

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

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О
Педагогічною радою
ВСП «ФКТКТ»
НУ «Чернігівська політехніка»
26 грудня 2024р. протокол № 10
Введено в дію наказом
директора
від 26 грудня 2024р. № 86/од
1.18/95

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 - Положення) 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 Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Коледж).

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, циклових комісіях, на сайті Коледжу (Google-диску), бібліотеці.

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 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.

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

Структура НКМД:

- 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 практики (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, Положенню щодо оформлення методичних посібників та іншої методичної літератури у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», розроблених Рекомендацій щодо змісту методичних посібників різних видів занять.

3.1.1 Програма навчальної дисципліни є основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім

законодавством. Вимоги до змісту програми визначені Положенням про програму навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій НУ «Чернігівська політехніка».

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

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

Основним призначенням 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 освітньо-професійній програмі та стандартам фахової передвищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітньо-професійними програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

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

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

При внесенні змін розробляється нова програма навчальної дисципліни.

Програма, яка втрачає чинність зберігається у навчально-методичному кабінеті один рік.

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 програми навчальної дисципліни:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад освіти, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, освітня програма/освітньо-професійна програма (ОП/ОПП), інформація про погодження та затвердження, мова навчання;

- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили 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 ОПП;
- передумови для вивчення дисципліни (перелік дисциплін, які мають бути

вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

- програмні результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;;
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;
- зміст 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.

Зміст окремих розділів програми навчальної дисципліни визначається Положенням про програму навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

3.1.2 Програми практик повинні відповідати вимогам стандартів фахової передвищої освіти та враховувати специфіку спеціальності. Програми практик розробляються цикловими комісіями, затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи не пізніше, ніж за семестр до початку практики.

Програма практики містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

Програма практики має відповідати вимогам освітньо-професійної програми, враховувати її специфіку та останні досягнення науки і виробництва. Програма практики повинна переглядатися та доопрацьовуватися за участю роботодавців відповідної сфери не рідше як раз на три роки.

Програми практик зберігаються у завідувача виробничої практики.

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

Конспект 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 здобувачам освіти зрозуміти суть явищ, які досліджуються у лабораторній роботі;
- порядок оформлення та захисту результатів роботи;
- критерії оцінювання.

Методичні рекомендації оформлюються у вигляді посібника, або робочого зошиту чи інструктивно-методичних карт на кожен 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 студентам зрозуміти суть явищ, які будуть розглядатись на практичному занятті;
- посилання на додаткові літературні джерела, що допомагають студентам ґрунтовно підготуватися до практичного заняття;
- методику виконання завдань;
- порядок оформлення та захисту результатів заняття.

Методичні рекомендації оформлюються у вигляді методичного посібника, або 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 здобувачів освіти 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 здобувачів освіти містять:

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

Завдання для 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 (ККР)

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;
- Програма навчальної 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, навчального 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, у 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, у тому числі для дистанційного навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольно-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 ОП/ОПП.

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 освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти якісно засвоювати навчальний матеріал і набувати умінь застосування набутих знань на практиці.

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

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

Підготовка елементів НМКД включається до індивідуального плану роботи викладача (розділ «Методична робота»).

4.3 Апробація матеріалів НМКД проводиться у перший рік викладання навчальної дисципліни. Основне завдання апробації – оцінка якості засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення усіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічності 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, визначених Положенням щодо оформлення методичних посібників та іншої методичної літератури у

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

Усі складові НМКД повинні бути представлені в електронному вигляді.

Програми навчальних дисциплін, програми практик, екзаменаційні білети, ККР повинні бути представлені у паперовому та електронному варіантах. Інші складові НМКД можуть бути представлені тільки в електронному вигляді.

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

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

6 КОНТРОЛЬ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ НМКД

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

Об'єктами контролю є:

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

Результати контролю розглядаються на засіданнях Педагогічної або методичної ради коледжу.

7 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Пропозиції щодо змін та доповнень до Положення подаються посадовій особі Коледжу, на яку покладено укладання Положення, у письмовій формі.

7.2 Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його у новій редакції, розглядаються та затверджуються на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

7.3 Нова редакція Положення вводиться в дію наказом директора та оприлюднюється на сайті Коледжу.