

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Уведено в дію
наказом директора
коледжу від
«27» червня 2025 р.
№17

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Протокол №7
від «26» червня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ про навчально-методичний комплекс освітнього компонента Олександрійського політехнічного фахового коледжу

ПОГОДЖЕНО
методичною радою
Протокол №6
від «21» травня 2025 р.

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка	3
2. Загальні положення	4
3. Структура навчально-методичного комплексу	5
3.1. Навчальна програма дисципліни	6
3.2. Робоча навчальна програма дисципліни	15
3.3. Плани навчальних занять та їх методичне забезпечення	24
3.3.1. Лекція. Конспект лекції	26
3.3.2. Практичне заняття	29
3.3.3. Лабораторне заняття	32
3.3.4. Семінарське заняття	36
3.3.5. Комбіноване заняття	39
3.4. Комплекс методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти	41
3.5. Екзаменаційна документація	44
3.6. Література	50
3.7. Вимоги до написання методичних рекомендацій	51
4. Порядок розробки та впровадження навчально – методичного комплексу	53
5. Організація контролю змісту та якості розробки навчально – методичного комплексу	54
6. Збереження та доступність навчально –методичного комплексу	55
7. Авторське право	56
8. Прикінцеві положення	57

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Положення про навчально – методичний комплекс освітнього компонента в Олександрійському політехнічному фаховому коледжі розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» з метою навчально – методичного забезпечення освітнього процесу за стандартами фахової передвищої освіти та дозволяє здійснювати якісну підготовку фахівців за відповідними освітніми програмами: Електроніка, Транспортні технології (на автомобільному транспорті), Галузеве машинобудування, Комп'ютерна інженерія, Інженерія програмного забезпечення, Автомобільний транспорт за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

Підготовлено робочою групою у складі:

1. Юрій МАКСИМЕНКО, заступник директора з навчально-виховної роботи.
2. Валентина ГВОЗДЕЦЬКА, старший викладач, методист коледжу.
3. Віктор ДУБОВИК, к.т.н., голова циклової комісії механіки та транспорту.
4. Юлія ЧУДНІКОВА, викладач-методист, голова циклової комісії філології.

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про навчально – методичний комплекс освітнього компонента в Олександрійському політехнічному фаховому коледжі (далі – Положення) розроблено з метою якісної організації та проведення освітнього процесу, здійснення моніторингу розроблення навчально–методичної документації.

Це Положення регламентує склад, структуру, вимоги до створення та оформлення навчально-методичного комплексу відповідно до освітньо-професійних програм.

Передбачений цим Положенням обсяг навчально – методичного забезпечення освітнього компонента є однією з умов, що дозволяє досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувача освіти та зберегти наступність у викладанні освітніх компонентів.

Завдання навчально – методичного комплексу (далі – НМК) освітнього компонента – допомогти викладачам коледжу створити якісне методичне забезпечення.

НМК створюється з метою всебічного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти.

Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», відповідних постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в Олександрійському політехнічному фаховому коледжі.

Вимоги Положення є обов’язковими для всіх педагогічних працівників. Відповідальність за якість НМК освітнього компонента за відповідною спеціальністю несе викладач та голова циклової комісії.

НМК освітнього компонента має бути оновленим відповідно до чинних вимог і рекомендацій МОНУ до початку нового навчального року.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Навчально – методичний комплекс освітнього компонента – це сукупність нормативних, навчально – методичних і програмних матеріалів із конкретної дисципліни, які забезпечують усі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувачів освіти, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми, представлених у паперовій або електронній формах.

Перелік структурних компонентів визначається змістом робочої навчальної програми з відповідного освітнього компонента.

Навчально – методичний комплекс освітнього компонента включає:

1. Навчальну програму дисципліни;
2. Робочу навчальну програму дисципліни;
3. Плани навчальних занять та їх методичне забезпечення;
4. Пакет контрольних завдань для перевірки знань здобувачів освіти;
5. Комплекс методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти;
6. Екзаменаційна документація;
7. Література (основна, додаткова, інтернет-джерела);
8. Методичні рекомендації, вказівки;
9. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти (подаються до кожного виду контролю знань здобувачів освіти).

3.1. НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Загальні положення

Навчальна програма дисципліни розробляється коледжем з урахуванням освітньо-професійної програми (або освітньої програми профільної середньої освіти) і призначається для підготовки фахових молодших бакалаврів.

Назва навчальної програми дисципліни повинна відповідати назві навчальної дисципліни згідно з навчальним планом, затвердженим директором коледжу.

Навчальна програма є нормативним документом, на підставі якого розробляється робоча навчальна програма з дисципліни.

Вимоги до оформлення та змісту навчальної програми дисципліни

На титульній сторінці вказується назва навчальної дисципліни, погоджувальні та затверджувальні підписи (додаток А1).

Зворотну сторінку обкладинки оформляють за додатком А2.

Зміст навчальної програми дисципліни:

1. Пояснювальна записка (Додаток А3)
2. Зміст навчальної дисципліни (Додаток А4)
3. Передумови до вивчення дисципліни. Мета вивчення дисципліни та заплановані результати навчання (Додаток А5)
4. Тематичний план (Додаток А6)
5. Зміст навчальної дисципліни (перелік розділів, тем лекційних, лабораторних, практичних, семінарських занять та очікувані результати)
6. Критерії оцінювання (подаються до кожного виду контролю знань здобувачів освіти: до усних відповідей, лабораторних, практичних, самостійних робіт тощо)
7. Питання для підсумкового контролю знань (до іспиту)
8. Література (Додаток А7).

