



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор

С.С. Луценко

«22» грудня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ
КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
У ХАРКІВСЬКОМУ КОМП'ЮТЕРНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Схвалено

Методичною радою коледжу
Протокол № 4
від «8» грудня 2022 р.

Педагогічною радою коледжу
Протокол № 5
від «21» грудня 2022 р.

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Структура та зміст навчально-методичного комплексу	4
3. Порядок розробки навчально-методичного комплексу.....	8
5. Контроль змісту та якості навчально-методичного комплексу.....	10

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Положення про організацію освітнього процесу у ХКФК, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ХКФК, Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у ХКФК, Положення про порядок розробки, оформлення, затвердження та перегляду робочої програми навчальної дисципліни у ХКФК.

1.2. Положення є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти у Харківському комп'ютерному фаховому коледжі (далі – Коледж), що встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів.

1.3. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (далі – НМК) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та / або електронній формі, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами фахової передвищої освіти робочої програми з освітнього компонента, передбаченого навчальним планом підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра освітньо-професійної програми за відповідною спеціальністю.

1.3.1. Завданнями НМК є:

- забезпечення системного підходу в організації освітнього процесу;
- створення якісного методичного забезпечення освітнього процесу;
- ефективна організація самостійної та індивідуальної роботи здобувачів освіти;
- збереження логічної послідовності у викладанні навчальних дисциплін;

- формування єдиної бази електронних навчально-методичних матеріалів;

- своєчасне коригування і вдосконалення навчально-методичних матеріалів.

1.3.2. НМК розробляються для всіх освітніх компонентів відповідно до навчального плану.

2. Структура та зміст навчально-методичного комплексу дисципліни

2.1. НМК містить такі основні компоненти:

- 1) Титульну сторінку.
- 2) Витяг з навчального плану.
- 3) Робочу програму навчальної дисципліни / навчальної практики.
- 4) Тексти лекцій або план-конспект лекцій.
- 5) Завдання для семінарських/практичних/лабораторних занять.
- 6) Методичні вказівки для навчальних практик.
- 7) Завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи.
- 8) Матеріали з курсового проектування (тематика курсових проєктів, методичні вказівки до їх виконання, завдання для курсових проєктів).
- 9) Форми та критерії оцінювання рівня знань здобувачів освіти (поточний та підсумковий контроль). Матеріали для поточного і підсумкового контролю.

2.1.1. Інші навчально-методичні матеріали можуть бути затверджені головою циклової комісії як складові НМК з урахуванням їх важливості для навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни та відповідно до специфіки вивчення навчальної дисципліни.

2.2. Зміст навчально-методичного комплексу дисципліни.

- 1) *Титульна сторінка та опис навчально-методичного комплексу.*

Титульна сторінка програми має містити назву навчальної дисципліни, спеціальність, курс, на якому викладається дисципліна, позначення розробника та рік розробки, а також опис навчально-методичного

забезпечення дисципліни, що складає НМК (з переліком усіх складових НМК та зазначенням дати (року) їх формування / останнього редагування).

2) *Витяг з навчального плану.*

Опис навчальної дисципліни формується на основі відповідного навчального плану і містить в собі відомості про загальний обсяг дисципліни, кількість кредитів ЄКТС, розподіл часу (семестрами та всього) між формами навчання і видами навчальних занять, форму підсумкового контролю. Усі відомості наводяться у вигляді таблиці відповідно до зразку, встановленого у Положенні про порядок розробки, оформлення, затвердження та перегляду робочої програми навчальної дисципліни.

3) *Робоча програма навчальної дисципліни.*

Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) є нормативним документом Коледжу, що розробляється окремо для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану, і є основою для розробки складових НМК. Відповідно до Положення про порядок розробки, оформлення, затвердження та перегляду робочої програми навчальної дисципліни, у структурі РПНД визначаються:

- мета та завдання навчальної дисципліни;
- зміст, програма та орієнтовний тематичний план дисципліни, що визначає послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи; графік виконання курсового проєкту; види контролю й ін.;
- очікувані результати навчання згідно з відповідною освітньою (освітньо-професійною) програмою, перелік загальних і спеціальних компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни;
- критерії та форми поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення дисципліни;
- список основної, додаткової літератури та інформаційних ресурсів.

