

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету кораблебудування імені
адмірала Макарова

від 30.01.2025 р., протокол № 1

Голова  Олександр ДУБОВИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

Про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому
структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова»



Розглянуто педагогічною радою
ВСП «Фаховий коледж Національного
університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»

від 17.01.2025 р., протокол № 1

Голова  Раїса ВДОВИЧЕНКО

Введено в дію наказом ректора

від 05.02.2025р. № 45

Ректор  Євген ТРУШЛЯКОВ



ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

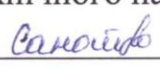
1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» обговорено та схвалено на засіданні циклових комісій:

Циклова комісія економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки

Голова ЦК  Владислав МИРУН

Протокол від 14.01. 2025 р. № 1

Циклова комісія технічного напрямку підготовки

Голова ЦК  Ксенія САНАЙКО

Протокол від 14 .01. 2025 р. № 1

2. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради

Голова навчально-методичної ради  Олена САХАРОВА

Протокол від 16.01. 2025 р. № 1

3. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

Голова навчально-методичної ради  Сергій СЛОБОДЯН

Протокол від 29.01. 2025 р. № 1

УКЛАДАЧІ:

Сахарова О.М., заступник директора з навчальної роботи, кандидат педагогічних наук;

Мирун В.В., голова циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки;

Санайко К.М., голова циклової комісії технічного напрямку підготовки;

Сантар Р.В., завідувача денним відділенням.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» складене на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про авторське право та суміжні права», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової перед вищої освіти (Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 р. №749) та Листа Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 р. № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення».

1.2. Відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», заклади фахової передвищої освіти мають право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства. При цьому варто враховувати специфіку закладу вищої освіти, галузі знань та/або спеціальності, конкретної освітньої програми та ін.

1.3. Вся документація розробляється групою забезпечення спеціальності.

1.4. Згідно з нормативними документами та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України навчально-методичне забезпечення спеціальності повинно складатись з таких елементів:

- Освітньо-професійна програма.
- Навчальний план.
- Робочий навчальний план.
- Робочі програми навчальних дисциплін.
- Програми практик.
- Підручники, посібники, конспекти лекцій.
- Методичні вказівки до виконання лабораторних і практичних робіт.
- Навчально-методичний комплекс дисципліни.
- Програми підсумкової атестації.
- Методичне забезпечення виконання курсових робіт.
- Методичні вказівки і тематика кваліфікаційних проєктів.
- Методична документація для організації самостійної роботи здобувачів із дисциплін навчального плану.

2. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

2.1. Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів, тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Основою для розроблення освітньо-професійної програми є стандарт фахової перед вищої освіти за відповідною спеціальністю.

У межах ліцензованої спеціальності Фаховий коледж розробляє освітньо-професійні програми та затверджує їх відповідно до Положення про організацію освітнього процесу. Вимоги до змісту освітньо-професійних програм наведено в Законі України «Про фахову передвищу освіту».

2.2. Навчальний план – це нормативний документ закладу освіти, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, практичні заняття, семінарські заняття, лабораторні заняття, навчальні та виробничі (технологічні) практики) та їх обсяг, форми проведення семестрового контролю, обсяг часу, відведений на самостійну роботу.

Навчальний план містить графік освітнього процесу, нормативний термін навчання, кваліфікацію.

Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки, затверджується директором Фахового коледжу і засвідчується печаткою.

2.3. На основі навчального плану у визначеному закладом вищої освіти порядку розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани здобувачів, що мають містити, у тому числі, обрані здобувачами вищої освіти навчальні дисципліни.

2.4. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який затверджується директором коледжу.

3. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни є робоча програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок

оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті).

3.2. Робочі програми навчальних дисциплін є нормативними документами коледжу, в них відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

3.3. Робочі програми навчальних дисциплін розробляються цикловими комісіями та затверджуються методичною радою коледжу.

3.4. Структурними компонентами робочої програми є:

- Анотація
- Опис навчальної дисципліни;
- Мета й завдання навчальної дисципліни, де вказуються компетентності, елементи яких формуються, відповідно до стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми;
- Передумови для вивчення дисципліни, що містить перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше;
- Очікувані результати навчання, де зазначені конкретні програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми;
- Програма навчальної дисципліни (тематичний план навчальної дисципліни, теми семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійна робота, індивідуальне навчально-дослідне завдання);
- Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування;
- Форми поточного та підсумкового контролю;
- Критерії оцінювання результатів навчання;
- Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна;
- Рекомендовані джерела інформації (основна література, допоміжна література, інформаційні ресурси в Інтернеті).