У Тематичному плані (додаток А6) розкриваються послідовність вивчення розділів (модулів) та тем програми, визначається загальна кількість навчальних годин за розділами (модулями) навчальної дисципліни.

На початку програми після назви теми практичного та(або) лабораторного заняття зазначаються очікувані результати навчання, якими повинні оволодіти здобувачі освіти під час виконання відповідних практичних та(або) лабораторних робіт.

У змісті семінарського заняття зазначається перелік основних питань, що виносяться на розгляд та обговорення.

Критерії оцінювання (подаються **до кожного виду** контролю знань здобувачів освіти: до лабораторних, практичних робіт, самостійних робіт, іспиту тощо).

У переліку літератури вказується рекомендована основна та додаткова література з навчальної дисципліни, інтернет-джерела.

У переліку літератури зазначаються прізвище та ініціали автора підручника (посібника), їх назва, видавництво та рік видання.

Перелік літератури наводиться мовою видання (додаток А7).

Вимоги до складання та затвердження навчальної програми

Навчальна програма розробляється педагогічним працівником коледжу, який викладає цю дисципліну.

Порядок затвердження навчальної програми:

- програма розглядається на засіданні циклової комісії і схвалюється головою циклової комісії, де дисципліна викладається;
- узгоджується з головою циклової комісії, до складу якої входить викладач;
- узгоджується і схвалюється заступником директора з навчально-виховної роботи;
- затверджується директором не пізніше 01 вересня поточного навчального року й чинна не більше трьох років.

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ (ім'я, прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

(назва навчальної дисципліни в називному відмінку)

**Навчальна програма дисципліни
підготовки фахового молодшого бакалавра
за освітньо-професійною програмою**

(для фахових дисциплін)

(за освітньою програмою профільної середньої освіти)

(для загальноосвітніх дисциплін)

(назва освітньо-професійної програми)

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

_____ (ім'я, прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

м. Олександрія

20__

Укладач(і) _____
(ім'я, прізвище, кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, місце роботи)

Обговорено і схвалено на засіданні циклової комісії

(назва ЦК)

Протокол № _____ від « _____ » _____ 202__ р.

Голова комісії _____
(підпис голови ЦК) (ім'я, прізвище голови ЦК)

Узгоджено

(назва ЦК)

Голова ЦК _____
(підпис голови ЦК) (ім'я, прізвище голови ЦК)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

записка	Навчальна програма з дисципліни _____ складена на основі освітньо-професійної програми (або освітньої програми профільної середньої освіти) _____ для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня – фаховий молодший бакалавр.
Пояснювальна	Загальний обсяг навчальної програми ____ годин, з них ____ годин аудиторних та ____ годин самостійної роботи. _____ _____ _____ _____ _____ _____

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Загальна кількість годин- ____ Аудиторних - ____ Самостійних - ____	Галузь знань_____ Спеціальність_____ Освітньо-кваліфікаційний ступінь: фаховий молодший бакалавр	____ семестр Вид підсумкового контролю з дисципліни: _____

**ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.
МЕТА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ
НАВЧАННЯ**

Місце дисципліни в освітній програмі	
Мета вивчення дисципліни	
Предмет вивчення дисципліни	
Очікувані результати навчання. Компетентності загальні/ спеціальні	Відповідно до освітньо-професійної програми (або освітньої програми профільної середньої освіти) _____ у результаті вивчення дисципліни «_____» здобувач освіти повинен володіти такими предметними компетентностями та запланованими результатами навчання: ЗК__. Здатність _____. ЗК__. Здатність _____. ЗК__. Здатність _____. ЗК__. Здатність _____. ЗК__. Здатність _____. СК__. _____. _____ РН__. _____ _____ _____ _____

* *ЗК* – загальні компетентності
СК – спеціальні компетентності
РН – результати навчання.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва розділу, теми	Кількість годин						
		Всього	з них					
			лекції	семінар	практичні	лабораторні	самостійне вивчення	іспит
	Всього годин							

ЛІТЕРАТУРА

Основна

У переліку літератури зазначити в алфавітному порядку прізвища авторів підручників (посібників), їх назву, видавництво та рік видання.

Додаткова

У переліку літератури зазначити в алфавітному порядку прізвища авторів підручників (посібників), їх назву, видавництво та рік видання.

Інтернет-джерела

Приклад.

1. Петрушенко В.Л. Філософія. Навч.посібник для студентів вищих закладів освіти. – К.: Каравела, 2001. – 448 с.
2. Українська мова. Комплексна підготовка до ЗНО та ДПА / О. Білецька. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2023. – 560 с.

3.2. РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

Загальні положення

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів освіти, на підставі навчальної програми та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом коледжу.

При розробці робочої навчальної програми (РНП) враховується освітньо-професійна програма, вимоги конкретної галузі виробництва та рівень матеріально-технічної бази коледжу.

Вимоги до оформлення та змісту робочої навчальної програми дисциплін

- На обкладинці РНП вказують назву навчальної дисципліни (додаток Б1).
- На другій сторінці вказується освітньо-професійна програма (або освітня програма профільної середньої освіти), на основі якої навчальної програми складена дана робоча навчальна програма, приведені:

- ◇ власний підпис викладача, що склав робочу навчальну програму дисципліни;
- ◇ підтверджувальний підпис розглядання та схвалення програми головою циклової комісії, до складу якої входить викладач;
- ◇ затверджувальний підпис заступника директора з навчально-виховної роботи (додаток Б2).

- Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- розподіл годин за видами і формами занять (додаток Б3);
- тематичний план (додатки Б4, Б5);
- перелік навчально-методичної літератури (додаток Б6), що подається мовою видання;
- зміни та доповнення до робочої навчальної програми, підписи викладачів (додаток Б7).

Вимоги до складання та узгодження робочої навчальної програми дисципліни (РНП)

◆ Робоча навчальна програма дисципліни розробляється педагогічним працівником, що її викладає, на весь період викладання цієї дисципліни;

◆ РНП складається на період дії навчальної програми дисципліни (НПД) і щорічно перезатверджується не пізніше початку семестру. Зі зміною навчальної

програми попередня робоча навчальна програма вважається такою, що втратила чинність;

◆ зміни та доповнення до робочої навчальної програми повинні бути обґрунтовані викладачем, обговорені, а при необхідності і скориговані та прийняті на засіданнях циклових комісій до початку навчального року;

У разі порушення вимог до складання та затвердження робочої навчальної програми педагогічний працівник до роботи не допускається.

Усі записи викладача в журналі навчальних занять повинні збігатися із записами в робочій навчальній програмі дисципліни.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

(назва дисципліни в називному відмінку)

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

_____ «____» _____ 20__ р.
 _____ «____» _____ 20__ р.
 _____ «____» _____ 20__ р.

(назва дисципліни)

Освітньо-професійна програма (або освітня програма профільної
 середньої освіти) _____

(назва)

Робоча навчальна програма складена згідно з навчальною програмою, затвердженою
 директором коледжу від «____» _____ 20__ р.

Викладач (ім'я, прізвище)

(підпис викладача)

Обговорено і схвалено
 на засіданні циклової
 комісії

(назва комісії)

 Протокол №_____ від «____» 20__ р. Голова ЦК _____
 Протокол №_____ від «____» 20__ р. Голова ЦК _____
 Протокол №_____ від «____» 20__ р. Голова ЦК _____

РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ВИДАМИ І ФОРМАМИ ЗАНЯТЬ

Курс	I		II		III		IV	
Семестр	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Всього годин								
З них:								
<i>1. Аудиторні години</i>								
-- лекційних годин								
-- комбіновані заняття (для загальноосвітніх дисциплін)								
-- семінарських годин								
-- практичних годин								
-- лабораторних годин								
<i>2. Самостійне вивчення</i>								
<i>3. Кількість годин на іспит</i>								
<i>4. Форми підсумкового контролю (залік чи іспит)</i>								

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ занять за спеціальностями							К-сть годин	Тема навчального заняття
ЮА	АВ	ОМ	ПЗ	РА	КС	АП		
1							2	3

Всього _____

Викладач _____

Вид заняття	Навчально-методичне та технічне забезпечення	Форми контролю
4	5	6

ЛІТЕРАТУРА

Основна

Додаткова

Інтернет-джерела

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ**

№ з/п	Зміст змін і доповнень	Підстава	Протокол, голова циклової комісії (підпис)

3.3. ПЛАНИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЇХ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Викладання усіх навчальних дисциплін вимагає чіткого планування та підготовки до навчальних занять.

При плануванні освітнього процесу викладачі використовують такі види навчальних занять:

- лекція
- практичне, лабораторне та семінарське заняття
- консультація

При плануванні навчального заняття викладач повинен враховувати основні вимоги до складання плану:

1. Відповідність змісту навчання навчальному плану та програмі навчальної дисципліни.
2. Чіткість і правильність формування теми, мети та завдань заняття.
3. Використання сучасних ефективних технологій, методів і прийомів навчання, спрямованих на мету і завдання навчального заняття.
4. Чіткість визначення структурних компонентів заняття залежно від його виду, типу.
5. Вибір для кожного структурного компонента раціональних форм організації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти. Відповідність змісту педагогічної діяльності викладача поставленій меті та завданням навчального заняття.
6. Мотивація та стимулювання освітньої діяльності здобувачів освіти, врахування їх потреб, інтересів, можливостей, нахилів.
7. Чіткий розподіл визначеного навчального матеріалу на окремі питання, частини, їх логічний взаємозв'язок та змістовна завершеність.
8. Забезпечення зв'язку навчального матеріалу даного заняття:
 - з іншими темами навчальної дисципліни;
 - з іншими дисциплінами;
 - з виробничою практикою;
 - з майбутньою професією;
 - з сучасними досягненнями науки та техніки.
9. Наявність форм контролю знань здобувачів освіти: контролю викладачем, самоконтролю та взаємоконтролю.
10. Підготовка та ефективне використання матеріально-технічної та методичної бази забезпечення дисципліни: підручники, посібники, інструкції, методичні рекомендації, роздатковий та демонстраційний матеріал, ТЗН.
11. Чіткий розподіл та раціональне використання загального часу навчального заняття на окремі види діяльності викладача та здобувачів освіти.
12. Доцільне визначення змісту та обсягу домашнього завдання, що відповідає темі заняття.

У результаті підготовки навчального заняття, продумування його змісту, структурних елементів викладач складає письмовий план заняття.

