

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол педагогічної ради  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Бережанський  
фаховий коледж  
Національного університету  
біоресурсів і  
природокористування України»  
№ 3 від 30.03.2023 року  
Директор коледжу  
Світлана ПИЛИПИШИН



## ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»

Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» / Укл.: Оксана Лецишин, Олександра Бойко. Бережани. 2023. 23 с.

Укладачі:

Оксана ЛЕЩИШИН – викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії

Олександра БОЙКО – викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»**

### **I. Загальні положення**

Навчально-методичний комплекс дисципліни – 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 (вищої освіти) відповідних компетентностей, передбачених освітньою програмою.

Навчально-методичний комплекс створюється на цикловій комісії /кафедрі 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 освітньо-професійної програми (навчально-методичне забезпечення ОПП).

Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни (далі – Положення) розроблено як складова системи управління якістю і регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження в Відокремленому структурному підрозділі «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» нормативних документів, що входять до навчально-методичного комплексу (НМК) дисципліни, передбаченої освітньою програмою підготовки та навчальним планом, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти (вищої 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 (вищої освіти), а також створення умов для ефективної організації їх самостійної роботи.

Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (далі – Закон 2745), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII (далі – Закон1556), Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.07.2020 № 918, Положення про організацію освітнього процесу ВСП «Бережанський фаховий коледж НУБіП України», Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти в Відокремленому структурному підрозділі «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» та інших нормативних документів.

Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності ВСП «Бережанський фаховий коледж НУБіП України» та обов'язковими для всього викладацького складу коледжу.

## **II. Структура навчально-методичного комплексу**

**2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни (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 і 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 містить:**

- робочу навчальну програму дисципліни;
- конспект лекцій НПП (ПП), який відповідає за викладання дисципліни (тезисний варіант);
- підручники, навчальні посібники, методичні розробки та рекомендації щодо вивчення дисципліни для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання;
- методичні вказівки (рекомендації) до практичних занять/ навчальної практики;
- методичні рекомендації до самостійної позааудиторної роботи здобувачів освіти;
- програму навчальної практики (якщо вона передбачена робочим навчальним планом);
- матеріали щодо контролю знань здобувачів освіти:
  - завдання (тести, задачі, запитання) для поточного контролю знань
  - питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни для екзаменів, диференційованих заліків
  - комплексну контрольну роботу (ККР)
  - критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

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

**2.2 Навчально-методичний комплекс ОПП** (або навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми) – це сукупність нормативно-правових, організаційних, методичних і контрольних елементів, призначених для повного і всебічного забезпечення якісної підготовки фахівців з вищою освітою відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня в межах певного напрямку підготовки та спеціалізації. НМКС – це комплект нормативних і методичних документів, які визначають цілі, зміст, обсяг, часову послідовність, організацію і методику підготовки фахових молодших бакалаврів, молодших спеціалістів.

**Навчально-методичний комплекс ОПП** (або навчально-методичне забезпечення освітньо-професійної програми) **складається з таких елементів:**

- освітньо-кваліфікаційна характеристика (варіативна частина);
- освітньо-професійна програма (варіативна частина);
- навчальний план;

- робочий навчальний план;
- програми навчальних дисциплін;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми практик;
- програми державних іспитів (та/або програми комплексних державних екзаменів);
- засоби діагности якості фахової передвищої (вищої) освіти;
- методичні вказівки з виробничої та переддипломної практик;
- методична документація для організації самостійної роботи здобувачів освіти з дисциплін навчального плану.

Навчально-методичний комплекс ОПП може також містити додаткові навчальні матеріали: довідкові видання і словники, хрестоматії, посилання на бази даних, веб-сайти, 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 (вищої освіти), який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, практичні заняття, навчальна практика, консультації, виробнича та переддипломна практики) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується керівником закладу освіти. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

**3.2. Робочий навчальний план** – це нормативний документ, який складається закладом 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 (вищої 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, 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**

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 освіти в коледжі.