3.5. Робочі програми мають щорічно оновлюватися з урахуванням результату моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та стейкхолдерів побажань та зауважень.

4. ПРОГРАМИ ПРАКТИК

4.1. Практична підготовка здобувачів є складовою частиною освітнього процесу і проводиться у відповідності з освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

4.2. В коледжі розроблена наскрізна програма з практичного навчання здобувачів, на основі якої розробляються робочі програми відповідних видів практики.

4.3. Основним завданням навчальних практик є здобуття здобувачами навичок практичної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії. Практика має велике значення для підготовки та формування фахівця і дає змогу - виявити уміння та навички організаторської, управлінської діяльності щодо забезпечення трудової та технологічної дисципліни, створення безпечних умов праці для здоров'я. Крім того, практична підготовка здобувачів приймати професійні рішення з урахуванням їх соціально-економічних та психологічних наслідків.

4.4. Практична підготовка здобувачів започатковується в процесі теоретичного навчання, коли проводяться практичні заняття, вирішуються завдання певного виробничого змісту.

4.5. У програмах навчальних практик розкривається їх мета, завдання, зміст, вимоги до складання і оформлення звіту та порядок захисту практики.

Виробнича практика є завершальним етапом теоретичної і практичної підготовки фахівців. Метою практики є закріплення теоретичних знань та відпрацювання і удосконалення практичних навичок з розв'язання пріоритетних завдань виробничого і науково-дослідного характеру.

При організації і проведенні виробничої практики створюються умови, які забезпечують не лише закріплення теоретичних знань із спеціальних предметів, але і набуття практичних навичок.

Під час стажування на відповідних посадах здобувачі збирають фактичний матеріал для написання звіту з практики. За результатами практики проводиться залік.

Програма цих практик розроблені цикловими комісіями на основі освітньо-професійних програм та навчального плану спеціальностей і затверджені методичною радою коледжу.

4.6. Програма практик містить такі розділи:

- Загальні положення (значення, мета, завдання практичної підготовки, місце у формуванні фахівця).
- Організація та керівництво практикою (об'єкти практики і вимоги до них, робочі місця або посади, які дублюватимуться практикантами, порядок розподілу здобувачів та їх переміщення, функції керівників практики, необхідне документальне оформлення графіки, щоденники тощо).
- Зміст практики. Перелік завдань, які поставлені перед

практикантом.

- Вимоги до складання і оформлення звіту.
- Порядок захисту звіту з практики.

5. ПІДРУЧНИКИ, ПОСІБНИКИ, КОНСПЕКТИ ЛЕКЦІЙ

5.1. Підручник є основною навчальною книгою з дисципліни. У підручнику повинні бути відображені базові знання з кожної дисципліни, обумовлені змістовими модулями Державних освітніх стандартів. Ці модулі встановлюють основні напрями і аспекти розгляду предмету, а також послідовність викладення навчального матеріалу.

Зміст підручника повинен відображати певну систему науково-предметних знань, що складають ядро даних із відповідної галузі (розділу) науки або сфери людської діяльності (напрямку), необхідних для подальшого опанування професією і використання їх у конкретній професійній діяльності. Підручник відрізняється авторитетністю видання і апробацією теоретичного та фактичного матеріалу.

5.2. Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого їх розділу.

Навчальний посібник повинен мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат.

Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

За наявності підручників з дисципліни навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів, не допускаючи дублювання.

5.3. Навчально-методичний посібник – навчальні видання, які окрім викладу навчального матеріалу, містять методичні вказівки і рекомендації щодо викладання предмета, курсу, дисципліни або організації самостійної роботи здобувачів, розвитку та виховання особистості. У посібнику мають бути відображені особливості самостійної роботи здобувачів з дисципліни, висвітлені основні вимоги до знань і умінь, які формуються при її вивченні. Обов'язковою складовою таких посібників є розділ для самоконтролю і контролю результатів навчання здобувача.

5.4. Конспекти лекцій видають з нової дисципліни, елективного курсу або як доповнення до підручника. В останньому випадку в лекціях автор ставить нові проблеми, пропонує альтернативні рішення, оригінальні напрямки розвитку галузі науки або галузі діяльності людини.

6. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ЛАБОРАТОРНИХ І ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

6.1. Методичні вказівки (рекомендації) – навчальне або виробничо-практичне видання пояснень із певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт.