План навчального заняття включає в себе:

- 1) тему навчального заняття (згідно з робочою навчальною програмою);

- 2) мету;
- 3) вид заняття, його тип;
- 4) оснащення освітнього процесу (матеріально-технічне забезпечення заняття, дидактичні засоби, ТЗН);
- 5) хід заняття (структурні елементи заняття, методи і прийоми навчання, зміст навчального матеріалу, дозування часу на кожну частину заняття);
- 6) домашнє завдання (усне, письмове, графічне тощо).

Навчальне заняття залежно від його мети, виду (лекція, практичне, лабораторне, семінарське, комбіноване заняття) має свою структуру.

Написання плану навчального заняття є обов'язковим для всіх викладачів.

3.3.1. ЛЕКЦІЯ

Загальні положення

Лекція є одним з видів навчальних занять і водночас методів навчання, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція – це логічне, послідовне викладення теоретичного матеріалу, яке характеризується судженнями, висновками та підсумками.

Основними типами лекційних занять є:

- вступна лекція;
- проблемна лекція;
- лекція-бесіда (діалог з аудиторією);
- оглядова лекція;
- інформаційна;
- лекція-консультація;
- лекція-дискусія тощо.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Тематика курсу лекцій, відведений час на ту чи іншу тему визначаються робочою навчальною програмою.

Матеріали лекцій розглядаються і схвалюються цикловою комісією після затвердження навчальної програми дисципліни.

Вимоги до оформлення та проведення заняття – лекції

До кожного лекційного заняття викладач повинен мати:

- ❖ план лекційного заняття (додаток В1);
- ❖ матеріали лекції, титульну сторінку (додаток В2).

Усі матеріали лекційного заняття оформляються згідно з додатками В1, В2 і зберігаються в окремій папці.

ПЛАН ЗАНЯТТЯ № _____

Вид заняття: лекція

Тип лекції: _____

Тема: _____

Мета заняття: _____

Методи: _____

1. Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби (якщо вони використовуються): _____

2. Література:

Хід заняття

№ з/п	Зміст заняття, його структурних елементів	Відведений час
1.	Організаційна частина 1. Перевірка присутності здобувачів освіти на занятті 2. Відповіді на питання здобувачів освіти	
2.	Актуалізація опорних знань (подається конкретний вид: фронтальне, індивідуальне, письмове опитування, виконання тестових завдань, мозковий штурм тощо)	
3.	Повідомлення теми, формулювання мети та основних завдань	
4.	Мотивація навчальної діяльності • постановка далекої і близької перспективи у навчанні; • повідомлення здобувачам освіти практичного і теоретичного значення матеріалу, який вивчається.	
5.	Виклад лекційного матеріалу за планом: 1 _____ 2 _____ 3 _____	
6.	Узагальнення та систематизація знань здобувачів освіти (бесіда з різних питань теми заняття).	
7.	Підбиття підсумків	
8.	Оцінювання роботи здобувачів освіти на занятті	
9.	Домашнє завдання та методичні вказівки щодо його виконання (конкретно вказується сторінка підручника, номер завдання тощо).	
	Викладач (підпис, ім'я, прізвище) _____	

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(назва дисципліни у називному відмінку)

МАТЕРІАЛИ ЛЕКЦІЙ
для здобувачів освіти _____ курсу
за освітньо-професійною програмою

(назва)

Викладач

_____ (ім'я, прізвище)
(підпис викладача)

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

(назва ЦК)

Протокол №
від «_____» _____ 20__р

Голова циклової комісії
_____ (ім'я, прізвище)
(підпис голови ЦК)

Олександрія
20__р

3.3.2. ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Вимоги до організації та проведення практичних занять

Практичні заняття проводяться з усією групою або підгрупою здобувачів освіти в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

До кожного практичного заняття викладач складає план його проведення, що є обов'язковим документом (додаток Г1).

План проведення практичного заняття складається викладачем **на кожні дві навчальні години**.

Плани до практичних робіт, набір завдань (картки) різної складності, диференційовані завдання практичного характеру та інший роздатковий матеріал, який використовується викладачем на занятті, оформлюються в папку «Методичне забезпечення практичних занять».

Вище зазначені матеріали папки розглядаються і схвалюються на засіданні циклової комісії (додаток Г2).

Порядок обліку й контролю виконання здобувачами освіти практичних робіт

Практичні роботи виконуються здобувачами освіти в зошитах для практичних робіт або на окремих аркушах в залежності від вимог навчальної дисципліни. За кожну виконану практичну роботу здобувач освіти отримує оцінку, яка фіксується в навчальному журналі і враховується при виставленні тематичної або атестаційної оцінки.

Під час проведення практичного заняття викладач здійснює такі види контролю:

- контроль відвідування практичних занять ;
- контроль теоретичної підготовки здобувачів освіти до виконання практичної роботи (якщо це передбачено специфікою виконання практичної роботи);
- контроль самостійності виконання практичної роботи ;
- контроль дотримання правил техніки безпеки й охорони праці;
- своєчасне виконання роботи, оформлення та здача звіту.

