

**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 НАВЧАЛЬНУ ТА РОБОЧУ ПРОГРАМИ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ  
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОГО СТУПЕНЯ  
ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення .....	3
2.	Навчальна програма дисципліни .....	4
3.	Робоча програма навчальної дисципліни .....	6
4.	Затвердження програм.....	19
5.	Прикінцеві положення.....	20

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про навчальну та робочу програми навчальної дисципліни підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі — Положення) підготовлено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187, зі змінами).

Метою Положення є встановлення єдиних вимог у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Коледж) до структури, змісту та правил оформлення навчальних та робочих програм навчальних дисциплін підготовки фахівців за освітніми програмами освітньо-кваліфікаційного рівня фаховий молодший бакалавр.

1.2. Робоча програма навчальної дисципліни разом з навчальною програмою дисципліни є нормативними документами коледжу та основними документами, які визначають зміст та методи навчання з конкретного освітнього компонента, послідовність його вивчення та обсяг, визначають форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

1.3. Навчальна програма дисципліни (НП) є стандартизованим документом у Коледжі для конкретної освітньо-професійної програми, яка визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахового молодшого бакалавра, мету, завдання, результати навчання та компетентності, які повинні набути здобувачі освіти у процесі навчання, загальний зміст навчальної дисципліни, послідовність та обсяг окремих змістових частин.

1.4. Робоча програма навчальної дисципліни (РП) розробляється на основі навчальної програми з метою конкретизації змісту, форм та засобів навчальної роботи, поточного й підсумкового контролю, політики оцінювання

результатів навчання.

## 2. Навчальна програма дисципліни

2.1. За своїм призначення навчальні програми дисциплін поділяються на навчальні програми дисциплін загальноосвітньої підготовки та навчальні програми дисциплін (освітнього компонента) підготовки фахового молодшого бакалавра, які, в свою чергу, поділяються на обов'язкові та вибіркові.

2.2. Навчальна програма дисципліни *загальноосвітньої підготовки* - це складова освітньої програми профільної середньої освіти Коледжу, яка формується на основі відповідних документів МОН України та забезпечує виконання Державного стандарту.

2.3. Навчальна програма дисципліни *підготовки фахового молодшого бакалавра* (НП ФМБ) визначає місце навчальної дисципліни в системі професійної підготовки фахового молодшого бакалавра відповідної освітньо-професійної програми, мету, завдання, результати навчання та компетентності, які повинні набути здобувачі освіти у процесі навчання, загальний зміст навчальної дисципліни, послідовність та обсяг окремих змістових частин.

2.4. Навчальна програма дисципліни підготовки фахового молодшого бакалавра розробляється викладачем/викладачами, професійна кваліфікація яких відповідає ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

2.5. До розробки програм можуть залучатись стейкхолдери: науковці закладів вищої освіти відповідних спеціальностей, працедавці, представники провідних підприємств галузі. У випадку невідповідності професійної кваліфікації викладача ліцензійним умовам навчальна програма рецензується кваліфікованим фахівцем з даної спеціальності.

2.6. Для навчальних дисциплін, які викладаються декілька семестрів, розробляється єдина навчальна програма із умовним розбиттям її складових за семестрами/роками викладання.

2.7. Навчальна програма дисципліни фахового молодшого бакалавра використовується:

- викладачами, які викладають дану дисципліну у поточному навчальному році, - для розробки на її основі робочої програми навчальної дисципліни;

- іншими викладачами - для узгодження програм навчальних дисциплін, пов'язаних з даною дисципліною, з метою уникнення дублювання при викладанні суміжних дисциплін;

- членами проєктних груп і груп забезпечення освітньо-професійних програм - для забезпечення перевірки відповідності змісту навчальної дисципліни компетентностям і результатам навчання конкретної освітньо-професійної програми.

2.8. З метою забезпечення якості освітньо-професійних програм, відповідності змісту дисципліни вимогам освітніх стандартів, тенденціям розвитку галузі та спеціальності навчальна програма підлягає перегляду та оновленню не рідше, ніж 1 раз на 5 років.

Перегляд навчальної програми навчальної дисципліни здійснюється на вимогу чи за ініціативи директора Коледжу, стейкхолдерів, чії пропозиції розглядаються та обговорюються на засіданнях циклових комісій. Усі зміни до програми затверджуються у встановленому порядку, відповідно до п.4.2 даного Положення.

