

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол № 1
від 31.08.2021 р

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2021 №102-о

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
В ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про навчально-методичний комплекс розроблене як складова системи управління якістю освіти і регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін (далі – НМК), передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка здобувачів фахової передвищої освіти у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі (далі – Коледж).

Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційними, довідниковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, а також створення умов для ефективної організації їх самостійної роботи. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», рекомендацій Міністерства освіти і науки України «Про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін» від 09 липня 2018 року за № 1/9-434, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі та інших нормативних документів.

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

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

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

Складові навчально-методичного комплексу дисципліни:

- титульний аркуш (додаток А);
- програма навчальної дисципліни, практики;
- робоча програма навчальної дисципліни, практики;
- силабус навчальної дисципліни, практики, курсового проєкту/роботи;
- методичні рекомендації до виконання лабораторних, практичних робіт; завдань навчальної практики; курсових проєктів та робіт; розрахункових робіт;
- тестові завдання з курсу дисципліни;
- екзаменаційні білети (якщо навчальним планом передбачений екзамен).

Викладач доповнює комплекс іншими навчально-методичними матеріалами (конспект лекцій, навчально-методичний посібник для самостійної

роботи, завдання для індивідуальної роботи, засоби наочності тощо) відповідно до вимог та потреб навчальної дисципліни.

3. ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Програма навчальної дисципліни (далі – програма) – це складова стандарту фахової передвищої освіти, організаційно-методичний документ, який визначає, розкриває і характеризує роль, місце і значення навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, мету й головні завдання її вивчення, вимоги до знань і вмінь, формування компетентностей, інформаційний обсяг і загальний зміст навчальної дисципліни у стислому вигляді, перелік (список) рекомендованого інформаційного та навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Типова програма навчальної дисципліни розробляється навчально-методичними установами Міністерства освіти і науки України і рекомендується для використання всіма закладами освіти України.

У випадку відсутності типової навчальної програми, відповідно до п.п. 8, 9 п. 3 статті 30 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічними працівниками Коледжу розробляється авторська програма, яка розглядається на засіданні циклової комісії, обговорюється та затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу з подальшим введенням в дію наказом директора коледжу.

Програма дисципліни містить такі складові:

- вступ (із зазначенням авторів програми, предмету вивчення, міждисциплінарних зв'язків, змістових модулів);
- мета та завдання;
- очікувані результати навчальної діяльності;
- ключові компетенції;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- форма підсумкового контролю;
- засоби діагностики успішності навчання.
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).
- рецензія.

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 програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Робочу програму розробляє педагогічний працівник для кожної навчальної дисципліни, розглядає її та схвалює циклова комісія, затверджує заступник

директора з навчальної роботи. Робочі програми переглядаються й затверджуються щорічно на початку навчального року.

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.

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 всіх спеціальностей.

Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року.

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

Навчальна та робоча програми зберігаються в друкованому та електронному вигляді у відповідних циклових комісіях та навчально-методичному кабінеті Коледжу.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад фахової передвищої освіти, циклова комісія, яка відповідає за дисципліну, освітньо-професійна програма, інформація про погодження та затвердження, мова навчання;
- розробники – викладач/викладачі, які розробили робочу програму;
- мета дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова);
- очікувані результати навчання;
- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та /або групових завдань;
- форми поточного та підсумкового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Розробка й використання навчально-методичного комплексу спрямовані на розв'язання основних освітніх завдань:

- чітке визначення місця і ролі навчальної дисципліни в освітній діяльності та в системі підготовки фахівця з фаховою передвищою освітою;
- фіксація і конкретизація на цій підставі навчальних цілей і завдань дисципліни;
- відображення в змісті навчальної дисципліни сучасних досягнень науки, культури та інших сфер суспільної практики, які пов'язані з певною навчальною дисципліною;
- послідовна реалізація внутрішньо- і міждисциплінарних зв'язків, погодження змісту та уникання дублювання матеріалу, який вивчається, з іншими дисциплінами освітньої програми;
- раціональний розподіл навчального часу за модулями навчальної дисципліни і видами навчальних занять;
- чіткий розподіл навчального матеріалу між аудиторними заняттями і самостійною роботою студентів;
- планування і організація самостійної роботи студентів з урахуванням раціонального використання часу, відведеного на самостійну роботу;
- визначення кола джерел, навчальної, методичної та наукової літератури, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, формування бібліографічного списку;
- розробка оптимальної системи поточного та підсумкового контролю знань студентів.

НМК розробляються для всіх дисциплін навчального плану.

Матеріали НМК розробляються державною мовою.

НМК розробляється 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.

Підготовка елементів НМК включається до індивідуального плану роботи педагогічного працівника.

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.

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

НМК набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії та методичної ради.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним програмам НМК несе педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників), за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

Відповідальність за наявність НМК з усіх дисциплін, закріплених за цикловою комісією, покладається на голову відповідної циклової комісії та розробників НМК.

Перегляд складових НМК здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

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

6. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Відповідальність за збереження НМК з усіх дисциплін, закріплених за цикловою комісією, покладається на голову відповідної циклової комісії та розробників цих НМК.

Складові НМК формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (далі – ЕОР) та зберігаються в навчальному кабінеті коледжу, за яким закріплена навчальна дисципліна.

Складові НМК, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт підтримки освітньо-професійних програм Коледжу, із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів педагогічного працівника, назви циклової комісії (у форматі pdf).

Здобувачам фахової передвищої освіти забезпечується вільний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендована для вивчення література з дисципліни та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці коледжу;
- на сайті коледжу у відповідному розділі;
- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;

- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

7. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

Робочі програми навчальних дисциплін (у запропонованому форматі) не є об'єктами інтелектуальної власності, що впливає зі статті 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

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

Інформаційне наповнення НМК та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав інших осіб.

НМК є майновою власністю Коледжу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

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

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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

(повна назва дисципліни)

Галузь знань: **Аграрні науки та продовольство**

Спеціальність: _____

Освітньо-професійна програма: _____

Освітньо-професійний ступінь: *фаховий молодший бакалавр*

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

Розробник/розробники _____

(Прізвище та ініціали, категорія, педагогічне звання)

20__

Погоджено:

Заступник директора
з навчальної роботи

Володимир РЕВА

Заступник директора
з виховної роботи

Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач денного відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Голова циклової комісії
«Садово-паркове господарство»

Єлізавета ГРИБОВИЧ

Голова циклової комісії
«Лісове господарство»

Олександр КОВАЛЬЧУК

Голова циклової комісії
загальноосвітніх на суспільно-
гуманітарних дисциплін

Яна ПЕЛИПАНЬ

Завідувач навчально-
методичного кабінету

Світлана КОРНІЄНКО

Завідувач навчально-
виробничою практикою

Андрій РУДИК