ПЛАН ЗАНЯТТЯ № _____

Вид заняття: практичне заняття

Тема: _____

Мета заняття: _____

Методи: _____

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: _____

Хід заняття

№ з/п	Зміст заняття, його структурних елементів	Примітка, відведений час
1	2	3
1	Організаційна частина 1. Перевірка присутності здобувачів освіти на занятті 2. Відповіді на питання здобувачів освіти 3. Перевірка здобувачами освіти готовності робочого місця практичної роботи, наявність необхідного матеріалу.	
2	Повідомлення теми, формулювання мети та мотивація навчальної діяльності.	
3	Актуалізація опорних знань (вказується вид: фронтальне, індивідуальне опитування тощо).	
4	Виконання практичної роботи.	
5	Поточний контроль виконання роботи (бесіда, пояснення, відповіді на питання, вирішення проблемних ситуацій).	
6	Підсумки заняття.	
7	Оголошення результатів навчальної діяльності (якщо вони передбачені типом практичної роботи).	
8	Викладач (підпис, ім'я, прізвище) _____	

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(назва навчальної дисципліни в називному відмінку)

МЕТОДИЧНЕ
забезпечення практичних занять
для здобувачів освіти ____ курсу
за освітньо-професійною програмою

(назва)

Викладач

_____ (ім'я, прізвище)
(підпис викладача)

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

(назва ЦК)

Протокол №
від «_____» _____ 201__р

Голова циклової комісії
_____ (ім'я, прізвище)
(підпис голови ЦК)

м. Олександрія
20__р

3.3.3. ЛАБОРАТОРНЕ ЗАНЯТТЯ

Загальні положення

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому здобувач освіти під керівництвом викладача особисто проводить натуральні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, ознайомлюється з методикою експериментальних досліджень у предметній галузі.

Перелік лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Замінювати лабораторне заняття іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Виконання усіх лабораторних робіт згідно з планом є обов'язковою вимогою для здобувачів освіти.

Вимоги до організації та проведення лабораторних занять

- Лабораторні заняття можуть проводитися по підгрупах в спеціально обладнаних кабінетах – лабораторіях.
- До кожного лабораторної роботи викладач складає план лабораторного заняття.

Оформлення плану лабораторного заняття та інструкції до виконання лабораторної роботи проводиться згідно з додатками Д1, Д2.

Інструкція до проведення лабораторної роботи складається викладачем для здобувача освіти і є обов'язковим документом, що забезпечує послідовність роботи здобувача освіти, спрямованої на досягнення мети лабораторної роботи.

Інструкція може бути розрахована на тему і включати в себе об'єм лабораторної роботи, розрахований на 2 години або 4.

Перелік завдань, літератури, зміст вказуються в інструкції до виконання лабораторної роботи або оформлюються у вигляді роздаткового матеріалу в окремий пакет-додаток, на титульній сторінці якого зазначається номер, тема лабораторного заняття та індивідуальні завдання практичного характеру.

Інструкції до виконання лабораторних робіт оформлюються в окрему папку «Інструкційно-методичне забезпечення лабораторних занять», розглядаються і схвалюються цикловою комісією (додаток Д3).

Порядок обліку та контролю виконання лабораторних робіт

Контроль за виконанням лабораторної роботи проводиться викладачем шляхом перевірки письмових звітів або усного захисту звіту здобувачами освіти (в залежності від вимог вивчення навчальної дисципліни).

За кожен виконану лабораторну роботу здобувач освіти отримує оцінку, яка фіксується в навчальному журналі і враховується при виставленні підсумкової (тематичної або атестаційної) оцінки.

ПЛАН ЗАНЯТТЯ № _____

Вид заняття: лабораторне заняттяТема: _____
_____Мета заняття: _____
_____Методи: _____
_____Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН: _____

Хід заняття

№ з/п	Зміст заняття, його структурних елементів	Відведений час
1	2	3
1	Організаційна частина 1. Перевірка присутності здобувачів освіти на занятті 2. Відповіді на питання здобувачів освіти 3. Перевірка здобувачами освіти готовності робочого місця виконання лабораторної роботи, наявність необхідного обладнання.	
2	Повідомлення теми, формулювання мети та мотивація навчальної діяльності.	
3	Актуалізація опорних знань здобувачів освіти (подається вид: фронтальне, індивідуальне опитування тощо).	
4	Інструктаж з техніки безпеки на робочому місці.	
5	Самостійне виконання здобувачами освіти завдань лабораторної роботи відповідно до інструкції.	
6	Поточний контроль виконання роботи (бесіда, пояснення, відповіді на питання, вирішення проблемних ситуацій)	
7	Захист звітів про роботу (якщо це передбачено робочою навчальною програмою).	
8	Підсумки заняття	
9	Викладач (підпис, ім'я, прізвище) _____	

ІНСТРУКЦІЯ
до проведення лабораторної роботи №_____

1. Тема: _____

2. Мета проведення заняття: _____

3. Матеріально-технічне оснащення робочого місця: _____

4. Зміст і послідовність виконання завдання: _____

5. Методичні рекомендації щодо виконання й оформлення лабораторної роботи:

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(назва навчальної дисципліни в називному відмінку)

**ІНСТРУКЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ
забезпечення проведення лабораторних робіт
для здобувачів освіти ____ курсу
за освітньо-професійною програмою**

(назва)

Викладач

_____(ім'я, прізвище)
(підпис викладача)

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

(назва ЦК)

Протокол №
від «_____» _____ 201__р

Голова циклової комісії
_____(ім'я, прізвище)
(підпис голови ЦК)

м. Олександрія
20__р

3.3.4. СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ

Семінарське заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію з питань попередньо визначеної теми і до якої здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, доповідей тощо).

Семінарське заняття проводиться після прочитаного циклу лекцій на відповідну тему навчальної дисципліни.

На семінарське заняття повинні бути винесені питання самостійної роботи.

Типи семінарських занять

- ❖ Семінар з використанням евристичної бесіди.
- ❖ Семінар-диспут.
- ❖ Міждисциплінарний семінар.
- ❖ Комбіноване семінарське заняття.
- ❖ Семінар-практикум.
- ❖ Спецсемінар (на старших курсах з дисциплін спеціалізацій).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з усією академічною групою.

