

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КФК СумДУ

 Тетяна ГРЕБЕНИК

«21» листопада 2020 р.

Введено в дію наказом директора

№ 40 від 24 грудня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Складові навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни
3. Порядок розробки навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни
4. Контроль змісту та якості навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни
5. Збереження та доступність навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни
6. Авторське право

Додаток 1. Форма титульного аркуша навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

1 Загальні положення

- 1.1 Положення про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни Відокремленого структурного підрозділу «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – Положення) застосовується в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоколеджевій нормативній базі. Як у Положенні, так і в безпосередній діяльності враховуються вимоги таких нормативно-правових актів (зі змінами та доповненнями): Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту».
- 1.2 Це Положення розроблене як складова системи управління якістю і регламентує склад, структуру, вимоги до змісту й оформлення навчально-методичного забезпечення (далі – НМЗ) навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у Відокремленому структурному підрозділі «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі – коледж).
- 1.3 Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни – це сукупність організаційно-нормативних документів і навчально-методичних матеріалів, які сприяють ефективному засвоєнню особами, що навчаються, компонентів освітньої програми, реалізації засвоєних знань, набутих умінь, компетентностей у майбутній професійній діяльності.
- 1.4 Положення передбачає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційно-довідковими, контрольними та іншими матеріалами, які сприятимуть наданню якісних освітніх послуг у підготовці фахівців, створенню умов ефективної організації самостійної роботи особи, що навчається.
- 1.5 Вимоги Положення є обов'язковими для всіх навчальних структурних підрозділів коледжу.
- 1.6 Навчально-методичний забезпечення дисципліни (далі – НМЗ) розробляється на 3-5 років або оновлюється відповідно до змін освітньо-професійної програми підготовки, інших стандартів освіти, має свої структурні елементи. НМЗ має забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу: надання навчальної інформації та її сприйняття, набуття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контроль, а також основних функцій освітнього процесу – навчальної, виховної та розвивальної.
- 1.7 При розробці навчально-методичного забезпечення дисципліни викладач забезпечує дотримання норм академічної доброчесності.

2 Складові навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

2.1 Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та/або в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання особами, що навчаються, робочої навчальної програми з навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки

відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом підготовки (спеціальністю).

НМЗ розроблюється для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2.2 Навчально-методичне забезпечення з навчальної дисципліни складається з таких елементів:

2.2.1 Титульна сторінка (див. додаток 1);

2.2.2 Зміст;

2.2.3 Витяг з ОПП (освітньої програми);

2.2.4 Силабус (робочу навчальну програму) з навчальної дисципліни, належно складений, оформлений і затверджений.

2.2.5 Програми з усіх видів практичної підготовки.

2.2.6 Навчально-методичні матеріали (далі – НММ) для лекцій:

- підручники / навчальні посібники, розроблені викладачами циклової комісії, конспекти (тексти, схеми) лекцій у паперовій та/або електронній формах, електронний підручник/навчальний посібник/інтерактивний комплекс, файл зі змістом матеріалу, що викладається на лекціях, файл із роздатковими матеріалами);

- засоби діагностики з навчальної дисципліни – система оцінювання, питання, тести й завдання за окремими темами лекцій (змістовими модулями навчальної дисципліни) для проведення поточного контролю та самоконтролю осіб, що навчаються;

- список основної і додаткової літератури, рекомендованої особам, що навчаються, за темами;

- методичні вказівки (рекомендації) для осіб, що навчаються, щодо самостійного вивчення матеріалу (комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують оптимальну організацію вивчення дисципліни особою, що навчається);

- збірники ситуаційних завдань (кейсів), тестів, задач і вправ; навчальні мультимедійні презентації, каталоги ресурсів тощо;

- інші додаткові навчальні матеріали.