6.2. Основною метою видання методичних вказівок (рекомендацій) є оперативне доповнення наявного навчального контенту з дисципліни, а також підручників та навчальних посібників матеріалами щодо методики виконання тих чи інших видів навчальної діяльності та з метою оптимізації викладання навчальних дисциплін.

6.3. Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень, методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

6.4. Методичні вказівки до практичних, семінарських та лабораторних занять (відповідно до навчального плану) складаються з планів занять, методичних настанов щодо виконання й оформлення здобувачем відповідних завдань та критеріїв оцінювання.

7. ПРОГРАМИ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Підсумкова атестація випускників здійснюється відповідно до навчального плану шляхом оцінювання екзаменаційною комісією комплексного підсумкового іспиту за спеціальністю або кваліфікаційної роботи (проєкту).

7.2. Підсумкова атестація здійснюється на підставі оцінки рівня компетентностей випускників, передбачених стандартом спеціальності та освітньо-професійною програмою.

7.3. Присвоєння кваліфікації здійснює екзаменаційна комісія. Порядок створення та діяльності екзаменаційної комісії для проведення підсумкової атестації регулюється відповідним Положенням.

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Навчально-методичний комплекс – це система дидактичних засобів навчання з конкретної дисципліни, метою якої є повна реалізація освітніх і виховних завдань, сформульованих робочою програмою дисципліни.

8.2. НМКД розробляє викладач (викладачі) циклової комісії, який забезпечує викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки здобувачів фахової передвищої освіти відповідної спеціальності.

8.3. Відповідальними за якісну підготовку НМКД є голова циклової комісії та викладач (викладачі)-розробники.

8.4. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко засвоїти навчальний матеріал і набувати необхідних компетентностей.

8.5. Структура НМКД:

- Титульний аркуш;
- Зміст;
- Робоча програма навчальної дисципліни;
- Плани лекцій та їх короткий зміст;
- Методичні рекомендації до проведення лабораторних, семінарських, практичних занять;
- Дидактичне забезпечення самостійної роботи здобувачів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій);
- Матеріали комплексної контрольної роботи (контрольні завдання для оцінювання рівня знань здобувачів під час проведення акредитації спеціальності (освітньо-професійної програми);
- Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання (перелік питань, що виносяться на залік; перелік питань, що виносяться на екзамен, екзаменаційні білети);
- Орієнтовна тематика курсових робіт (проєктів) та методичні рекомендації до їх виконання (якщо передбачені навчальним планом);
- Завдання для контрольних робіт (в т. ч. й тестових) здобувачів заочної форми здобуття освіти, передбачених робочим навчальним планом, методичні рекомендації щодо їх виконання.

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ

9.1. Курсові роботи є завершальним етапом вивчення дисциплін. Тому якості виконання курсових робіт надається ключове значення і має за мету закріпити і систематизувати знання здобувачів з відповідних дисциплін, навчити їх практично застосовувати отримані ними теоретичні знання. Курсові роботи виконуються по закінченні теоретичної частини курсу, або розділу курсу, що забезпечують наявність знань, достатніх для виконання курсової роботи з даної дисципліни.

9.2. Теми курсових робіт відповідають об'єму програм відповідних курсів і завданням курсових робіт.

9.3. Перед початком виконання курсової роботи проводиться вступне заняття, на якому роз'яснюються завдання курсової роботи, її значення, обсяг роботи, вимоги до якості виконання і час захисту курсової роботи.

9.4. Керівництво курсовою роботою здійснюється викладачем відповідної дисципліни.

9.5. Методичні вказівки з виконання курсових робіт містять такі розділи:

- Загальні положення (значення, мета роботи, місце у вивченні дисципліни).
- Обсяг, структура роботи, узагальнений зміст кожної структурної частини.
- Вимоги до оформлення роботи.
- Захист курсової роботи: порядок подання на кафедру, перевірки та рецензування, організація захисту роботи.
- Орієнтована тематика (перелік тем).
- Зразки плану кількох тем.
- Додатки: зразок титульної сторінки, додатки, приклади, тощо.

9.5. Закінчені курсові роботи здаються здобувачами у визначений термін керівникові, який перевіряє якість виконання роботи, її відповідність обсягу, вказаному у завданні.

9.6. Перевірка і прийняття курсових робіт проводиться комісією в складі трьох викладачів.

10. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ І ТЕМАТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ПРОЄКТІВ

10.1. Кваліфікаційна робота – форма репрезентації інноваційно-наукового дослідження, яку він виконує на завершальному етапі навчання. Кваліфікаційна робота має комплексний характер і базується на використанні набутих здобувачем освіти знань, умінь і навичок зі спеціальних дисциплін. Вона передбачена для систематизації, закріплення, розширення теоретичних і

практичних знань за фахом і застосування їх при вирішенні конкретних виробничих завдань.