Тема семінарських занять визначається робочою навчальною програмою курсу навчальної дисципліни.

Вимоги до організації та проведення семінарських занять

До кожного семінарського заняття викладач складає план (додаток Е1) та видає здобувачам освіти матеріали семінарського заняття (додаток Е2), в яких вказуються:

- тема;
- мета;
- питання і завдання;
- література з підготовки до проведення даного семінарського заняття.

Семінарське заняття потребує від здобувачів освіти ретельної підготовки, яка включає в себе різні види роботи. Тому викладач повинен заздалегідь попередити здобувачів освіти про проведення семінарського заняття, ознайомити їх з темою, питаннями та завданнями, надати здобувачам освіти в разі необхідності допомогу у вигляді консультації.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в навчальний журнал групи.

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

Вид заняття: семінарське

Тема: _____

Мета: _____

Методи: _____

Методичне забезпечення заняття та дидактичні засоби, ТЗН: _____

Література: _____

Хід заняття

№ з/п	Зміст заняття, його структурних елементів	Відведений час, примітка
1	2	3
I.	Організаційна частина 1. Перевірка присутності здобувачів освіти на занятті 2. Відповіді на питання здобувачів освіти 3. Перевірка здобувачами освіти готовності робочого місця.	
II.	Повідомлення теми, мети заняття, формулювання основних завдань. Мотивація навчальної діяльності.	
III.	Ознайомлення з планом заняття.	
IV.	Актуалізація опорних знань: Розгляд питань плану заняття (різні форми контролю): фронтальне, індивідуальне, бліцопитування, письмове, тестові завдання, виступи з рефератами тощо. Висновки, узагальнення з кожного питання.	
V.	Підсумки заняття.	
VI.	Оголошення результатів освітньої діяльності	
	Викладач (підпис, ім'я, прізвище) _____	

Матеріали семінарського заняття № _____

Тема заняття: _____

Мета: _____

I. Питання, що виносяться на семінарське заняття:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

II. Завдання:

(Можливі варіанти завдань)

- ✓ виконати тестові завдання;
- ✓ скласти конспект;
- ✓ написати реферат, доповідь;
- ✓ підібрати унаочнення до теоретичного матеріалу;
- ✓ підготувати повідомлення (доповідь);
- ✓ виписати з тексту основні думки, тези, поняття;
- ✓ скласти таблицю, схему по узагальненню теоретичного матеріалу;
- ✓ виготовити наочний чи роздатковий матеріали;
- ✓ дібрати в додатковій спеціальній літературі цікаві інформаційні повідомлення до теми семінару.

Література:

3.3.5.КОМБІНОВАНЕ ЗАНЯТТЯ

Викладачі загальноосвітніх дисциплін можуть проводити такі типи навчальних занять: засвоєння нових знань; формування умінь і навичок; застосування знань, умінь і навичок; узагальнення і систематизація знань; контроль знань, умінь і навичок; комбіноване заняття тощо.

До кожного навчального заняття викладач загальноосвітніх дисциплін складає план-конспект (додаток Є1).

План-конспект заняття № _____

Тема: _____

Мета: _____

Тип заняття _____

Матеріально-технічне забезпечення та дидактичні засоби, ТЗН

Хід заняття

I. Організаційний момент

II. Актуалізація опорних знань здобувачів освіти

III. Повідомлення теми, мети, завдань заняття

Мотивація навчальної діяльності

IV. Сприйняття й засвоєння навчального матеріалу

V. Закріплення знань і формування умінь з теми

VI. Підсумок заняття

Оголошення результатів освітньої діяльності

VII. Домашнє завдання

Викладач (підпис, ім'я, прізвище) _____

3.4. КОМПЛЕКС МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Загальні положення

Самостійна робота здобувачів освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять.

Зміст самостійної роботи здобувачів освіти з конкретної дисципліни визначається навчальною та робочою програмою вивчення дисципліни.

На самостійну роботу виноситься:

- частина теоретичного матеріалу;
- окремі практичні роботи, що не потребують безпосередньої присутності викладача.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувачів освіти, визначається робочим навчальним планом.

Вимоги до організації самостійної роботи здобувачів освіти

Кожен викладач з конкретної навчальної дисципліни повинен забезпечити:

- створення необхідних умов для організації самостійної роботи здобувачів освіти;
- чітке планування самостійної роботи здобувачів освіти;
- систематичне здійснення контролю за якістю засвоєння навчального матеріалу;
- отримання здобувачем освіти необхідної консультації або допомоги з боку викладача згідно з графіком консультацій.

Самостійна робота є складовою освітнього процесу і забезпечується комплексом методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Комплекс навчально-методичного забезпечення самостійної роботи здобувачів освіти з навчальної дисципліни

включає в себе:

- навчальну програму з дисципліни з чітким визначенням змісту й обсягу аудиторної і позааудиторної навчальної роботи;
- тем, що виносяться на самостійне опрацювання, з видами навчальних завдань та формами контролю, переліком рекомендованої літератури відповідно до робочої навчальної програми;
- план самостійного вивчення теми (додаток Ж1);
- методичні рекомендації щодо вивчення тем, винесених на самостійне опрацювання;
- конспекти лекцій або опорні конспекти (електронна база та інструкції до її використання);
- перелік літератури з навчальної дисципліни, що є рекомендованою для самостійного вивчення. Матеріали самостійної роботи оформлюються у папку згідно з додатком Ж2.

