

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни в
Фаховому коледжі
Приватного вищого навчального закладу
«Медико-Природничий Університет»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Педагогічною радою Фахового коледжу
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

« 19 » серпня 2025 р.

Протокол № 1

Голова педагогічної ради Фахового коледжу
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

Марія ДУДНИК



I. Загальні положення

1.1 Положення про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни у Фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Положення про організацію освітнього процесу у Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет», Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» та інших нормативних документів.

1.2. Дане Положення розроблено як складова система управління якістю і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичного забезпечення (НМЗ) навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців у Фаховому коледжі.

1.3. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу студента й зберегти спадкоємність у викладенні навчальних дисциплін.

1.4. Вимоги Положення є обов'язковим для усіх навчальних структурних підрозділів коледжу.

1.5. Навчально-методичне забезпечення дисципліни (далі НМЗ) – 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 освітньо-професійною програмою.

1.6. НМЗ є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Фахового коледжу. Відповідальність за збереження НМЗ покладається на завідувача кабінету, голову ЦК, за якими закріплена навчальна дисципліна.

1.7. При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну, НМЗ передається його авторами у присутності голови ЦК.

1.8. Інформаційне наповнення НМЗ та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.

II. Структура навчально-методичного забезпечення

2.1. НМЗ повинно забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу - повідомлення навчальної інформації і її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю, та основних функцій освітнього процесу - освітньої, виховної та розвиваючої. НМЗ розроблюються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2.2. Навчально-методичне забезпечення дисципліни включає:

2.2.1. Робочу програму навчальної дисципліни, складену і оформлену відповідно до Положення про порядок розроблення, затвердження робочої програми навчальної дисципліни у Фаховому коледжі.

2.2.2. Навчально-методичні матеріали (НММ) для лекцій:

- конспекти (тексти, схеми) лекції у паперовій та/або електронній формі (файл зі змістом матеріалу, що викладається на лекціях, файл із роздатковими матеріалами);
- питання, тести й завдання за окремими темами лекцій для самоконтролю студентів;
- список основної і додаткової літератури за темами лекцій, рекомендованої студентам.
- глосарій (тлумачний словник термінів - упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення, що зустрічають в тексті лекцій навчальної дисципліни, за темами лекцій або за абеткою).

2.2.3. Методичні вказівки (рекомендації) для виконання практичних, семінарських занять, які містять:

- план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;
- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентові ознайомитись із сутністю питань, обговорюваних/досліджуваних на семінарському/практичному занятті;
- питання, що виносяться на обговорення та список літератури із зазначенням конкретних сторінок, необхідної для цілеспрямованої роботи студента при підготовці до практичного заняття;
- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських практичних заняттях;
- список рекомендованої літератури.

2.2.4. Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які проводять практичні заняття, що визначають методику проведення занять, порядок розв'язування задач, запропонованих студентам, варіанти тем рефератів, есе та організацію їх обговорення, методику аналізу обговорення ділових ситуацій тощо.

2.2.5. Методичні вказівки (рекомендації) щодо виконання лабораторних робіт

- план виконання лабораторних робіт зазначенням тем, обсягу аудиторних годин за кожною темою;
- короткий теоретичний коментар за кожною темою, що дозволяє студентові зрозуміти суть явищ, які досліджуються на лабораторному занятті;
- перелік питань вхідного контролю;
- посилення на додаткові НММ, що допомагають студентам ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;
- мета та завдання кожної лабораторної роботи, методика її виконання;
- шкала оцінювання;
- порядок захисту.

2.2.6. Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які керують виконанням лабораторних робіт, що визначають методику проведення занять, організацію їх виконання та контролю отриманих знань і умінь.

2.2.7. Методичні вказівки (рекомендації) для студентів щодо самостійного вивчення тем навчальної дисципліни - комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують студентові оптимальну організацію вивчення теми з дисципліни.