2.9. Структура навчальної програми дисципліни підготовки фахового молодшого бакалавра:

- титульна сторінка;
- вступ (пояснювальна записка);
- мета та завдання навчальної дисципліни
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- практичні заняття (лабораторні роботи, практичні роботи, семінари);
- форми підсумкового контролю;
- засоби діагностики успішності навчання;
- література/рекомендовані інформаційні джерела.

Вимоги до змісту та оформлення відповідних складових програми

розробляє методист Коледжу.

2.10. Навчальна програма навчальної дисципліни, затверджена у встановленому порядку, зберігається у друкованому вигляді у голови відповідної циклової комісії, який відповідає за формування портфоліо відповідної ОПП. Електронні копії програм зберігаються у реєстрі навчальних програм, розміщених у інформаційно-освітньому середовищі на базі платформи Google Workspace for Education.

### **3. Робоча програма навчальної дисципліни**

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни (РП) - обов'язкова складова навчально-методичного комплексу дисципліни, яка формується на основі навчальної програми з метою конкретизації викладачем змісту, форм та засобів навчальної роботи, поточного й підсумкового контролю, політики оцінювання результатів навчання тощо.

Робочі програми поділяються на:

- робочу програму загальноосвітньої дисципліни;
- робочу програму інтегрованої загальноосвітньої дисципліни;
- робочу програму дисципліни підготовки фахового молодшого бакалавра.

Відмінності у формуванні даних програм полягають у особливостях формування тематичного плану, який при складанні:

- робочої програми загальноосвітньої дисципліни базується на типовій програмі МОН;
- робочої програми інтегрованої загальноосвітньої дисципліни базується на типовій програмі МОН та навчальній програмі підготовки фахового молодшого бакалавра;

3.2. робочої програми дисципліни підготовки фахового молодшого бакалавра базується лише на навчальній програмі підготовки фахового молодшого бакалавра.

3.3. РП розробляється індивідуально викладачем на поточний

навчальний рік з уточненням обсягів навчальної роботи, форм та методів проведення занять, конкретизації форм самостійної роботи здобувачів освіти та поточного/підсумкового контролю. Обов'язковою складовою РП є опис політики оцінювання та інформаційних джерел дисципліни.

3.4. У робочій програмі зміст навчальної діяльності розподіляється на кожен пару (2 год.), в окремих випадках, таких як одна практична чи лабораторна робота, допускається дві пари (4 год.).

3.5. Якщо навчальна дисципліна викладається для здобувачів різних спеціальностей (освітньо-професійних програм), але має однаковий зміст, то розробляється одна робоча програма.

3.6. РП складається з таких обов'язкових компонентів:

1. Титульна сторінка
2. Опис навчальної дисципліни
3. Мета та завдання навчальної дисципліни
4. Програма навчальної дисципліни
5. Структура навчальної дисципліни
6. Теми практичних занять
7. Теми лабораторних занять
8. Самостійна робота
9. Індивідуальні завдання
10. Методи навчання
11. Методи контролю
12. Методичне забезпечення
13. Рекомендована література (базова, додаткова)
14. Інформаційні ресурси

3.7. Титульний аркуш робочої програми навчальної дисципліни оформлюють за формою, зразок якої наведено в Додатку А.

3.8. Опис навчальної дисципліни містить такі характеристики дисципліни: кількість кредитів, модулів, змістовних модулів, загальна кількість годин для вивчення дисципліни, кількість тижневих годин для

денної форми навчання (аудиторних і самостійної роботи здобувача освіти) і кількість годин на лекційні, практичні, семінарські, лабораторні заняття й самостійну роботу здобувача освіти.

Характеристику навчальної дисципліни наводять у вигляді таблиці 1.

Таблиця 1

## Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів –	галузь знань (шифр і назва) спеціальність (шифр і назва)	Обов’язкова /Вибіркова	
Модулів –	Освітньо-професійна програма	Рік підготовки	
Змістових модулів –		202____-й	202____-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин –		____-й	____-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача освіти –	Освітньо-кваліфікаційний рівень:	____ год.	____ год.
		Практичні, семінарські	
		____ год.	____ год.
		Лабораторні	
		____ год.	____ год.
		Самостійна робота	
		____ год.	____ год.
		Індивідуальні завдання:	
____ год..			
Вид контролю:			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання –



Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

### 3.9. Мета й завдання навчальної дисципліни

У цьому розділі формулюють мету й завдання дисципліни відповідно до її змісту; чітко визначають, що повинен знати й вміти здобувач освіти після опанування дисципліни.