2.2.7 Методичні вказівки (рекомендації) для виконання практичних, семінарських занять, які містять:

- план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;

- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає особі, яка навчається, ознайомитися з сутністю питань, обговорюваних/досліджуваних на семінарському/практичному занятті, із посиланнями на додаткові НММ, що дозволяють вивчити їх глибше;

- питання, що виносяться на обговорення, та список літератури з зазначенням конкретних сторінок, необхідної для цілеспрямованої роботи при підготовці до заняття (список літератури оформлений відповідно до правил бібліографічного опису);

- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських практичних заняттях;

- список рекомендованої літератури.

2.2.8 Методичні вказівки (рекомендації) щодо виконання лабораторних робіт, які містять:

- план виконання лабораторних робіт із зазначенням тем, обсягу аудиторних годин за кожною темою;
- короткий теоретичний коментар за кожною темою, що дозволяє особі, яка навчається, зрозуміти сутність досліджуваних на лабораторному занятті явищ;
- перелік питань вхідного контролю;
- посилання на додаткові НММ, що допомагають особам, які навчаються, ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;
- мета та завдання кожної лабораторної роботи, методика її виконання;
- шкала оцінювання;
- порядок захисту.

2.2.9 Методичні вказівки (рекомендації) для виконання курсової роботи (проєкту), які містять:

- тематику курсових робіт;
- короткі загальні й НММ за темою роботи з зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання, розглянуті в курсовій роботі;
- вихідні дані;
- методику виконання курсової роботи (проєкту) (порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів);
- порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини;
- порядок захисту й перелік контрольних питань;
- шкалу оцінювання курсової роботи (проєкту), яка повинна відобразити бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, захист.

2.2.10 НММ для поточного, проміжного й підсумкового контролю містять:

- контрольні питання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до силябусу (робочої навчальної програми);
- перелік тем рефератів, есе, зразки (за потреби);
- завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;
- завдання для проміжного (модульного) контролю ;
- контрольні завдання для підсумкового контролю та питання для проведення підсумкового контролю у формі, визначеній навчальним планом;
- завдання для залишкового контролю навчальних досягнень осіб, що навчаються (комплексні контрольні роботи).

2.2.11 Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни містить:

- навчальні й навчально-методичні засоби дистанційного навчання;

- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольні-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіо-/відеозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- використовувані технічні засоби;
- програмне забезпечення тощо.

3 Порядок розробки навчально-методичного забезпечення

3.1 НМЗ розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, які забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки осіб, що навчаються, відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом (спеціальністю).

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

3.3 Навчально-методичні матеріали, що включаються до НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технології, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють особам, які навчаються, глибоко засвоювати навчальний матеріал і набувати відповідних умінь та навичок.

3.4 Розробка НМЗ здійснюється в такій послідовності:

- розробка і затвердження силабусу (робочої навчальної програми) з навчальної дисципліни;
- розробка конспекту лекцій;
- розробка вказівок (рекомендацій) проведення практичних / семінарських / лабораторних занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання курсових робіт (проектів);
- розробка засобів діагностики за всіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- оформлення документації НМЗ;
- апробація матеріалів НМЗ в навчальному процесі.

3.5 Усі навчально-методичні матеріали з навчальної дисципліни розробляються відповідно до затвердженого силабусу (робочої навчальної програми).

3.6 Терміни розробки матеріалів визначаються головою циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, погоджуються з завідувачем навчально-методичного кабінету коледжу; підготовка елементів НМЗ відображається в індивідуальному плані роботи викладача (у розділі навчально-методичної

роботи).

3.7 Апробація матеріалів НМЗ здійснюється під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу особами, які навчаються, а також відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМК, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни особами, що навчаються.

3.8 За результатами апробації матеріалів НМЗ його автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект документації НМЗ.

