

Додаток до п. 1.11 наказу
від 03.09.2024 № 183-осн

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

УХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради ВСП «ГЕМФК КНУ»
31.08.2024р., протокол № 1

Затверджено та уведено в дію
наказом директора ВСП «ГЕМФК КНУ»
від 03.09.2024 № 183-осн

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Кривий Ріг
2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Структура навчально-методичного комплексу дисципліни	4
3. Зміст навчально-методичного комплексу дисципліни	5
4. Порядок розробки навчально-методичного комплексу	12
5. Зовнішній контроль змісту та якості навчально- методичного комплексу ...	14
6. Прикінцеві положення	14

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (далі - Положення) розроблено як складова системи управління якістю навчального процесу і встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Коледж).

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни дозволяє досягти високої якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну та індивідуальну навчально-дослідницьку роботу здобувача освіти і зберегти послідовність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх викладачів Коледжу.

1.4. Розробка навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (далі - НМК) здійснюється згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі викладачем (колективом викладачів) циклової комісії, який викладає відповідну дисципліну.

1.5. НМК є інтелектуальною власністю його автора чи авторського колективу та майновою власністю Коледжу.

1.6. За якість, зміст та відповідність стандартам фахової передвищої освіти НМК персональну відповідальність несе викладач, який викладає відповідну навчальну дисципліну.

1.7. Розподілення функцій із розробки НМК між викладачами циклової комісії здійснюється на засіданні відповідної циклової комісії водночас із розподілом педагогічного навантаження.

1.8. Розроблений НМК подається на розгляд і обговорення циклової комісії та затверджується протоколом.

1.9. НМК підлягає обов'язковому перегляду та затвердженню у

випадку внесення до нього суттєвих змін (після затвердження нових стандартів фахової передвищої освіти, нового навчального плану тощо).

1.10. Відповідальність за своєчасність та якість підготовки НМК несе викладач відповідної дисципліни під контролем голови відповідної циклової комісії.

2. Структура навчально-методичного комплексу дисципліни

2.1. НМК - це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у друкованій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти навчальної програми дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю.

2.2. НМК включає обов'язкові компоненти:

2.3. Титульну сторінку.

2.4. Витяг із навчального плану/робочого навчального плану.

2.5. Навчальну програму дисципліни.

2.6. Робочу програму навчальної дисципліни.

2.7. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти із навчальної дисципліни.

2.8. Тексти лекцій/занять.

2.9. Завдання для семінарських занять.

2.10. Завдання для практичних (інструкційні картки) занять.

2.11. Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять.

2.12. Матеріали, завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи.

2.13. Тематику рефератів (індивідуальні завдання).

2.14. Засоби діагностики оцінювання рівня знань здобувачів освіти: комплексна контрольна робота для визначення залишкових знань із дисципліни, тести, перелік питань до екзамену, екзаменаційні білети.

2.15. Матеріали для написання курсових робіт (тематика курсових

робіт), методичні вказівки до їх виконання, завдання для курсових робіт).

2.16. Матеріали для написання розрахункових робіт, завдання та методичні вказівки до їх виконання.

2.17. Матеріали для написання дипломних робіт/проєктів (тематика дипломних робіт/проєктів), методичні вказівки до їх виконання, завдання для дипломних робіт/проєктів).

2.18. Список базової та допоміжної літератури.

2.19. Інші матеріали (графіки самостійної роботи здобувачів освіти, виконання курсових і контрольних робіт тощо).

Наявність цієї документації створює основу для якісної підготовки фахових молодших бакалаврів, є базою для оцінки роботи циклової комісії та викладачів.

НМК повинен зберігатись у викладача.

3. Зміст навчально-методичного комплексу дисципліни

3.1. Витяг із навчального плану/робочого навчального плану.

Навчальний план визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

3.2. Навчальна програма дисципліни.

Навчальна програма дисципліни є складовою стандарту фахової передвищої освіти закладу освіти, визначає місце та значення дисципліни, її загальний зміст, вимоги до знань і вмінь, перелік компетентностей, що формуються, програмні результати навчання.

3.3. Робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем на базі навчальної програми дисципліни з урахуванням фактичної кількості годин

за навчальним планом спеціальності. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, міждисциплінарні зв'язки, перелік базової та допоміжної літератури, критерії оцінювання знань. Робоча програма навчальної дисципліни складається для навчальної дисципліни загалом, щорічно розглядається на засіданні циклової комісії, на засіданні групи сприяння академічній доброчесності та затверджується заступником директора з навчальної роботи. Якщо стандарти фахової передвищої освіти та навчальна програма не змінюються, то робоча програма навчальної дисципліни перезатверджується. У робочу програму навчальної дисципліни можуть вноситися зміни й доповнення, які затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Залежно від обраної викладачем форми робочої програми навчальної дисципліни можлива подвійна нумерація занять: окремо за видами (лекції/заняття, практичні, семінарські, лабораторні заняття) та наскрізна нумерація всіх занять. Назви тем занять не повинні дублюватися. План лекції/заняття повинен містити 3-4 питання, які охоплюють увесь матеріал, винесений на це заняття.

