

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ФКТКТ
НУ «Чернігівська політехніка»
31 серпня 2021р. № 1

Введено в дію наказом
директора
від 01 вересня 2021р. № 57-од
вд 02.09.2021р. ~ 1/18/35

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний комплекс дисципліни**

**у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та
комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська
політехніка»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни (далі -НМКД) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Коледж) розроблено як складова частина системи забезпечення якості освіти і встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення НМКД, передбачених освітньо-професійними програмами підготовки та навчальними планами, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі.

1.2 Передбачений Положенням зміст навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувачів освіти й зберегти логічну послідовність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3 Вимоги Положення є обов'язковими для всіх відділень, циклових комісій, викладачів Коледжу.

1.4 НМКД не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності викладача (колективу викладачів), який його розробив, але є майновою власністю Коледжу.

1.5 Відповідальність за наявність та сформованість НМКД покладається на викладачів та голів циклових комісій.

1.6 НМКД зберігаються у навчально-методичному кабінеті (у паперовому та електронному варіантах), цикловій комісії, бібліотеці Коледжу (в електронному варіанті).

1.7 НМКД формується відповідно до вимог, визначених Міністерством освіти і науки України, та на підставі таких нормативних актів:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015р.
- №1187 (зі змінами);
- Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти, визначених листом Міністерства освіти і науки України 1/9-434 від 09.07.2018 року;
- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка»;
- Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка»;
- цього Положення.

2 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Навчально-методичний комплекс дисципліни – це сукупність нормативних, навчально-методичних матеріалів, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти освітньої (освітньо-професійної) програми та визначених навчальним планом для усіх форм навчання відповідного освітньо-професійного ступеня (освітньо-кваліфікаційного) рівня.

2.2 НКМД розробляються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

Структура НКМД:

- Зміст НКМД;
- Робоча програма навчальної дисципліни із зазначенням переліку компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти та програмних результатів навчання за дисципліною – *зберігається в окремій теці*;
- Програми навчальної, технологічної, виробничої практик (за наявності) – *формують окремий розділ, зберігаються окремо у завідувача практики*;
- Конспект лекцій з дисципліни;
- Методичні матеріали для проведення лабораторних, семінарських, практичних занять;
- Методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів освіти;
- Матеріали комплексної контрольної роботи;
- Засоби діагностики навчальних досягнень здобувачів освіти: контрольні роботи, в т.ч. тести, завдання для поточного контролю знань; екзаменаційні білети.
- Методичні рекомендації до виконання курсового проекту (курсової роботи) *(якщо передбачено навчальним планом) – зберігаються в окремій теці*;
- Методичні рекомендації до виконання дипломного проекту *(якщо передбачено навчальним планом)- зберігаються в окремій теці*;
- Матеріали кваліфікаційного іспиту (програма іспиту, перелік питань для підготовки) *(якщо передбачено навчальним планом) – зберігаються в окремій теці*.

3 ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НКМД

3.1 Зміст та оформлення окремих розділів НКМД повинні відповідати нормативним документам Міністерства освіти і науки України.

Зміст НКМД формується у друкованому вигляді у вигляді таблиці, в якій у визначеному структурою порядку зазначена назва всіх його складових.

3.1.1 **Робоча програма навчальної дисципліни** є основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством. Вимоги до змісту робочої програми визначені Положенням про робочу програму навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій НУ

«Чернігівська політехніка» (далі - Положення).

Програма навчальної дисципліни є одним із складників робочої програми.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Коледжу, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному Положенням.

Загальний обсяг робочої програми навчальної дисципліни від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисципліни.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам фахової передвищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

Робоча програма навчальної дисципліни обговорюється на засіданні циклової комісії, схвалюється на засіданні методичної ради, затверджується заступником директора з навчальної роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни діє протягом навчального року та підлягає обов'язковому перегляду і перезатвердженню щорічно з урахуванням змін освітньої програми, опитування зовнішніх стейкхолдерів та здобувачів освіти, змін або уточнення системи контролю та оцінювання знань, планів лабораторних чи практичних занять, змін у робочих навчальних планах тощо.

При внесенні змін розробляється нова робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма, яка втрачає чинність зберігається у навчально-методичному кабінеті один рік, після чого знищується.

Робоча програма як внутрішній нормативний документ визначає навчально-методичні засади діяльності викладача; на її основі розробляються методичні посібники, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмного матеріалу.