Вказуються компетентності, які формуються у здобувача освіти в процесі вивчення дисципліни і дозволяють проводити професійну діяльність. Зазначаються всі результати навчання, які має досягнути здобувач освіти після опанування дисципліни.

Також вказують місце початкової дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки фахівців. Інформацію слід наводити в такому вигляді:

Мета ...

Завдання ...

Компетентності, які набуваються: ...

Очікувані результати навчання: ...

Можуть містити пререквізити та кореквізити.

### 3.10. Програма навчальної дисципліни

У цьому розділі наводять перелік змістовних модулів і тем, що входять до них.

Тематика лекцій подається зі стислою анотацією (переліком питань, що розглядаються в темі лекції). Інформацію слід наводити в такому вигляді:

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. *(Назва модуля)*

Тема 1. *(Назва теми, стисла анотація)*

Тема 2. *(Назва теми, стисла анотація)*

.....

Модульний контроль

Змістовний модуль 2. *(Назва модуля)*

Тема 1. *(Назва теми, стисла анотація)*



Разом за змістовним модулем 1												
<b>Модуль 2 (Назва модуля)</b>												
<b>Змістовий модуль 2. (Назва модуля)</b>												
<b>Тема 2.1</b> (Назва теми)												
<b>Тема 2.2</b> (Назва теми)												
<b>Модульний контроль</b>												
Разом за змістовним модулем 2												
<b>Усього годин</b>												

3.12. Тематику всіх видів практичної роботи подають у вигляді таблиці, у якій зазначають тему семінарських (таблиця 3), практичних (таблиця 4) і лабораторних (таблиця 5) занять, кількість аудиторних годин на опрацювання кожної теми.

Таблиця 3

## Теми семінарських занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
	<i>Тема №1.</i>	
	Разом	

Таблиця 4

## Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
	<i>Тема №1.</i>	
	Разом	

Таблиця 5

## Теми лабораторних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
	<i>Тема №1.</i>	
	Разом	

### 3.13. Самостійна робота здобувачів освіти

Час для самостійної роботи здобувачів освіти (СРз/о) регламентується робочим навчальним планом і має становити не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Зміст СРз/о з конкретної дисципліни може складатися з таких видів роботи:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо);
- виконання практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- виконання індивідуальних завдань, передбачених програмою практичної підготовки, у тому числі курсового/дипломного проектування, тощо;
- підготовка до всіх видів контролю, у тому числі модульних контрольних робіт і підсумкової державної атестації;
- інші види діяльності, що ініціює Коледж, відділення, циклові комісії.

При складанні плану самостійної роботи здобувача освіти необхідно виходити із загального обсягу годин для самостійної роботи з дисципліни, видів самостійної роботи, які плануються для виконання здобувачем освіти, загального тижневого бюджету часу, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо. Назви тем і питання для самостійного вивчення, а також кількість годин для самостійної роботи наводять у вигляді таблиці 6.

Таблиця 6

#### Теми самостійної роботи

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
	<i>Тема №1.</i>	
	Разом	

У методичних матеріалах для самостійної роботи здобувача освіти має бути передбачено можливість проведення самоконтролю з боку здобувача (наявність засобів самоконтролю: тести, пакет контрольних завдань тощо).

Для самостійної роботи здобувача освіти також рекомендується відповідна наукова й фахова монографічна й періодична література. Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, контролює якість її виконання, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного здобувача.

Самостійну роботу окремо не оцінюють, але перевіряють її результати під час діагностування знань з навчальної дисципліни.

3.14. Індивідуальна робота здобувачів освіти під керівництвом викладача виконується, якщо її передбачено в навчальному плані спеціальності і робочій програмі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються самостійно, вони не входять до тижневого аудиторного навантаження здобувача освіти. Викладач контролює виконання індивідуального завдання на консультаціях, графік яких розробляється й затверджується цикловою комісією на початку семестру (виконання розрахункових, графічних робіт, курсових/дипломних проєктів).

До індивідуальних завдань належать: написання рефератів, виконання розрахункових, графічних робіт, аналіз практичних, проблемних ситуацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференціях, участь в олімпіадах тощо.

Особливим видом індивідуальних завдань є виконання курсових/дипломних проєктів відповідно до робочого навчального плану.