3.4. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти із навчальної дисципліни.

Доцільно встановлювати як критерії оцінки знань, умінь і навичок здобувачів освіти відповідні характерні помилки та недоліки в усних відповідях, письмових роботах. У розроблених критеріях та нормах оцінок, слід зазначити, за яку кількість допущених помилок і недоліків ставиться певна оцінка. Застосування критеріїв і норм оцінок дає можливість упорядкувати й систематизувати вимоги, що враховуються при вивченні певних навчальних дисциплін.

При розробці критеріїв системи оцінювання якості знань здобувачів освіти необхідно враховувати три основні компоненти:

– рівень знань: глибина і міцність знань, рівень мислення, уміння синтезувати знання з певних тем, уміння складати розгорнутий план відповіді, давати точні формулювання, правильно користуватися понятійним апаратом, культура відповіді (грамотність, логічність і послідовність викладення матеріалу); рівень умінь, навичок і прийомів виконання практичних завдань;

– навички самостійної роботи: навички пошуку необхідної літератури, орієнтація в потоці інформації з обраної спеціальності, навички ведення записів (складання простого й розгорнутого плану, конспекту, реферату, виступу), а також навички науково-пошукової роботи; складання тестових завдань, кросвордів, ребусів, пошук відеофільмів із відповідних тем у мережі Інтернет);

– уміння застосувати знання на практиці: реалізація на практичних, лабораторних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань під час проходження практики.

3.5. Тексти лекцій/ занять.

Тексти лекцій/ занять розробляються на кожне заняття. Вони містять зміст, структуру, дидактичні умови проведення занять, питання для контролю і безпосередньо зміст лекції відповідно до навчальної програми дисципліни. Зміст лекцій повинен мати завершений цілісний характер, містити сучасні матеріали, новини з галузі знань.

3.6. Завдання для семінарських занять.

Завдання для семінарських занять містять:

- назву та номер розділу, теми дисципліни;
- номер семінарського заняття;
- тему семінарського заняття;
- план семінарського заняття (4-6 питань);
- перелік рекомендованих рефератів;
- ключові поняття (терміни, поняття);
- питання для активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти;
- перелік базової та допоміжної літератури.

3.7. Завдання (інструкційні картки) для практичних занять.

Завдання для практичних занять містять:

- номер практичного заняття;
- тему заняття;
- мету заняття (сформувати вміння і навички);
- документальне, наочне й технічне забезпечення;
- питання для актуалізації опорних знань;
- зміст завдання та методичні рекомендації до нього;
- додатки (за необхідності);
- перелік базової та допоміжної літератури;
- перелік знань та вмінь;
- правила охорони праці (за необхідності).

3.8. Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять.

Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять містять:

- назву та номер розділу, теми дисципліни;
- номер лабораторного заняття;
- тему заняття;
- мету заняття (сформувати вміння й навички);
- документальне, наочне й технічне забезпечення;
- питання для актуалізації опорних знань;
- правила охорони праці (за необхідності);
- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає

здобувачу освіти ознайомитися з джерелами, які дозволяють вивчити їх глибше;

- зміст завдання та методичні рекомендації до нього;
- додатки (за необхідності);
- порядок захисту лабораторних робіт;
- перелік базової та допоміжної літератури.

3.9. Завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи.

Завдання для самостійної роботи містять:

- назву та номер розділу, теми навчальної дисципліни, кількість годин;

- назву питання;
- перелік базової та допоміжної літератури (може складатися загальний список літератури з дисципліни, а в завданні вказується порядковий номер літератури за списком та сторінки);

- методичні рекомендації з вивчення питання: поради щодо планування й організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни; опис послідовності дій здобувача освіти при вивченні змісту навчальної дисципліни; рекомендації щодо використання матеріалів; рекомендації щодо роботи з літературою; поради з підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю; конспективний виклад питань (вказуються моменти, на яких потрібно акцентувати увагу);

- запитання для самоперевірки (можуть бути у вигляді запитань, ситуацій, тестів тощо).

- Завдання доцільно складати на кожні 2 години навчального матеріалу. Якщо з теми на самостійне вивчення винесено 3, 4 і більше годин, то тема розбивається на питання, які вивчаються протягом 1 або 2 годин.

3.10. Тематика рефератів.

Тематика рефератів повинна відповідати змісту навчальної дисципліни, бути актуальною і передбачати поглиблене вивчення дисципліни, проведення дослідницько-пошукової роботи здобувачами освіти. Тематика рефератів розглядається та схвалюється на засіданні циклової комісії.

3.11. Засоби діагностики оцінювання рівня знань здобувачів освіти.

Перевірка та оцінка знань - одна з форм контролю. Показники контролю знань здобувачів освіти є основою для оцінки результатів навчання, вирішення питання переведення на наступний курс, призначення стипендії, допуску до атестації здобувачів освіти та видачі диплома про освітньо-професійний ступінь. Дані про результати контролю знань здобувачів освіти є основними показниками, за якими оцінюється робота не тільки здобувачів освіти і викладачів, а й коледжу загалом.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем відповідної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (курскових робіт), семестрового заліку, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів освіти із дисциплін, передбачених навчальним планом.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей.