Структура робочої програми навчальної дисципліни:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад освіти, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін), інформація про погодження та затвердження, мова навчання;
- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- мета вивчення дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;
- передумови для вивчення дисципліни (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;;
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;

- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

Мета навчальної дисципліни

Для обов'язкових дисциплін 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 вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

Результати навчання

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

Критерії оцінювання

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 шкали.

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові 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.

3.1.2 Програми навчальної, виробничої технологічної та виробничої переддипломної практик.

Програми навчальної, виробничої технологічної та виробничої переддипломної практик повинні відповідати вимогам стандартів фахової передвищої освіти та враховувати специфіку спеціальності. Програми розробляються випускаючими цикловими комісіями на основі наскрізної програми практик, погоджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи та затверджуються директором коледжу не пізніше, ніж за семестр до початку практики. Переглядатися та доопрацьовуватися вони повинні не рідше, ніж один раз на п'ять років.

Програми практик повинні містити такі розділи:

- цілі і завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту з виробничої практики;
- підведення підсумків практики.

Розділи програми практики повинні включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури, необхідної документації, різноманітних заходів, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання та формуванню компетентностей здобувачів освіти.

Програми навчальної та виробничих практик зберігаються у завідувача виробничої практики.

3.1.3 Конспект лекцій з дисципліни.

Конспект лекції – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни.

Повний текст лекцій обов'язково розробляється викладачем, якому доручено викладання навчальної дисципліни. Конспект лекції повинен містити її номер, тему та план лекції, виклад лекційного матеріалу за планом, питання для перевірки засвоєння вивченого матеріалу, завдання для самостійної та домашньої роботи.

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

3.1.4 Методичні рекомендації до лабораторних занять містять:

- тему, мету, обсяг годин кожної лабораторної роботи, хід її виконання, перелік
- обладнання, необхідного для проведення лабораторного дослідження;
- короткий теоретичний коментар, що дозволяє студентові зрозуміти суть явищ, які досліджуються у лабораторній роботі;
- порядок оформлення та захисту результатів роботи;
- критерії оцінювання.

Методичні рекомендації можуть оформлюватись у вигляді посібника, робочого зошиту чи інструктивно-методичних карт на кожну лабораторну роботу.

3.1.5 Методичні рекомендації до практичних занять містять:

- тему, мету, обсяг аудиторних годин, перелік питань, які підлягають розгляду за кожною темою;
- може бути короткий теоретичний коментар, що дозволяє студентові

зрозуміти суть явищ, які розглядатись на практичному занятті;

- посилання на додаткові літературні джерела, що допомагають студентам ґрунтовно підготуватися до практичного заняття;
- методику виконання окремих завдань;
- порядок оформлення та захисту результатів заняття.

Методичні рекомендації можуть оформлюватись у вигляді брошури, робочого зошиту чи інструктивно-методичних карт на кожне практичне заняття.

3.1.6 Методичні рекомендації до семінарських занять містять:

- тему, мету, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;
- питання, що виносяться на обговорення та список літератури, рекомендованої для цілеспрямованої роботи студента у процесі підготовки до семінарського заняття;
- теми рефератів, доповідей;
- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарському занятті.

3.1.7 Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів містять:

- тему, мету, обсяг годин, завдання до кожної теми самостійної роботи;
- питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання.

Завдання до самостійної роботи студентів повинні враховувати специфіку кожної навчальної дисципліни. Для формування й удосконалення навичок самостійної роботи студентів з навчальною і науковою літературою викладачами можуть бути розроблені і запропоновані студентам словники, дистанційні курси або сайти навчальної дисципліни (викладача), які розміщуються на інтернет-ресурсах і можуть бути використані студентами для самостійної роботи з навчальним матеріалом та для контролю його засвоєння.

3.1.8 Матеріали комплексної контрольної роботи:

Пакет ККР - сукупність документів, які мають забезпечити об'єктивне оцінювання рівня залишкових знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни.

Структура пакету ККР:

- Рецензія на ККР;
- Пояснювальна записка;
- Робоча програма дисципліни;
- Вимоги до написання ККР;
- Критерії оцінювання виконання контрольних завдань ККР;
- Ключі відповідей на тестові, практичні завдання ККР;
- Варіанти контрольних завдань ККР;
- Еталонна відповідь (зразок виконання завдань ККР).

3.1.9 Комплект матеріалів до екзамену.

