

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ВСП «Мукачівський фаховий
коледж НУБіП України»
Протокол № 1 від 14 серпня 2023 р.

Введено в дію:
наказ директора коледжу
від 01 вересня 2023 року № 130/2
Дата введення 01 вересня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про навчально-методичний комплекс дисциплін
у Відокремленому структурному підрозділі
«Мукачівський фаховий коледж Національного університету
біоресурсів і природокористування України»**

Мукачево – 2023

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни розроблено з метою організації та проведення освітнього процесу, здійснення контролю за розробленням навчально-методичної документації. Документ встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у ВСП «Мукачівський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж).

1.2. Дане Положення розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, Наказів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

1.3. Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційно-довідковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки фахівців, а також створення умов, що дають змогу ефективно організувати і підтримувати самостійну роботу здобувачів освіти.

1.4. Дане Положення регламентує склад, структуру, вимоги до створення та оформлення навчально-методичного комплексу дисципліни як з точки зору змісту, так і форми освітніх програм фахової передвищої освіти.

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

1.6. Розробка навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (далі – НМК) здійснюється згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі педагогічним працівником циклової комісії, який викладає відповідну дисципліну.

1.7. Завдання НМК – допомогти педагогічним працівникам Коледжу створювати якісне методичне забезпечення.

1.8. Відповідальність за наявність та збереження навчально-методичного комплексу покладається на педагогічних працівників, які викладають дану навчальну дисципліну, голову циклової комісії.

1.9. НМК є інтелектуальною власністю його автора чи авторського колективу.

1.10. НМК підлягає обов'язковому перегляду та затвердженню у випадку внесення до нього суттєвих змін (після затвердження нових галузевих стандартів фахової передвищої освіти, нового навчального плану тощо).

1.11. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Коледжу та обов'язковими для всього викладацького складу Коледжу

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

2.1. Навчально-методичний комплекс (НМК) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів освіти відповідного освітньо-професійного ступеня за освітньою професійною програмою.

2.2. Навчально-методичний комплекс повинен забезпечити основні етапи педагогічного процесу:

- повідомлення навчальної інформації, її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їхнього застосування, контролю;

- забезпечити реалізацію освітньої, виховної та розвивальної функцій.

2.3. Педагогічні працівники розробляють НМК для всіх навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану.

2.4. НМК у цілому та кожний з його компонентів (складових) повинен:

- враховувати загальну ідеологію національної політики, сприяти розвитку системи фахової передвищої освіти в Україні;

- забезпечувати логічну послідовність викладання навчального матеріалу, необхідного для якісної і всебічної підготовки фахівця;

- передбачати використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації навчального процесу, які дозволять здобувачам освіти глибоко опанувати навчальний матеріал і отримувати навички щодо його використання на практиці;

- відповідати сучасним науковим уявленням у зазначеній предметній галузі;

- забезпечувати постійні міжпредметні зв'язки;

- забезпечувати простоту використання для педагогічних працівників і здобувачів освіти.

2.5. До складу навчально-методичного комплексу дисципліни входять:

- робоча програма навчальної дисципліни (предмета);

- конспект лекцій;

- завдання для модульних контрольних робіт (№1, №2 – за кількістю модулів);

- тестові завдання для семестрового контролю;

- методичні вказівки (рекомендації) до виконання практичних, лабораторних робіт та курсової роботи (проєкту), якщо передбачено навчальним планом;

- методичні вказівки (рекомендації) до проходження виробничої практики (якщо передбачено навчальним планом);

- програма атестації (якщо передбачено навчальним планом);

- завдання для підсумкової контрольної роботи (за потреби);

- комп'ютерне забезпечення вивчення дисципліни (ЕНМК в цілому або електронні підручники, тестовий контроль, відеофільми, мультимедійний

курс лекцій).

- Для забезпечення студентоорієнтованого навчання і розуміння студентом цілей і мети вивчення дисципліни розробляється її силабус.

2.6. До НМК можуть входити такі додаткові компоненти:

- мультимедіа- та інтерактивні матеріали;
- відеоматеріали;
- електронний web-ресурс (офіційний сайт викладача або сайт навчальної дисципліни);
- презентації з навчальної дисципліни;
- матеріали нормативного або довідкового характеру.