**Методичне забезпечення
самостійної роботи здобувачів освіти № _____**

Тема: _____

План вивчення теми (якщо це передбачає специфіка дисципліни)

1. _____
2. _____

Завдання:

1. (скласти конспект, тези, план відповіді на питання)

- _____
2. (накреслити схему, таблицю, графік тощо)

- _____
3. (підготувати доповідь, реферат, анотацію статті тощо)

- _____
4. (розв'язати рівняння, задачу тощо)

Література:

Методичні рекомендації:

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(назва дисципліни в називному відмінку)

**КОМПЛЕКС МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
самостійної роботи
для здобувачів освіти ____ курсу
за освітньо-професійною програмою**

(назва)

Викладач

_____ (ім'я, прізвище викладача)

(підпис викладача)

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

(назва ЦК)

Протокол №

від «_____» _____ 20__р

Голова циклової комісії

_____ (ім'я, прізвище)

(підпис голови ЦК)

м. Олександрія

20__р

3.5. ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Вимоги до оформлення екзаменаційної документації

Екзаменаційні білети складаються викладачем та затверджуються головою циклової комісії.

В екзаменаційні білети входять 2-3 питання з різних розділів програми.

В екзаменаційний білет включається 1-2 питання теоретичного та 1-2 практичного характеру.

З дисциплін природничо-наукової, професійно-практичної підготовки в екзаменаційний білет обов'язково включаються завдання практичного характеру.

Комплект екзаменаційних білетів повинен охоплювати весь навчальний матеріал програми з дисципліни, у тому числі питання, винесені на самостійне вивчення.

Кількість білетів не повинна бути менша кількості здобувачів освіти групи, що складають іспит.

Термін дії комплекту білетів – 3 роки. Зміст білетів і завдань, тести розглядаються відповідними цикловими комісіями та затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи коледжу не пізніше ніж за місяць до проведення екзаменів (додаток К1).

Затверджені екзаменаційні білети зберігаються у викладача.

Не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії екзаменаційні питання доводяться до відома здобувачів освіти для повторення вивченого матеріалу та підготовки до іспиту (додаток К2).

При оцінюванні знань здобувачів освіти викладач повинен користуватися критеріями оцінювання знань здобувачів освіти. Якщо здобувач освіти не виконав всі обов'язкові види робіт (лабораторні, практичні, контрольні, самостійні тощо), він не допускається до складання екзамену. В екзаменаційній відомості робиться запис «не допущений».

Результат екзамену заноситься викладачем до екзаменаційної відомості (додаток К3) та в індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився». Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Екзаменаційну відомість про результати складання екзамену викладач повинен здати в навчальну частину, про що робить відповідний запис у книзі реєстрації видачі і повернення відомостей.

Перездача екзаменів з метою підвищення оцінки (крім незадовільних оцінок) не допускається.

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

УЗГОДЖЕНО

Заступник директора
з навчально-виховної роботи
_____ (ім'я, прізвище)

Спеціальність _____

Семестр _____

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено
на засідання циклової комісії _____

(назва циклової комісії)

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 ____ року

Голова циклової комісії _____

(підпис голови ЦК)

(ім'я та прізвище голови ЦК)

Екзаменатор _____

(підпис викладача)

(ім'я та прізвище викладача)

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-виховної роботи
_____ (ім'я, прізвище)
«___» _____ 20__р.

«_____»
(назва навчальної дисципліни в називному відмінку)

ПЕРЕЛІК ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ПИТАНЬ для здобувачів освіти _____ курсу за освітньо-професійною програмою

Викладач
_____ (ім'я, прізвище викладача)
(підпис викладача)

Розглянуто і схвалено
на засіданні циклової комісії

(назва ЦК)

Протокол №
від «_____» _____ 20__р

Голова циклової комісії
_____ (ім'я, прізвище голови ЦК)
(підпис голови ЦК)

м. Олександрія
20__р

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
Спеціальність _____

Курс _____ Група _____

20____ - 20____ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

з дисципліни « _____ »

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю **екзамен**

Загальна кількість годин _____

Викладач _____

№ з/п	№ екз білету	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Оцінка з екзамену			Підпис викладача
			письмова	усна	загальна	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

Заступник директора
 з навчально-виховної роботи

ЮРІЙ МАКСИМЕНКО

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
від "___" _____ 202__р.
№ _____

(навчальна дисципліна)

Теми курсових проєктів (робіт)

групи _____

м.Олександрія
202__р.

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора коледжу

від "___" _____ 202__ р.

№ _____

**ТЕМИ
ДИПЛОМНИХ ПРОЄКТІВ**

для здобувачів освіти

групи _____

Освітньо-професійна програма

(для фахових дисциплін)

Комп'ютерна інженерія *(як зразок)*

м. Олександрія
202__р.

3.6. ЛІТЕРАТУРА

У списку рекомендованої літератури зазначають основні літературні джерела (офіційні матеріали, підручники, навчальні посібники, монографії), додаткові, та інтернет-джерела.

Підручники, навчальні посібники і монографії наводяться мовою видання в алфавітному порядку з урахуванням першої літери прізвища першого автора підручника або першої літери назви книги, якщо автори книги не наводяться.

Опис починається з прізвища автора в називному відмінку. Після прізвища автора вказують його ініціали, назву книги (з великої букви й без лапок), місце видання, видавництво, рік видання.