Екзаменаційні матеріали розробляються екзаменатором, розглядаються та затверджуються на засіданні циклової комісії (не пізніше ніж за один місяць до початку сесії), підписуються екзаменатором і головою циклової комісії.

Комплект матеріалів до екзамену дійсний впродовж двох років.

Завдання екзаменаційних білетів можуть бути теоретичного, практичного, розрахункового, тестового типу чи у вигляді виробничих (ситуаційних) завдань.

Кількість завдань визначається структурою білету.

3.1.10 Методичні рекомендації до виконання курсових проєктів (курсівих робіт).

Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати обсягу програм, навчальному плану та навчальній меті курсового проєктування.

При розробці завдань для курсового проєктування слід враховувати задачі, які стоять перед здобувачами освіти при дипломному проєктуванні (але завдання для курсового проєктування не повинно розглядатися як складова дипломного завдання). Обсяг і зміст курсового проєктування визначено методичними рекомендаціями, розробленими відповідними цикловими комісіями.

Тематика курсового проєктування повинна відповідати завданням навчального курсу і поєднуватися із вимогами конкретної спеціальності, в тому числі може передбачати теми проєктів з виготовленням або практичним застосуванням для потреб Коледжу. Завдання курсового проєктування доцільно поєднати з роботою студентів на виробничій практиці.

3.1.11 Перелік навчально-методичних посібників, засобів унаочнення, технічних засобів навчання тощо.

До цього переліку входять:

- навчальні й навчально-методичні посібники, в тому числі для дистанційного навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- натуральні, макетовані, друковані та електронні засоби унаочнення;
- використовувані технічні засоби;
- програмне забезпечення тощо.

4 ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НМКД

4.1 НМКД розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, який (які) забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів конкретної освітньої (освітньо-професійної) програми.

Голова циклової комісії та викладач, колектив викладачів (розробники НМКД) є відповідальними за його якісну підготовку.

4.2 Навчально-методичні матеріали, які включаються до НМКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки та техніки, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам якісно засвоювати навчальний матеріал і набувати умінь застосування набутих знань на практиці.

Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни.

Терміни розробки матеріалів визначаються викладачем, контролюються головою відповідної циклової комісії.

Підготовка елементів НМКД включається до індивідуального плану роботи викладача (розділ методичної роботи).

4.3 Апробація матеріалів НМКД проводиться в перший рік викладання навчальної дисципліни. Основне завдання апробації – оцінка якості засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. У процесі апробації допускається використання неповного НМКД, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

За результатами апробації матеріалів НМКД його автор (або автори) належно оцінює якість навчально-методичних матеріалів і готує повний комплект документації НМКД.

4.4 Голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМКД;
- забезпечує своєчасне схвалення на засіданні циклової комісії окремих розділів НМКД;
- подає складові НМКД на затвердження методичною радою.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМКД відображаються в протоколах засідання циклової комісії.

За результатами викладання дисципліни у наступні роки автори вносять зміни до НМКД з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

5 ОФОРМЛЕННЯ НМКД

5.1 Оформлення складових НМКД відбувається відповідно до стандартів оформлення методичних посібників у Коледжі та окремих положень. Кожна складова НМКД повинна бути представлена у друкованому та електронному вигляді.

Матеріали НМКД розглядаються та схвалюються цикловою комісією, затверджуються методичною радою Коледжу.

5.2 Матеріали НМКД діють протягом терміну дії робочої навчальної програми, відповідно до якої від розроблених. Окремі складові НМКД можуть періодично удосконалюватися та доповнюватися розробником та перезатверджуватися до початку нового навчального року.

5.3 НМКД зберігаються у голів циклових комісій, навчально-методичному кабінеті.

Окремі складові НМКД представлені в електронному вигляді у бібліотеці, на сайті Коледжу, а саме:

- розгорнуті або стислі конспекти лекцій;
- методичні посібники долабораторних, семінарських, практичних занять;
- завдання до самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій);

- завдання для дистанційного контролю (якщо використовується така форма);
- методичні рекомендації до виконання курсового проекту (курсової роботи);
- методичні рекомендації до виконання дипломного проекту

6 КОНТРОЛЬ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ НМКД

6.1 Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМКД покладається на завідувача навчально-методичного кабінету Коледжу.

Об'єктами контролю є:

- включення підготовки НМКД до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- повнота та готовність НМКД до використання в освітньому процесі.

Результати контролю розглядаються на засіданнях Педагогічної або методичної ради коледжу.

Завідувач навчально-методичного кабінету  Зінаїда КУЗЬОМКА