4) *Тексти лекцій або план-конспект теми.*

Тексти лекцій (план-конспект для дисциплін загальноосвітньої підготовки) розробляються на кожне заняття і мають містити: назву теми, план, мету / завдання, а також перелік використаних джерел інформації. Альтернативою текстів лекцій / планів-конспектів можуть бути авторські підручники / навчальні посібники / інтерактивні комплекси, розроблені викладачами циклових комісій, за умов, якщо вони були видані протягом останніх 5 років, а їх зміст повністю відповідає програмі освітнього компонента.

5) *Завдання для семінарських/практичних/лабораторних занять.*

Завдання містять: теми занять, план, мету, завдання для поточного контролю, рекомендовану літературу. Завдання для практичних занять можуть також містити документальне, наочне і технічне забезпечення (за необхідності), додатки (за необхідності). Завдання для лабораторних занять можуть також містити порядок виконання та оформлення робіт та методичні рекомендації до них, правила охорони праці (за необхідності).

6) *Методичні вказівки для навчальних практик.*

Завдання містять: теми практичних занять з навчальних практик, план, мету, загальні навчально-методичні матеріали за темами практики, інструкції до виконання практичних завдань, рекомендовану літературу.

7) *Завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи.*

Завдання містять: теми програми (план, мету, стисле викладення змісту, рекомендовану літературу), винесених на самостійне вивчення, у тому числі (за наявності) – теми, винесених на самостійне вивчення, при оцінювання яких передбачено використання різнорівневих завдань.

8) *Матеріали з курсового проектування.*

Матеріали містять тематику курсових проєктів; методичні рекомендації до виконання курсового проєкту (структура роботи, загальні навчально-методичні матеріали за темою роботи, порядок виконання розрахункової

частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів, порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини, перелік основної та допоміжної літератури, порядок захисту, вимоги до оформлення та критерії оцінювання курсового проєкту.

2.2.9. Форми та критерії оцінювання рівня знань здобувачів освіти.

Критерії та форми оцінювання результатів навчання за дисципліною визначаються відповідно до Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у ХКФК. Зазначаються форми поточного контролю з дисципліни (при використанні різнорівневих завдань, які передбачають градацію складності, зазначають форми контролю, що відповідають встановленим рівням), встановлюються критерії поточного контролю. Зазначаються форма підсумкового контролю з дисципліни (іспит, залік, диференційований залік), встановлена навчальним планом, а також форми оцінювання підсумкових результатів навчання з дисципліни відповідно до затверджених критеріїв оцінювання.

Матеріали для поточного й підсумкового контролю:

- теоретичні питання для проведення заліків з дисципліни;
- теоретичні питання та практичні завдання, що виносяться на екзамен;
- завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;
- поточні та підсумкові тестові завдання з дисципліни та ін.
- теоретичні контрольні питання, інші завдання для проведення заліків;
- теоретичні контрольні питання, практичні завдання та ін., що виносяться на екзамен з дисципліни.

До НМК можуть також бути включені (за наявності): директорські контрольні роботи з навчальної дисципліни (ДКР) для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу, передбачені навчальним планом; пакет контрольних завдань, що може бути використаний для проведення комплексних контрольних робіт (ККР).

2.2.10. Серед інших навчально-методичних матеріалів, що можуть бути складовими НМК:

- *матеріали для мультимедійного супроводу*: слайди, презентації, відеоматеріали, аудіоматеріали, підкасти, інфографіка, інтелект-карти, плакати та інші матеріали;
- *інтерактивні цифрові інструменти*: тренінгові комп'ютерні програми, контрольні-тестові програми, симулятори, ігри, комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи), AI-помічники, візуалізатори алгоритмів, інші технічні засоби навчання та програмне забезпечення;
- *цифрові інформаційно-освітні ресурси*: освітні портали, освітні платформи, освітні сервіси, електронні бібліотеки, каталоги, бази даних та ін.

3. Порядок розробки навчально-методичного комплексу дисципліни

3.1. Розробка НМК здійснюється викладачем (колективом викладачів) циклової комісії, за яким (якими) головою циклової комісії закріплено методичне забезпечення відповідної дисципліни.