Індивідуальні завдання видають здобувачам освіти у терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Метою індивідуальних завдань є поглиблення, узагальнення й закріплення знань, які здобувачі освіти одержують під час навчання, а також застосування цих знань на практиці. Виконання індивідуальних завдань сприяє найповнішій реалізації творчих можливостей здобувачів освіти.

### 3.15. Методи навчання

Виокремлюють такі методи навчання: словесні (пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія та ін.); наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження) і практичні (лабораторні та практичні роботи).

### 3.16. Методи контролю

До методів контролю відносять: підсумкова обов'язкова контрольна робота, тести до кожного модулю, метод усного опитування, індивідуальне опитування, фронтальне опитування, тести, розгорнена відповідь на поставлені питання, конспектування, курсове/дипломне проєктування .

Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, метою якого є перевірка рівня підготовки здобувача освіти до виконання окремих видів роботи. Форми проведення поточного контролю під час навчальних занять визначаються викладачем.

Підсумковий контроль проводять з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль складається із семестрового контролю й державної атестації здобувача освіти.

Семестровий контроль проводять за однією з таких форм: семестровий іспит, диференційований залік або залік з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного у робочій програмі навчальної дисципліни, і в терміни відповідно до графіку освітнього процесу.

Форма проведення іспиту може бути різною – письмовою, усною, тестовою, письмово-усною (комбінованою) тощо, її затверджують на засіданні циклової комісії й відображають у робочій програмі навчальної дисципліни.

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляються оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни. При цьому враховуються всі види робіт, передбачені в робочій програмі навчальної дисципліни. Форми оцінювання поточної навчальної діяльності мають бути стандартизованими і складатися з контролю теоретичної і практичної підготовки. Оцінки

виставляються за 12-бальною шкалою (цикл загальноосвітніх дисциплін), 5-бальною шкалою та 100-бальною шкалою (цикл спец.дисциплін).

Протягом семестру проводиться не менше двох модулів (це можуть бути контрольні роботи або інші види контролю). Модульний контроль можна проводити за матеріалами декількох змістовних модулів.

3.17. У 12-ти бальній системі оцінювання розрізняють 4 (чотири) рівні навчальних досягнень здобувачів освіти:

- перший рівень – початковий (1-3 бали). Відповідь фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення;

- другий рівень – середній (4-6 балів). Здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, здатний виконувати завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності;

- третій рівень – достатній (7-9 балів). Здобувач освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням). Відповідь учня правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй бракує власних суджень;

- четвертий рівень – високий (10-12 балів). Знання здобувача освіти є глибокими, міцними, системними; здобувач освіти вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, його навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища і факти, виявляти й відстоювати особисту позицію.

У випадку невідповідності навчальних досягнень здобувача освіти рівням системи оцінювання робиться позначка "не атестований".

При визначенні рівня навчальних досягнень здобувача освіти враховуються:

- характеристики відповіді: правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність;

- якість знань;

- сформованість загальнонавчальних та предметних умінь і навичок;

- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;
- вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези;
- самостійність оцінних суджень.

Критерії оцінювання навчальних досягнень за 12-бальною шкалою (учні старшої школи) представлено в таблиці 7.

Таблиця 7

## КРИТЕРІЇ

оцінювання навчальних досягнень за 12-бальною шкалою (учні старшої школи)

Рівні навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок учнів
I. Початковий	1	Учні розрізняють об'єкти вивчення
	2	• Учні відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	• Учні відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконують елементарні завдання
II. Середній	4	Учень (учениця) з допомогою вчителя відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Учень (учениця) відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Учень (учениця) виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його(її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
III. Достатній	7	Учень (учениця) правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії
	8	Знання учня (учениці) є достатніми, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності



	9	Учень (учениця) добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
IV. Високий	10	Учень (учениця) має повні, глибокі знання, здатний(а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Учень (учениця) має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Учень (учениця) має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС представлена в таблиці 8.

Таблиця 8

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка		
	за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS
90-100	відмінно	90-100	A
82-89	добре	82-89	B
75-81		75-81	C
64-74	задовільно	64-74	D
60-63		60-63	E
35-59	незадовільно	35-59	FX
1-34		1-34	F

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти представлено в таблиці 9.