Атестація здобувачів освіти проводиться за білетами, складеними відповідно до навчальних програм за методикою, визначеною Коледжем.

Засоби з контролю якості знань здобувачів освіти включають в себе:

- комплексні контрольні роботи;
- тестові завдання;
- питання до заліку;
- питання до екзамену, екзаменаційні білети;
- комплексні кваліфікаційні завдання для проведення атестації

здобувачів освіти у формі кваліфікаційного іспиту за спеціальністю.

Засоби діагностики оцінювання рівня знань здобувачів освіти

розробляються викладачами циклової комісії з урахуванням вимог освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо-

професійної програми, навчальної програми дисципліни, робочої програми навчальної дисципліни та розглядаються на засіданні циклової комісії.

Комплексна контрольна робота (далі - ККР) призначена для перевірки рівня залишкових знань із дисципліни; складається викладачем, розглядається на засіданні циклової комісії й затверджується заступником директора з навчальної роботи.

ККР містить:

- титульну сторінку;
- пояснювальну записку;
- рецензії (внутрішню та зовнішню);
- критерії оцінювання;
- зразок відповіді на один варіант на «відмінно»;
- варіанти контрольної роботи.

3.12. Кількість варіантів ККР повинна відповідати кількості здобувачів освіти в групі. Вона може бути розрахована на дві або одну академічні години (залежно від обсягу дисципліни). ККР містить теоретичні та практичні питання, тести. Теоретичні питання розпочинаються з дієслова («Охарактеризуйте», «Порівняйте» тощо).

3.13. Матеріали для написання курсових/дипломних робіт/проектів містять:

- тематику курсових/дипломних робіт/проектів, розглянуту на засіданні циклової комісії й затверджену наказом директора коледжу;
- методичні рекомендації до виконання (структура роботи/проєкту, порядок опрацювання теоретичного матеріалу, загальні вимоги до оформлення, короткі й загальні навчально-методичні матеріали за темою роботи/проєкту із зазначенням допоміжної літератури, використання якої дає змогу краще вивчити окремі питання, що розглядаються в курсовій роботі/проєкті; порядок виконання графічної частини, методика аналізу отриманих результатів; порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини, перелік базової та допоміжної літератури);

- вихідні дані;
- порядок захисту;
- критерії оцінювання курсової/дипломної роботи/проєкту.

3.14. Список рекомендованої літератури складається з базової та допоміжної літератури. До базової літератури включають нормативні документи, підручники та навчальні посібники (передусім із грифом Міністерства освіти і науки України).

До списку допоміжної літератури включають довідникові, періодичні видання, монографії, статті, методичні рекомендації, Інтернет-ресурси тощо.

4. Порядок розробки навчально-методичного комплексу

4.1. НМК розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, які забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю.

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

4.3. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки і технології та передбачати логічно-послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати вмінь.

4.4. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка та затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспекту лекцій;
- розробка завдань для проведення практичних і лабораторних занять;
- розробка завдань для семінарських занять;
- розробка завдань із методичними рекомендаціями для самостійної роботи;

- підготовка рекомендацій до виконання курсових/дипломних робіт;
- розробка засобів діагностики за всіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- оформлення документації НМК;
- апробація матеріалів НМК в освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК.

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

4.6. НМК повинен бути розглянутий на засідання циклової комісії до початку навчальних занять у Коледжі.

4.7. Апробація матеріалів НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації - оцінка засвоєння навчального матеріалу здобувачами освіти, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності вивчення навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМК, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами освіти.

4.8. За результатами апробації матеріалів НМК його автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект НМК.

4.9. Голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна:

4.10. здійснює моніторинг підготовки НМК та його якості;

4.11. оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять із певної навчальної дисципліни.

4.12. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання циклової комісії.

4.13. При подальшому викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМК з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

5. Зовнішній контроль змісту та якості навчально- методичного комплексу

5.1. Зовнішній контроль змісту та якості розробки НМК покладається на циклову комісію і методичний кабінет коледжу.

5.2. Об'єктами зовнішнього контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача та плану роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду та затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення базової та допоміжної навчальної, навчально-методичної літератури для бібліотеки;
- готовність НМК до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методології й технології здійснення освітнього процесу;
- якість підготовки фахівців із використанням відповідного НМК.

5.3. Результати контролю надаються директору Коледжу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» розміщене на вебсайті закладу освіти.

6.2. Положення ухвалюється Педагогічною радою, затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.3. У випадку внесення змін або доповнень до державних нормативно-правових документів, що регламентують питання цього Положення, відповідні

пункти Положення втрачають свою чинність і замість них вносяться необхідні зміни, за процедурою яка зазначена у п.6.2.

Заступник директора з НР



Сергій АНТОНЕНКО

Методист коледжу



Наталія КОБИЛЯНСЬКА