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

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

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

Зміни до робочої програми можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року і затверджуватися на засіданні циклової комісії/кафедри як додаток до робочої програми, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії/кафедри, 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 в двох варіантах: друкованому та електронному. (Оформлюється відповідно до Положення про робочу програму в Відокремленому структурному підрозділі «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України»)

**Наскрізна програма практики** – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі освіти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем (ступенем). Зміст наскрізної програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

Наскрізна програма практики містить матеріали робочих програм кожного виду практики здобувачів освіти, що складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, перелік документів, які повинні здати здобувачі освіти після закінчення практики.

### **3.5. Конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни**

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

Лекція - основна форма проведення навчальних занять у закладі 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.

Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- актуальність теми;

- навчальні цілі заняття (знати, вміти);
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації здобувачів освіти (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- питання для самоконтролю;
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

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

Конспекти лекцій зберігаються на цикловій комісії в паперовій та в електронній формі (в репозиторії коледжу) з обов'язковим поділом на окремі теми лекцій.

До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.

### **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 здобувача освітими окремими 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;
- оволодіння вмінням чітко та правильно висловлювати свої думки;
- вироблення практичних навичок медичних маніпуляцій;
- 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, оволодіти);
- матеріали методичного забезпечення основного етапу заняття (алгоритми практичних навичок);
- матеріали контролю для підготовчого та заключного етапів заняття;
- практичні завдання;

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

**3.7. Самостійна позааудиторна робота здобувача освіти (СПРЗО)** є основним засобом оволодіння 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 навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

СПРЗО забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для СПРЗО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і 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 позааудиторної роботи здобувачів освіти** повинні містити наступні елементи:

- перелік тем;
- тема;
- актуальність теми;
- 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 освіти**

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією. Поточний контроль включає тести, практичні ситуаційні задачі, 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** - це вид підсумкового контролю, який виявляє рівень засвоєння здобувачем освіти 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.

Теоретичні питання і практичні завдання, що виносяться на екзамен з дисципліни, видаються здобувача 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/кафедрою (тести, контрольні завдання тощо) для проведення відповідних контрольних заходів, а також у випадку службової необхідності.

Екзаменаційні білети розробляються лектором, 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/кафедри (Відповідно до Положення про екзамени і заліки у ВСП «Бережанський фаховий коледж НУБіП України»).

### **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. Дані критерії передбачають вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання та сформованості загальних та предметних компетентностей у здобувачів освіти за 4-бальною, 12-бальною шкалою (загальноосвітні предмети), 100- бальною шкалою.

### **3.10. Комплексна контрольна робота (ККР)**

НМК кожної навчальної дисципліни має містити пакет комплексних контрольних завдань, що використовуються для проведення комплексних контрольних робіт (ККР).

ККР використовується для аналізу результатів підготовки здобувачів освіти із відповідних дисциплін з метою коригування робочих навчальних програм, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи.

## **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 з фаховою передвищою освітою; 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 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 здобувачів освіти;
- планування і 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 розробляються 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 ПП, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни заплановано декільком ПП.

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

**4.6. НМК** подається голові/завідувачу для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії/кафедри, що відображається у протоколі засідання циклової комісії/кафедри. 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/кафедри.

**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/кафедри.

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

## **V. Організація контролю змісту та якості розробки навчально-методичного комплексу**

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

5.2. Відповідальність за наявність НМК з усіх дисциплін, закріплених за ЦК та їх збереження покладається на голову циклової комісії/завідувача кафедри. При зміні викладача навчальної дисципліни автор НМК передає його новому викладачу в присутності голови циклової комісії/завідувача кафедри.

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

5.4. Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМК

відбувається згідно з рішенням циклової комісії/кафедри з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі на диск, де зберігається НМК.

## **VI. Збереження та доступність навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни**

Складові НМК формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (ЕОР) та зберігаються на цикловій комісії у ПП, за яким закріплена навчальна дисципліна. Складові НМК, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт підтримки освітніх програм коледжу, із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів ПП, назви циклової комісії/кафедри (у форматі pdf).

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

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

- у бібліотеці коледжу;
- на електронному ресурсі - у навчальному середовищі Moodle коледжу;
- 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.

## **VII. Авторське право**

7.1 НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю коледжу. Інформаційне наповнення НМК та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.