

**Комунальний заклад
«Чернівецький обласний фаховий коледж
мистецтв ім.С.Воробкевича»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Василь БОБИК



ПОЛОЖЕННЯ

про навчально - методичний комплекс

**в Комунальному закладі
«Чернівецький обласний фаховий коледж
мистецтв ім.С.Воробкевича»**

**Рішення адміністративної ради,
протокол № 1 від 16.08.2024 р.**

Чернівці, 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни (далі – НМКД) – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, представлених у паперовій та/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання робочої програми з дисципліни, формування у здобувачів фахової передвищої освіти відповідних компетентностей, передбачених освітньою програмою.

Навчально-методичний комплекс створюється на циклових комісіях з кожної навчальної дисципліни з метою всебічного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог державного і галузевого стандартів освіти.

На підставі навчально-методичних комплексів певних (окремих) дисциплін у разі необхідності створюється навчально-методичний комплекс спеціальності/спеціалізації (навчально-методичне забезпечення спеціальності/спеціалізації).

Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі – Положення) розроблено як складова системи управління якістю і регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження в Комунальному закладі «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» нормативних документів, що входять до навчально-методичного комплексу дисципліни, передбаченої освітньою програмою підготовки та навчальним планом, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

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.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України від 06.06.2019 р. № 2745-VII «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами та доповненнями);
- постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»;
- наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти» № 1480 від 30.11.2019 р.;
- наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти» № 54 від 16.01.2020 р.,

- зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2020 р. за № 154/34437;
- Положення про організацію освітнього процесу в коледжі;
- інших нормативно-правових актів освітньої галузі стосовно освітнього процесу та навчально-методичної роботи у закладах фахової передвищої освіти, в тому числі й в умовах правового режиму воєнного стану.

1.3. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Коледжу та обов'язковими щодо виконання для всіх педагогічних працівників.

II. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни (далі – НМКД) – це сукупність документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувачів освіти конкретної навчальної дисципліни, що передбачені навчальним планом відповідної освітньої програми.

НМКД охоплює навчальні видання, навчально-методичні та довідкові матеріали, які виконані в друкованому або електронному вигляді, а також є необхідними і достатніми для організації освітнього процесу з конкретної дисципліни навчального плану.

Навчально-методичний комплекс дисципліни включає:

- навчальну програму дисципліни (або програму навчальної дисципліни);
- робочу навчальну програму дисципліни;
- конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни (для гуманітарних, культурологічних та музично-теоретичних дисциплін);
- методичні вказівки (рекомендації) до практичних занять/ навчальної практики;
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів освіти;
- матеріали контролю знань здобувачів освіти;
- завдання (тести, задачі, запитання) для поточного контролю знань здобувачів освіти;
- питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни для екзаменів, диференційних заліків;
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

До НМК можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням педагогічного працівника (далі – ПП)

2.2. Навчально-методичний комплекс спеціальності/спеціалізації (або навчально-методичне забезпечення спеціальності/спеціалізації) – (далі – НМКС) – це сукупність нормативно-правових, організаційних, методичних і контрольних елементів, призначених для повного і всебічного забезпечення якісної підготовки фахівців відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Навчально-методичний комплекс спеціальності/спеціалізації (або навчально-методичне забезпечення спеціальності/спеціалізації) складається з таких елементів:

- стандарт фахової передвищої освіти;
- освітньо-професійна програма
- навчальний план; – робочий навчальний план; – програми навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми практик;
- програми державних екзаменів (та/або програми комплексних контрольних робіт);
- засоби діагностики якості підготовки здобувачів освіти;
- методичні вказівки до проведення переддипломних практик;

Навчально-методичний комплекс спеціальності/спеціалізації може містити додаткові навчальні матеріали: довідкові видання і словники, хрестоматії; посилання на бази даних, вебсайти, інформаційно-довідкові системи; електронні словники та мережеві ресурси; практикуми або практичні посібники тощо.

III. ЗМІСТ І СКЛАД РОЗДІЛІВ НМК

3.1. Навчальний план – це нормативний документ закладу фахової передвищої освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки й визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, практичні заняття, консультації, виробнича та переддипломна практики) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. У навчальному плані відображається обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки й затверджується директором Коледжу. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

3.2. Робочий навчальний план – це нормативний документ, який складається закладом фахової передвищої освіти на поточний навчальний рік

і конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного та підсумкового контролю за семестрами.

Робочий навчальний план на відміну від навчального плану містить назви навчальних дисциплін, розподіл навчального часу з них за семестрами та видами навчальних занять, загальну кількість навантаження, форми звітності за дисциплінами.

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

3.4. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма) є нормативним документом Коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки, на основі освітньої програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі.

Робоча програма розробляється ПП для кожної навчальної дисципліни, розглядається і затверджується на засіданні циклової комісії.

Робоча програма складається окремо для кожної освітньо-професійної програми. Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам освіти декількох спеціалізацій одного рівня фахової передвищої освіти одночасно (в потоці), складається одна робоча програма з навчальної дисципліни з наведенням в ній переліку усіх спеціалізацій.

Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються та затверджуються, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії та самих робочих програмах.

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, змісті НМК та у робочих програмах.

Термін дії робочої навчальної програми визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років. Робоча програма зберігається у двох варіантах: друкованому та електронному.

Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- пояснювальна записка (призначення та цілі дисципліни, відповідність стандарту, структура та форми організації навчального процесу, передумови для вивчення дисципліни);

- таблиця розподілу обсягу навчальної дисципліни в годинах та кредитах ЄКТС по семестрово;
- зміст курсу (назви розділів і тем, їх стислий зміст);
- компетентності та очікувані результати навчання;
- календарно-тематичний план (репертуарний план)
- тематичний план лекцій;
- тематичний план практичних занять/ занять з навчальної практики;
- розподіл самостійної роботи;
- критерії оцінювання навчальних результатів студента;
- перелік питань до диференційного заліку/екзамену;
- форми поточного, підсумкового контролю знань здобувачів освіти;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури
- рецензія на робочу навчальну програму (за наявності);

3.6. Методичні вказівки (рекомендації) до практичних занять / навчальної практики та самостійної роботи здобувачів освіти.

Наявність Методичних вказівок (рекомендацій) до практичних занять та самостійної роботи здобувачів освіти визначається відповідним навчальним планом та програмою навчальної дисципліни. Зберігаються на електронному та паперовому носіях.

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

Цілями практичних занять є:

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

Орієнтовними структурними елементами методичних вказівок до практичного заняття / навчальної практики є:

- тема практичного заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі дисципліни;
- актуальність теми;
- професійні компетентності (знати, вміти, опанувати);
- матеріали методичного забезпечення основного етапу заняття (алгоритми практичних навичок);
- матеріали контролю для підготовчого та завершального етапів заняття;
- практичні завдання;

- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

3.7. Самостійна робота здобувача освіти (далі – СРЗО).

СРЗО є основним засобом опанування навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу його навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

СРЗО забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для СРЗО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

При організації самостійної роботи здобувача освіти цикловою комісією повинна бути передбачена можливість отримання ним необхідної консультації у викладача.

Складові методичних рекомендацій до самостійної роботи здобувачів освіти повинні містити наступні елементи:

- перелік тем;
- тема;
- навчальні цілі (здобувач освіти повинен знати, вміти);
- зміст теми (тези, таблиці, малюнки, короткий зміст тощо);
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- орієнтовна карта для самостійної роботи з літературою;
- матеріали для самоконтролю до кожної теми (питання/завдання).

3.8. Матеріали щодо контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Поточний контроль включає тести, практичні завдання, індивідуальні завдання тощо.

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль.

Семестровий контроль – проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку, залікового туристського навчально-тренувального походу, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

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.

Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються здобувачам освіти 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 здобувачів освіти.

Матеріали щодо контролю знань здобувачів освіти зберігаються в електронному вигляді та в паперовій формі.

Друкований варіант матеріалів готується цикловою комісією (тести, контрольні завдання тощо) для проведення відповідних контрольних заходів, а також у випадку службової необхідності.

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 та завідувачем циклової комісії.

3.9. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти являють собою обов'язкову складову НМК, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні й зрозумілі для здобувача освіти критерії оцінювання його навчальних досягнень. Деталізація критеріїв оцінювання є складовою частиною робочої навчальної програми.

Дані критерії передбачають вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання та сформованості загальних та предметних компетентностей у здобувачів освіти 12-бальною шкалою.

IV. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

4.1. Розробка і використання навчально-методичного комплексу спрямовані на розв'язання основних задач:

- чітке визначення місця і ролі навчальної дисципліни в освітній діяльності та в системі підготовки фахівця фахової передвищої освіти; фіксація і конкретизація на цій підставі навчальних цілей і задач дисципліни;
- відображення в змісті навчальної дисципліни сучасних досягнень науки, культури та інших сфер суспільної практики, які пов'язані з певною навчальною дисципліною;
- послідовна реалізація 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 та самостійною роботою здобувачів освіти;
- планування та організація самостійної роботи здобувачів освіти з урахуванням раціонального використання часу, відведеного на самостійну роботу;
- визначення кола джерел, навчальної, методичної та наукової літератури, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, і формування бібліографічного списку;
- розробка оптимальної системи поточного та підсумкового контролю знань здобувачів освіти.

4.2. НМК розробляється для всіх дисциплін навчального плану.

4.3. Матеріали НМК розробляються державною мовою.

4.4. 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.

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

4.6. НМК подається голові циклової комісії для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії, що відображується у протоколі засідання циклової комісії. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМК, розробнику надається час для їх усунення – не більше одного тижня з повторною процедурою обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії.

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

4.8. НМК набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

5.1. Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним програмам НМК несе ГЦК та ПП (колектив), за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

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

5.3. Перегляд складових НМК, робочих програм та СК здійснюється не рідше, ніж один раз на п'ять років; або при зміні законодавства .

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

VI. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Складові НМК формуються в друкованому вигляді та як електронний освітній ресурс (ЕОР) зберігаючись в кабінеті заступника директора з навчальної роботи; у голови циклової комісії за яким закріплена навчальна дисципліна чи предмет.

6.2. Складові НМК, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на вебсайт Коледжу, із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища розробника та назви циклової комісії (у форматі pdf).

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

6.3. Рекомендовані для вивчення дисципліни , література та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці коледжу;
- на електронному ресурсі;
- у навчально - професійному середовищі;

- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, рекомендованій літературі, інформаційних системах, тощо;
- участь студентів в якості слухачів у навчально-методичних конференціях, семінарах, доповідях, симпозіумах, майстер класах

VII. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

7.1. НМК є інтелектуальною власністю ПП, (колективу викладачів) та майновою власністю Коледжу.

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

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Коледжу на засіданні адміністративної наради.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються голосуванням педагогічною радою Коледжу стосовно змін законодавства.

8.3. Положення зберігає чинність в перехідний період (один раз на п'ять років) до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.