2.7. Перелік структурних компонентів НМК визначається змістом робочої навчальної програми з відповідної дисципліни, розробленої на підставі навчальної програми.

3.ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМКД

3.1.Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма) є нормативним документом коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки на основі освітньо-професійної (освітньої) програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

3.1.1.Робоча програма розробляється педагогічними/науково-педагогічними працівниками для кожної навчальної дисципліни, розглядається на засіданні циклової комісії та методичної ради і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

3.1.2.Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина робоча програма дисципліни з виділенням у ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо кожної з них.

3.1.3.Для споріднених спеціальностей, які належать до однієї галузі знань та/або мають однаковий обсяг кредитів, годин, розробляється єдина робоча програма дисципліни. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам декількох спеціальностей одного рівня фахової передвищої освіти одночасно (в потоці), складається одна робоча програма з навчальної дисципліни з наведенням в ній переліку усіх спеціальностей.

3.1.4.Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

3.1.5.Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової комісії як додаток до робочої програми, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії.

3.1.6.Термін дії робочої навчальної програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років.

3.1.7.Робоча програма зберігається в друкованому та електронному

вигляді у голів циклових комісій.

3.1.8.Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- титульний аркуш (оформлений згідно вимог);
- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання вивчення навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми лекцій;
- теми практичних (лабораторних, семінарських) занять
- теми для самостійного опрацювання;
- методи та форми навчання;
- методи та форми контролю;
- оцінювання результатів навчання;
- рекомендовані джерела інформації

3.2. **Конспект (план-конспект) лекцій** – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої (перезатвердженої) робочої навчальної програми дисципліни.

3.2.1. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі фахової передвищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

3.2.2. Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- мету лекції;
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації студентів (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу) на розгляд викладача;
- питання для самоконтролю;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури, електронні ресурси.

3.2.3. Якщо з навчальної дисципліни є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає програмі навчальної дисципліни, і виданий протягом останніх 5 років, педагогічний працівник може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

3.2.4. До кожної теми лекції (на розсуд викладача) можна додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.

3.3. **Методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних,**

практичних та семінарських занять. Наявність Методичних вказівок (рекомендацій) до лабораторних, практичних та семінарських занять визначається відповідним навчальним планом та програмою навчальної дисципліни. Зберігаються на електронному та паперовому носіях.

3.3.1.Лабораторне заняття – форма навчального заняття, за якої студент під керівництвом викладача проводить природничі або імітаційні експерименти чи досліди з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень.

3.3.2.Практичне заняття/навчальна практика – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

3.3.3.Цілями практичних занять є:

- розширення та закріплення знань, отриманих на лекціях, у процесі самостійної роботи та на консультаціях;
- оволодіння вмінням чітко та правильно висловлювати свої думки;
- вироблення практичних навичок медичних маніпуляцій;
- здійснення контролю засвоєння навчального матеріалу та результатів самостійної роботи.

3.3.4.Структурними елементами методичної вказівки до практичного заняття є:

- тема заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі;
- мета, яка виступає як визначений еталон результату педагогічної діяльності на відповідному занятті;
- практична частина, яка містить завдання для практичного виконання;
- перелік структурних елементів звіту або його зразок;
- питання для самоконтролю;
- список рекомендованої фахової навчальної, наукової монографічної та періодичної літератури для самостійної роботи здобувачів освіти.

3.3.5. Порядок виконання практичних завдань і його результати фіксуються в робочих зошитах чи звітах.

3.3.6.Семінар – це особлива форма навчальних практичних занять, яка полягає у самостійному вивченні студентами окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

3.3.7.Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш

складних питань навчального курсу;

- оволодіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої професійної діяльності.

3.3.8. Кількість академічних годин, відведених на проведення семінарських занять, визначається навчальним планом з навчальної дисципліни. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.4. **Самостійна позааудиторна робота студента (СПРС)** є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.4.1. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача.

3.4.2. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни:

- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи;
- список рекомендованої навчальної, наукової та фахової і періодичної літератури за кожною темою;
- список електронних ресурсів з навчальної дисципліни;
- завдання для самоконтролю.