3.9 Голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, а також завідувач навчально-методичного кабінету, методисти, заступник директора коледжу з навчальної / з навчально-методичної роботи:

- здійснюють моніторинг підготовки НМЗ та його якості;
- упродовж року після апробації НМЗ в навчальному процесі включають до плану видань циклової комісії навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами НМЗ;
- оцінюють якість викладання дисципліни й підготовки НМЗ шляхом вивчення матеріалів НМЗ та відвідування занять із цієї навчальної дисципліни. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМЗ відображаються в протоколах засідання циклової комісії, матеріалах контролю завідувача навчально-методичного кабінету, методиста, заступника директора коледжу з навчальної / з навчально-методичної роботи.

3.10 При наступному викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМЗ з метою поліпшення якості викладання, відображення сучасного стану науки та практики.

4 Контроль змісту та якості навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

4.1 Контроль змісту та якості розробки НМЗ покладається на циклову комісію та навчально-методичний кабінет коледжу.

4.2 Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМЗ з певної навчальної дисципліни;
- внесення підготовки НМЗ до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду, рецензування й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- готовність НМЗ до використання в навчальному процесі;

- якість розроблених НМЗ, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення навчального процесу;
- якість підготовки фахівців із використанням відповідного НМЗ.

4.3 Результати контролю надаються голові циклової комісії, завідувачу навчально-методичного кабінету, заступнику директора з навчальної / з навчально-методичної роботи.

5 Збереження та доступність навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

5.1 Силабус (робоча навчальна програма) навчальної дисципліни розробляється викладачем, розглядається та схвалюється на засіданні відповідної циклової комісії та затверджується рішенням Ради із забезпечення якості освітньої діяльності фахової передвищої та вищої освіти коледжу.

5.2 Інше навчально-методичне забезпечення зберігається у викладача та у голів циклових комісій, обов'язково розміщується на платформі Moodle. Відповідальність за збереження навчально-методичного забезпечення покладається на викладача та на голову циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна.

5.3 Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та зручний доступ до силабусу (робочої навчальної програми) та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

5.4 Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема: у бібліотеці коледжу, на платформі Moodle, інших електронних ресурсах закладу, у визначених у силабусі (робочій навчальній програмі) відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо; на зазначених у силабусі (робочій навчальній програмі) зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

6 Авторське право

6.1 Силабуси (робочі навчальні програми) навчальних дисциплін не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, відповідно до ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

6.2 Складові навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами в галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними в ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» або в Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

7. Прикінцеві положення

7.1 Це Положення вводиться в дію наказом директора на підставі рішення педагогічної ради коледжу.

7.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом директора або наказом директора за рішенням педагогічної ради коледжу або відповідного дорадчого органу. У такому ж порядку Положення скасовується.

7.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

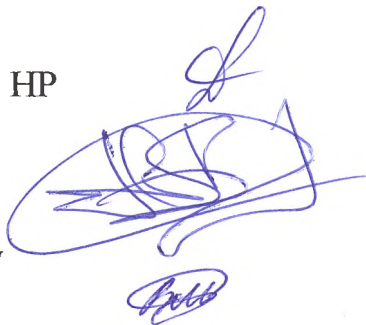
ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР

Юрисконсульт

Президент парламенту

МСС КФК СумДУ



В'ячеслав РЯЗАНЦЕВ

Наталія КОНДРАТЕНКО

Валерія ШЕШЕНЯ

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради коледжу
(протокол № 09 від «22» грудня 2020 року)

Додаток 1

До «Положення про навчально-методичне забезпечення
навчальної дисципліни»

**Форма титульного аркуша навчально-методичного забезпечення
навчальної дисципліни**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія _____

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ОКР _____

Для напрямку/спеціальності _____

Освітня програма _____

Автори: _____

Посада, прізвище та ініціали, підписи

Затверджено на засіданні циклової комісії « » _____ 20__ р.

Голова циклової комісії (ПІБ, підпис) _____ « » _____ 20__ р.

Продовжено на: 20__/20__ н. р., протокол № _____ від « » _____ 20__ р.

20__/20__ н. р., протокол № _____ від « » _____ 20__ р.