10.2. До кваліфікаційних робіт висуваються такі основні вимоги:

- актуальність теми, відповідність її сучасному стану певної сфери науки та перспективам розвитку, практичним завданням відповідної сфери;
- вивчення та критичний аналіз монографічних і періодичних видань з теми дослідження;
- вивчення та характеристика історії досліджуваної проблеми та її сучасного стану, а також передового досвіду роботи у відповідній галузі;
- чітка характеристика предмета, мети і методів дослідження, опис та аналіз проведених автором експериментів;
- узагальнення результатів, їх обґрунтування, висновки і практичні рекомендації.

10.3. Тематика кваліфікаційних робіт укладається, щорічно оновлюється та/або коригується і затверджується цикловими комісіями з урахуванням вимог освітньо-професійних програм певних спеціальностей. Здобувач також може запропонувати на розгляд циклової комісії власну тему з обґрунтуванням актуальності її розробки.

10.4. Питання виконання кваліфікаційних робіт у плановому порядку заслуховуються на засіданнях циклових комісій та Педагогічної ради Коледжу.

10.5. До обов'язків керівників кваліфікаційних робіт також входить роз'яснення здобувачам сутності правил академічної доброчесності, попередження їх щодо наслідків використання у кваліфікаційних роботах академічного плагіату, про що здобувач власноруч засвідчує на звороті останнього аркушу завершеного і зшитого кваліфікаційного дослідження.

10.6. Кваліфікаційна робота готується з метою публічного захисту і отримання відповідного освітньо-професійного ступеню. Основне завдання її автора – продемонструвати рівень своєї кваліфікації, уміння самостійно досліджувати проблеми та розробляти пропозиції щодо їх усунення.

10.7. Виконання кваліфікаційної роботи забезпечує:

- систематизацію, закріплення, розширення і використання знань здобувача освіти під час виконання конкретних прикладних задач;
- вдосконалення навичок самостійної роботи;
- оволодіння методикою дослідження при вирішенні прикладних задач.

10.8. Кваліфікаційна робота повинна бути написаною науковим стилем, логічно і аргументовано.

10.9. Вимоги до структури та оформлення кваліфікаційної роботи уточнюються у методичних рекомендаціях, які розробляють циклові комісії.

10.10. Зміст, характер і форму представлення експериментальної (практичної) частини кваліфікаційної роботи визначає керівник виходячи з фахової специфіки.

10.11. Основні етапи підготовки та виконання кваліфікаційної роботи:

- вибір і затвердження теми;
- складання та затвердження завдання на кваліфікаційну роботу;
- проведення досліджень;
- аналіз, обробка та виклад результатів досліджень;
- оформлення кваліфікаційної роботи;
- підготовка презентації та доповіді про виконання кваліфікаційної роботи;
- рецензування кваліфікаційної роботи;
- попередній захист кваліфікаційної роботи та допуск до її захисту;
- захист кваліфікаційної роботи на засіданні екзаменаційної комісії.

11.МЕТОДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ІЗ ДИСЦИПЛІН НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ.

11.1. Організація самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти регламентується Положенням про організацію освітнього процесу.

11.2. Самостійна робота здобувачів забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, передбачених для вивчення конкретних навчальних дисциплін.

11.3. До навчально-методичного забезпечення самостійної роботи належать:

- навчальні та робочі навчальні програми дисциплін, підручники та навчальні посібники, навчальні матеріали як у паперовому, так і в електронному вигляді відповідно до державного стандарту освіти;
- завдання для самостійної роботи;
- методичні рекомендації та посібники з організації самостійної роботи;
- інструкції та методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, семестрових завдань тощо;
- тематика рефератів і доповідей;
- тематика курсових робіт та проєктів і методичні рекомендації щодо їхнього виконання;
- тематика кваліфікаційних робіт та методичні рекомендації щодо їхнього виконання;
- зразки оформлення індивідуальних завдань, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни;
- питання до іспитів і заліків;

— методичні вказівки щодо написання та оформлення звітів про проходження практики.

11.4. Методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів повинно передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакети контрольних робіт тощо).

11.5. Навчально-методична література повинна розроблятися з урахуванням специфіки різних видів самостійної роботи, у ній має бути визначена система оцінювання результатів самостійної роботи.