Таблиця 9

Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
<b>Змістовний модуль 1</b>			
Виконання і захист лабораторних (практичних) робіт	0...5	4	0...20
Модульний контроль	0...15	1	0...20

<b>Змістовний модуль 2</b>			
Виконання і захист лабораторних (практичних) робіт	0...5	4	0...20
Модульний контроль	0...15	1	0...20
<b>Змістовний модуль 3</b>			
Виконання і захист розрахункової роботи	0...20	1	0...20
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>

Під час складання семестрового іспиту/заліку здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Приклад розподілу балів, які отримують здобувачі освіти за виконання курсового/дипломного проєктування (проєкту), наведено в таблиці 10.

Таблиця 10

Розподіл балів,  
які отримують здобувачі освіти за виконання курсової/дипломної роботи  
(проєкту)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до _____	до _____	до _____	100

При оформленні документів за екзаменаційну сесію використовують таблицю відповідності оцінювання знань здобувачів освіти за різними системами (наведено в таблиці 11).

Таблиця 11

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою
	Іспит, диференційований залік
90 – 100	Відмінно
75 – 89	Добре
60 – 74	Задовільно
0 – 59	Незадовільно

Особливості проведення семестрового підсумкового контролю відображають у робочій програмі навчальної дисципліни й доводять до відома здобувачів освіти групи на першому занятті з дисципліни.

### 3.18. Методичне забезпечення

До методичного забезпечення включають: підручники, навчальні

посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації з виконання практичних занять, лабораторних робіт, самостійної підготовки, методичні рекомендації з виконання розрахункових, курсових/дипломних робіт (проектів), які затверджено в коледжі.

3.19. Рекомендована література включає: літературні джерела, які пропонуються для вивчення дисципліни, і подають у двох блоках як основну (базову) і додаткову (допоміжну) літературу.

До основної (базової) літератури зазвичай включають сучасні нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники й навчальні посібники, які було видано за останні 5-10 років, з урахуванням їх наявності в бібліотеці Коледжу або на відповідних сайтах.

До списку додаткової (допоміжної) літератури включають різні сучасні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, методичні рекомендації тощо.

3.20. Інформаційні ресурси мають містити джерела з інтернету, посилання на електронний портал бібліотеки коледжу тощо.

3.21. Вимоги до змісту та оформлення відповідних складових робочої програми розробляє методист коледжу.

#### **4. Затвердження програм**

4.1. Навчальна програма навчальної дисципліни підготовки фахового молодшого бакалавра розробляється/переглядається до початку навчального року, починаючи з якого вводиться в робочий навчальний план відповідної ОПП. Відповідальність за створення навчальної програми несе голова відповідної циклової комісії, якої стосується дана дисципліна.

4.2. Навчальна програма погоджується з головою циклової комісії у частині відповідності змісту дисципліни програмним результатам навчання та фаховим компетентностям, розподілу годин згідно з навчальним планом, розглядається на засіданні циклової комісії з обов'язковим

зазначенням протоколу засідання та затверджується директором коледжу .

4.3. РП розробляється викладачем до початку навчального року/семестру, перевіряється головою циклової комісії, погоджується на засіданні групи сприяння академічній доброчесності та затверджується заступником директора НР. На кожному з етапів перевірки, у випадку невідповідності РП вимогам даного Положення, робоча програма може бути повернена на доопрацювання.

4.4. Викладач, який не має робочої програми з дисципліни, яка відповідає вимогам даного положення, не допускається до викладання даної дисципліни.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Положення про навчальну та робочу програми навчальної дисципліни підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» розміщене на веб-сайті закладу освіти.

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

5.3. 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.5.2.

Заступник директора з НР



Сергій АНТОНЕНКО

Методист коледжу



Наталія КОБИЛЯНСЬКА

Додаток 1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГІРНИЧО – ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Заступник директора з НР

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

“ ” 202 \_\_\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

\_\_\_\_\_  
(шифр і назва навчальної дисципліни)

галузь знань \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

освітньо – професійна програма \_\_\_\_\_

202 \_\_\_\_ – 202 \_\_\_\_ навчальний рік

Робоча програма \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

Для здобувачів освіти галузі знань \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_

освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Розробник: викладач \_\_\_\_\_ категорії \_\_\_\_\_  
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_

Протокол від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ року №\_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Протокол від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ року №\_\_\_

Голова групи сприяння академічної доброчесності

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

© \_\_\_\_\_, 202\_\_\_ рік

© \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ рік