До змісту методичних вказівок (рекомендацій) слід включити:

- поради із планування й організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни;
- опис послідовності дій студента при вивченні змісту теми навчальної дисципліни;
- рекомендації щодо використання матеріалів НМЗ;
- рекомендації щодо роботи з літературою;
- поради із підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю;
- банк тестів;
- роз'яснення до використання домашніх завдань (приклади завдань та їх рішень);
- список рекомендованої літератури.

2.2.8. НММ для поточного, проміжного й підсумкового контролю

- Контрольні питання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої навчальної програми;
- перелік тем та зразки рефератів;
- завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;
- контрольні завдання для підсумкового контролю;
- завдання для залишкового контролю навчальних досягнень студентів (комплексні контрольні роботи, складені відповідно до Положення про директорські контрольні роботи у Коледжі).

2.2.9. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни

- навчальні й навчально-методичні засоби дистанційного навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- навчальні комп'ютерні програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- використовувані технічні засоби;
- програмне забезпечення тощо.

III. Порядок розробки НМЗ

3.1. НМЗ розробляє викладач (колектив викладачів) циклу, які забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів відповідної освітньо-професійної програми.

3.2. Голова ЦК та викладач (колектив викладачів) - розробники НМЗ, є відповідальними за його якісну підготовку.

3.3. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМЗ, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати умінь.

3.4. Розробка НМЗ здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспекту лекцій та укладання глосарію;
- розробка вказівок (рекомендацій) проведення практичних/семінарських /лабораторних занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- розробка вказівок (рекомендацій) викладачам;
- оформлення документації НМЗ;
- апробація матеріалів НМЗ у навчальному процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМЗ.

3.5. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми.

3.6. Терміни розробки матеріалів визначаються головою циклу, за яким закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколи засідання ЦК, підготовка елементів НММ включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методичної роботи).

3.7. Апробація матеріалів НМЗ проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації - оцінка засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМЗ, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

3.8. За результати апробації матеріалів НМЗ його автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект документації НМЗ.

3.9. Голова ЦМК, за яким закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМЗ та його якості;
- упродовж року після апробації НМЗ в навчальному процесі включає до плану видань циклу навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами НМЗ;

- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМЗ шляхом вивчення матеріалів НМЗ та відвідування занять з даної навчальної дисципліни. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМЗ відображаються у протоколах засідання циклу.

3.10. При наступному викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМЗ з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

IV. Зовнішній контроль змісту та якості НМЗ

4.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМЗ покладається на циклову комісію та голову ЦК.

4.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМЗ з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМЗ до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи циклу;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної й додаткової навчальної й навчально-методичної літератури для бібліотеки;
- готовність НМЗ до використання в навчальному процесі;
- якість розроблених НМЗ, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення навчального процесу;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМЗ.

4.3. Результати контролю надаються методисту, заступнику директора з навчальної роботи, директору та розглядаються на засіданнях методичної, педагогічної ради.

V. Збереження та доступність навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

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

5.2. Складові НМЗ, що зберігаються та використовуються, заносяться на сайт коледжу, із зазначенням освітньо-професійної програми та назви навчальної дисципліни.

5.3. Здобувачам фахової передвищої освіти Фахового коледжу забезпечується вільний постійний доступ до робочої програми навчальної дисципліни 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 Фахового коледжу;

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

VI. Академічна доброчесність та авторське право

- 6.1 Навчально-методичне забезпечення дисципліни є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю Фахового коледжу.
- 6.2. Інформаційне наповнення НМЗ та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.
- 6.3. Відповідно до статті 22 Закону України «Про авторське право і суміжні права» викладач має право використовувати матеріали, розміщені в Інтернеті у вільному доступі, у навчальних цілях без дозволу суб'єктів авторського права і безоплатно, але із зазначенням імені автора і джерела запозичення.

VII. Порядок запровадження Положення

- 7.1 Положення приймається на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу та набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Фахового коледжу.
- 6.2. Зміни до цього Положення приймаються в тому ж порядку, що й саме Положення.