм, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи.

ККР розробляється цикловою комісією, за якою закріплена навчальна дисципліна, з урахуванням вимог освітньої програми підготовки та робочої програми навчальної дисципліни.

Вимоги до змісту, оформлення результатів та оцінювання комплексних контрольних регламентуються відповідними Положеннями.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів являють собою обов'язкову складову НМКД, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні й зрозумілі для студента критерії оцінювання його навчальних досягнень. Дані критерії передбачають вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання та сформованості загальних і предметних компетентностей у студентів за 5-бальною, 12-бальною шкалою (загальноосвітні предмети).

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

Розробка і використання навчально-методичного комплексу спрямовані на розв'язання основних задач:

- чітке визначення місця і ролі навчальної дисципліни в освітній діяльності та в системі підготовки фахівця з фаховою передвищою освітою;

- фіксація і конкретизація на цій підставі навчальних цілей і задач дисципліни;

- відображення в змісті навчальної дисципліни сучасних досягнень науки, культури та інших сфер суспільної практики, які пов'язані з певною навчальною дисципліною;

- послідовна реалізація внутрішньо- і міждисциплінарних зв'язків, погодження змісту та уникання дублювання матеріалу, який вивчається, з іншими дисциплінами освітньої програми;

- раціональний розподіл навчального часу за модулями навчальної дисципліни і видами навчальних занять;

- чіткий розподіл навчального матеріалу між аудиторними заняттями і самостійною роботою студентів;

- планування і організація самостійної роботи студентів з урахуванням раціонального використання часу, відведеного на самостійну роботу;

- визначення кола джерел, навчальної, методичної та наукової літератури, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, і формування бібліографічного списку;

- розробка оптимальної системи поточного та підсумкового контролю знань студентів.

НМКД розробляються для всіх дисциплін навчального плану. Матеріали НМКД розробляються державною мовою.

НМКД розробляється педагогічним або науково-педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого запланована дана навчальна дисципліна, або колективом педагогічних працівників, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни заплановано декільком педагогічним працівникам.

Підготовка елементів НМКД включається до індивідуального плану роботи викладачів.

НМКД подається голові циклової комісії для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії, що відображається у протоколі засідання. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМКД розробнику надається час для їх усунення.

У разі необхідності (у зв'язку зі зміною законодавства, введенням нових стандартів фахової передвищої освіти тощо) до НМКД можуть бути внесені зміни шляхом їх розгляду і затвердження на засіданні циклової комісії.

НМКД набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії.

Після затвердження складові НМКД розміщуються в електронному ресурсі спеціальності.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним/освітнім програмам НМКД несе педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників), за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

Відповідальність за наявність НМКД з усіх дисциплін, закріплених за відповідною цикловою комісією, їх збереження в електронній формі в комісії та розміщення на електронному ресурсі коледжу покладається на голову циклової комісії. Перегляд складових НМКД здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМКД відбувається згідно з рішенням циклової комісії з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі, де зберігається НМКД.

6. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Складові НМКД формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (далі – ЕОР) і зберігаються в електронному ресурсі, у викладача і в відповідній цикловій комісії, за яким закріплена навчальна дисципліна.

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).

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

- у відповідних класах на освітній платформі GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION;
- 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.

7. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

НМКД є інтелектуальною власністю викладача та матеріальною власністю коледжу.

Інформаційне наповнення НМКД дисциплін та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором коледжу.

Зміни та доповнення до Положення вносяться і затверджуються педагогічною радою коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення або іншого нормативно-правового акту.