3.1.1. Підготовка матеріалів НМК вноситься до індивідуального плану роботи викладача (до розділу «методична робота»).

3.1.2. НМК є особистою немайновою інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою інтелектуальною власністю Коледжу, якщо інше не передбачено договором між автором (викладачем) та Коледжем.

3.1.3. НМК розробляється із дотриманням принципів академічної доброчесності. Інформаційне наповнення НМК та його складових не повинно порушувати авторських прав та інших прав сторонніх осіб.

3.2. Розроблений НМК подається на розгляд і схвалення циклової комісії, з подальшим затвердженням Методичною радою до початку навчальних занять у Коледжі.

3.2.1. Відповідальність за своєчасність та якість підготовки НМК несе

голова відповідної циклової комісії.

3.2.2. Голова циклової комісії до початку навчального року формує у паперовій / електронній формі та подає до навчальної частини реєстр НМК поточного навчального року з усіх дисциплін, які закріплені за комісією.

3.2.3. В умовах дистанційного навчання електронна версія НМК розміщується у відповідній папці особистого електронного кабінету викладача, за яким закріплена навчальна дисципліна, а також в електронному репозитарії на гугл-диску Коледжу.

3.2. Формування НМК передбачає певну послідовність процедур:

- 1) розробку основних складових НМК;
- 2) використання (апробацію) матеріалів НМК в освітньому процесі;
- 3) перегляд (коригування, оновлення) матеріалів НМК.

3.3.1. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої РПНД.

3.3.2. За результатами викладання (апробації) матеріалів НМК в освітньому процесі його розробники (укладачі) оцінюють якість навчально-методичних матеріалів, логічність і послідовність вивчення навчального матеріалу й, за необхідності, коригують та оновлюють зміст складових НМК з метою поліпшення якості освітнього процесу, більш повного відображення в ньому сучасного стану науки і практики.

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

3.4. Оформлення НМК дисципліни.

Усі основні компоненти НМК розробляються за єдиним зразком.

1. Текст оформлюється згідно з правилами правопису української мови.
2. При комп'ютерному наборі використовується формат А4 або А5 (для підготовки роздаткового матеріалу, брошур, робочих зошитів тощо). При

цьому зазвичай застосовуються такі параметри: шрифт набору - Times New Roman; кегль – 14 пт; міжрядковий інтервал - 1.5; орієнтація «книжкова»; поля: верхнє - 2 см, нижнє - 2 см, праве – 1,5 см, ліве - 3 см. Сторінки нумеруються у правому нижньому куті сторінки.

3. Кожний структурний елемент НМК формується окремо (в паперовому вигляді – в окремій папці, в електронному – в окремому файлі) з назвою відповідного структурного елементу та титульною сторінкою.

4. Усі структурні елементи НМК мають бути скомплектовані у відповідній папці з назвою дисципліни та титульною сторінкою.

4. Контроль змісту та якості навчально-методичних комплексів дисциплін

4.1. Контроль за змістом і якістю НМК покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача навчально-методичного кабінету, голову циклової комісії - розробника НМК.

4.1.1. Голова циклової комісії-розробника НМК:

- визначає відповідальних за розробку НМК з відповідних навчальних дисциплін та контролює відображення підготовки НМК в індивідуальних планах роботи викладачів та плані роботи циклової комісії;
- здійснює поточний контроль за змістом і якістю підготовки НМК;
- здійснює моніторинг якості викладання дисципліни й використання матеріалів НМК під час занять з даної навчальної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідань циклових комісій.

4.1.2. Завідувач навчально-методичного кабінету Коледжу:

- контролює ступінь відповідності НМК сучасному рівню розвитку науки, методології й технології здійснення освітнього процесу;
- перевіряє відповідність НКМ методичним рекомендаціям щодо його розробки та закріпленим у цьому Положенні та інших внутрішніх документах Коледжу нормам впорядкування елементів НМК, їх оформлення,

контролює своєчасність оновлення основної і допоміжної навчально-методичної літератури з дисциплін.

4.1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- контролює своєчасність розгляду і затвердження РПНД;
- оцінює та визначає стан готовності НМК до використання в освітньому процесі Коледжу.

4.2. Результати контролю надаються Методичній раді Коледжу.