3.4.3. Головним завданням методичних рекомендацій щодо організації самостійної роботи є допомога здобувачу освіти в питаннях досягнення якісного результату самостійної навчально-пізнавальної діяльності. В рекомендаціях необхідно звернути увагу здобувачів освіти на особливості планування та організації часу, необхідного на вивчення навчального матеріалу.

3.5. **Методичні рекомендації до виконання курсових проєктів/робіт**

3.5.1. Тематика курсових проєктів/робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

3.5.2. Методичні рекомендації (вказівки) по написанню курсових проєктів/робіт розробляються з метою допомоги студентам в організації їх ефективної самостійної роботи з підготовки роботи. У рекомендаціях необхідно звернути увагу студентів на особливості планування та організації часу на виконання роботи, запропонувати опис послідовності діяльності студентів або «тактику» виконання роботи, приблизну структуру та вимоги по оформленню курсового проєкту/роботи.

3.5.3. Дипломні (кваліфікаційні) проєкти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів освіти у Коледжі й передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань.

3.5.4. Методичні вказівки з виконання курсових та дипломних проєктів (робіт) розробляються з метою допомоги здобувачам освіти в організації їхньої ефективної самостійної роботи з підготовки проєкту (роботи).

3.5.5. Структурними елементами методичних вказівок з виконання курсових та дипломних проєктів (робіт) є:

- вступ;
- основна частина;
- приклади виконання розділів проєкту;
- додатки;
- список рекомендованої фахової навчальної, науково-монографічної та періодичної літератури, електронних ресурсів.

3.6. Матеріали щодо контролю знань студентів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

3.6.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення лабораторних, практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначаються викладачем. Поточний контроль включає тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання тощо.

3.6.2. Модульна контрольна робота проводиться після закінчення кожного модуля. Кількість модульних контрольних робіт визначено робочою навчальною програмою дисципліни. Форма проведення визначаються викладачем.

3.6.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль.

3.6.4. **Семестровий контроль** – це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння студентом навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини. Форми семестрового контролю: залік та екзамен. Загальна кількість питань (завдань) до екзамену з навчальної дисципліни повинна охоплювати матеріал дисципліни і бути пропорційно розподілена між усіма екзаменаційними білетами, що виносяться на екзамен.

3.6.5. Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються студентам на початку її вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час аудиторних занять чи самостійної роботи. Конкретний зміст екзаменаційних білетів не доводиться до відома студентів.

3.6.6. Матеріали щодо контролю знань студентів зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

3.6.7. **Екзаменаційні білети** розробляються викладачем, що викладає навчальну дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Білети затверджуються щорічно в складі НМК. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і завідувачем циклової комісії.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

4.1.НМК розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

4.2.Матеріали НМК розробляються державною мовою.

4.3.НМК розробляється педагогічним або науково-педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого запланована дана навчальна дисципліна, або колективом педагогічних працівників, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни заплановано декільком педагогічним працівникам.

4.4.Підготовка елементів НМК включається до індивідуального плану роботи викладачів.

4.5.НМК подається голові циклової комісії для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії, що відображається у протоколі засідання. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМК розробнику надається час для їх усунення.

4.6.У разі необхідності (у зв'язку зі зміною законодавства, введенням нових стандартів вищої освіти тощо) до НМК можуть бути внесені зміни шляхом їх розгляду і затвердження на засіданні циклової комісії.

4.7.Контроль за змістом і якістю НМК покладається на заступника директора з навчальної роботи, голову циклової комісії, розробника НМК.

4.8.Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної, додаткової, навчальної та навчально-методичної літератури для бібліотеки (методичного кабінету);
- готовність НМК до використання в навчальному процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технологій здійснення освітнього процесу.

4.9.Голова циклової комісії здійснює поточний контроль за змістом і якістю підготовки НМК.

4.10.Заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділенням здійснюють:

- контроль за змістом і якістю підготовки робочих навчальних програм з навчальних дисциплін, що входять в навчальні плани підготовки здобувачів освіти;

- контроль за результатами апробації НМК в освітньому процесі, відповідності змісту навчального матеріалу затвердженій робочій навчальній програмі з дисципліни;
- контроль за змістом і якістю підготовки документації НМК.

5. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

5.1. НМК є інтелектуальною власністю викладача.

5.2. Інформаційне наповнення НМКД та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.