Назву місця видання наводять повністю в називному відмінку, за винятком назви міста Київ-К.; перед назвою міста ставиться тире, а потім двокрапка.

Назву видавництва без лапок з великої літери.

Роки видання позначають арабськими цифрами.

Приклад.

1. Петрушенко В.Л. Філософія. Навч.посібник для студентів вищих закладів освіти. – К.: Каравела, 2001. – 448 с.

2. Українська мова. Комплексна підготовка до ЗНО та ДПА / О. Білецька. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2023. – 560 с.

3.7. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

З метою допомоги здобувачам освіти в оволодінні знаннями з конкретної теми, розділу, курсу, виконанні письмової роботи тощо з навчальної дисципліни викладачу слід підготувати методичні рекомендації, основними складовими яких можуть бути:

Титульна сторінка (Додаток Л1)

Зміст

1. **Вступ** – подаються відомості про місце і значення навчальної дисципліни в підготовці спеціаліста, зв'язок з іншими дисциплінами.
2. **Пояснювальна записка** – вказується мета і завдання навчальної дисципліни. Подаються короткі відомості про зв'язок із виробництвом, досягненням науки і техніки в певній галузі. Обов'язковою складовою є визначення основних вимог до знань та вмінь здобувачів освіти.
3. **Методичні рекомендації**
 - щодо вивчення дисципліни
 - щодо підготовки до семінарських занять
 - виконання завдань самостійної роботи
 - виконання контрольної роботи
 - виконання курсового проєкту (курсової роботи), дипломного проєкту
 - виконання лабораторних робіт тощо.
4. **Критерії оцінювання**
5. **Рекомендована література** – основна, додаткова, інтернет-джерела
6. **Додатки** (за необхідності)

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виховної роботи

_____ (ім'я, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р

(назва дисципліни в називному відмінку)

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо _____

(вказати призначення методичних рекомендацій)

для здобувачів освіти _____ курсу

за освітньо-професійною програмою

(назва)

Викладач

_____ (ім'я, прізвище)

(підпис викладача)

Розглянуто і схвалено

на засіданні циклової комісії

(назва ЦК)

Протокол №

від « _____ » _____ 20__ р

Голова циклової комісії

_____ (ім'я, прізвище)

(підпис голови ЦК)

м. Олександрія

20__ р

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО –МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Розробка та використання навчально – методичного комплексу спрямовані на розв’язання основних завдань:

чіткого визначення місця та ролі освітнього компонента в освітній діяльності й у системі підготовки фахівця за відповідною освітньо–професійною програмою чи освітньою програмою;

фіксацію та конкретизацію на цій підставі навчальних цілей і завдань дисципліни;

відображення в змісті освітнього компонента сучасних досягнень науки, які пов’язані з певною навчальною дисципліною;

послідовну реалізацію міждисциплінарних зв’язків, погодження змісту та уникнення дублювання матеріалу, який вивчається, з іншими дисциплінами освітньої програми.

Усі навчально – методичні матеріали, у тому числі й НМК, розробляються відповідно до затвердженої робочої програми.

Терміни розробки матеріалів визначаються головою циклової комісії, за якою закріплений освітній компонент, фіксуються протоколом засідання комісії, підготовка елементів НМК включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально – методичної роботи).

НМК розробляє викладач циклової комісії, які забезпечують викладання змісту освітнього компонента відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо – професійного ступеня галузі знань (спеціальністю).

Голова циклової комісії та викладач, розробники НМК, є відповідальними за його якісну підготовку.

Навчально – методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки та технології, 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.

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

НМК розробляються для всіх освітніх компонентів навчального плану.

НМК набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО – МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Контроль змісту та якості розробки НМК покладається на голову циклової комісії, яка проводить моніторинг підготовки НМК.

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

Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідного освітнього компонента;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої навчальної програми освітнього компонента;
- готовність НМК до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технологій здійснення освітнього процесу.

Перегляд складових НМК здійснюється за потреби.

Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМК відбувається згідно з рішенням циклової комісії із внесенням відповідних змін як у друкованому вигляді, так і в електронному форматі.

Загальний контроль за наявністю та розробкою комплексу методичного забезпечення освітніх компонентів, їхнього змісту та якості покладається на голову циклової комісії та заступника директора з навчально-виховної роботи.

Результати контролю можуть надаватися директору коледжу та розглядатися на адміністративній нараді.

6. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО –МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Навчально-методичний комплекс зберігається в паперовому вигляді в навчальному кабінеті, за яким закріплена навчальна дисципліна, та в електронному вигляді на електронних ресурсах, доступних здобувачам освіти.

Електронний варіант НМК може виставлятися на сайт коледжу.

Здобувачам освіти забезпечується вільний постійний доступ до навчально – методичного комплексу освітнього компонента (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Відповідальність за збереження НМК покладається на викладача дисципліни та голову циклової комісії, за якою закріплений освітній компонент.

Інформаційне наповнення НМК та його складових повинно відповідати правилам академічної доброчесності.

У випадку зміни викладача, який викладає відповідний освітній компонент, НМК передається голові циклової комісії.

7. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

Робочі програми освітніх компонентів не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що випливає із ст.8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

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

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради коледжу.

Положення набуває чинності після введення в дію наказом директора коледжу та оприлюднюється на офіційному вебсайті навчального закладу.

Положення є обов'язковим для виконання всіма членами колективу.

Зміни та доповнення мають бути ухвалені рішенням педагогічної ради коледжу.