12. ЕЛЕКТРОННЕ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

12.1. Електронне навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни повинно забезпечити умови для творчого розвитку особистості здобувача шляхом індивідуалізації освітнього процесу, розширення можливостей організації самостійної роботи.

12.2. Формування електронного навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни проводиться з метою надання вільного постійного доступу здобувачам освіти до навчально-методичних матеріалів навчальної дисципліни.

12.3. За неможливості проведення очного навчання, використовуючи матеріали електронного навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін Фаховий коледж проводить навчання з використанням можливостей дистанційних технологій навчання.

12.4. Основними завданнями навчання з використанням можливостей дистанційних технологій навчання у Фаховому коледжі є:

- забезпечення безперервного освітнього процесу у період неможливості проведення очних навчань;
- розширення можливостей доступу різних категорій учасників до якісного навчання;
- забезпечення індивідуалізації освітнього процесу відповідно до потреб, особливостей та можливостей тих, хто навчається;
- підвищення якості та ефективності освітнього процесу шляхом застосування інформаційно-комунікаційних та інноваційних освітніх технологій;
- забезпечення систематичного моніторингу якості освіти.

12.5. У Фаховому коледжі на офіційному сайті оприлюднюються робочі програми навчальних дисциплін як нормативної (обов'язкової) так і варіативної (вибіркової) складової навчального плану.

12.6. Електронне навчально-методичне забезпечення навчальної

дисципліни, розміщується у HUMAN – середовищі електронного навчання Фахового коледжу НУК імені адмірала Мкарова.

12.7. Обов'язковими складовими електронного забезпечення дисципліни є:

- *теоретичний матеріал* – структуровані електронні навчальні матеріали (опорний конспект лекцій мають відповідати, як загальнодидактичним принципам так і специфічним принципам предмету вивчення, мотивувати здобувачів освіти до прояву інтересу, подальшого поглибленого вивчення теми та курсу в цілому), посібник у вигляді ресурсів Лекція або Книга, мультимедійні презентації лекцій, аудіо-, відео-, анімаційні навчальні ресурси, запропоновані викладачем курсу, список друкованих та Інтернет-джерел;
- *практичні/семінарські/лабораторні роботи* (зміст, методичні вказівки щодо їх виконання, список індивідуальних завдань, форма подання результатів виконання, терміни виконання, критерії оцінювання);
- *завдання для самостійної роботи здобувачів освіти* (додатковий теоретичний матеріал, методичні вказівки щодо їх виконання, диференційовані індивідуальні завдання, форма виконання результатів, критерії оцінювання);
- *тематичний/кредитний контроль* (контрольні запитання, завдання з критеріями оцінювання та формою подання результатів виконання, прикладів екзаменаційних білетів, тести для самоконтролю та контролю);
- *матеріали для проведення підсумкового оцінювання* (контрольні запитання, тести для самоконтролю, підсумкові тести для оцінювання здобувачів освіти з дисципліни);
- *додаткові матеріали*.

12.8. Вимоги до електронного навчально-методичного забезпечення дисципліни:

- Відповідальними за формування електронного навчально- методичного забезпечення дисципліни є викладачі, що забезпечують викладання дисципліни.
- Структура, зміст та оформлення навчальних і методичних матеріалів в електронному вигляді мають відповідати основним вимогам нормативних документів Фахового коледжу.
- Пакет електронного навчально-методичного забезпечення дисципліни проходить процедуру розгляду, схвалення та затвердження на засіданні циклової комісії, методичної ради.
- Робочі програми навчальних дисциплін оприлюднюються на офіційному

сайті Фахового коледжу.

13. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ

13.1. Робоча програма навчальної дисципліни та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігаються у кабінеті циклової комісії.

13.2. Електронний навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни, розміщується у середовищі електронного навчання HUMAN та на сайті Фахового коледжу.

13.3. За рішенням циклової комісії (завідувача відділення) може формуватись електронна бібліотека електронного навчально-методичного забезпечення дисциплін відповідних освітньо-професійних програм та зберігатись у встановленому місці.

13.4. Здобувачу освіти має бути забезпечений вільний та зручний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом) на безоплатній основі.

14. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

14.1. Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

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

14.3. Інформаційне наповнення навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження та введення в дію наказом ректора НУК імені адмірала Макарова, виданим на підставі рішення Вченої ради Університету.

15.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Фахового коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені функціональними обов'язками.

15.3. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або доповнень до діючого.

15.4. Зміни та доповнення до Положення розглядаються на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу та Вченій раді НУК імені адмірала Макарова, та затверджуються наказом ректора НУК.

15.5. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.