

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана»

Протокол № 3 від «28» листопада 2023 р.

Голова Педагогічної ради

В. Марушевська Валентина МАРУШЕВСЬКА

Набуває чинності згідно з наказом директора
від «28» листопада 2023 р. № 144-0

Київ 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни розроблено як складова системи управління якістю освіти і регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження навчально-методичних комплексів дисциплін (далі – НМКД), передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі – Коледж).

1.2. Навчально-методичний комплекс створюється на цикловій комісії з кожної навчальної дисципліни з метою всебічного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог стандартів освіти та освітньо-професійних програм.

1.3. 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.

1.4. 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», Рекомендацій Міністерства освіти і науки України «Про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін» від 09 липня 2018 року за № 1/9-434, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі та інших нормативних документів.

1.5. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності коледжу та обов'язковими для всього викладацького складу.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної дисципліни, які забезпечують всі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань студентів, що передбачені навчальним планом відповідної освітньо-професійної (освітньої) програми, представлених у паперовій та/або електронній формах.

2.2. Навчально-методичний комплекс дисципліни включає:

- титульну сорінку
- програму навчальної дисципліни (типову або авторську);
- робочу навчальну програму дисципліни/силабус;
- програму практики;
- конспект (план-конспект) лекцій тем навчальної дисципліни;
- методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних, практичних, семінарських занять;
- методичні вказівки до самостійної/позааудиторної роботи студентів;

- матеріали контролю знань студентів;
- завдання (тести, задачі, запитання) для поточного контролю знань студентів;
- питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни для екзаменів;
- завдання на модульні контрольні роботи (МКР);
- тематику рефератів;
- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.
- матеріали з курсових робіт (тематика курсових робіт, методичні вказівки до їх виконання);
- матеріально – технічне забезпечення навчальної дисципліни;
- список базової та допоміжної літератури.

2.3. До НМКД можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням педагогічного/науково-педагогічного працівника.

2.4. НМКД зберігаються у навчально-методичному кабінеті коледжу.

3.ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМКД

3.1.Програма навчальної дисципліни (далі – програма) – це складова стандарту фахової передвищої 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.

Типова програма навчальної дисципліни розробляється навчально-методичними установами Міністерства освіти і науки України і рекомендується для використання всіма закладами освіти України.

У випадку відсутності типової навчальної програми, педагогічними працівниками коледжу розробляється авторська програма, яка розглядається на засіданні циклової комісії, обговорюється та затверджується методичною радою Коледжу.

3.2.Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма) є нормативним документом коледжу і розробляється для кожної навчальної дисципліни на підставі навчальної програми відповідно до навчального плану підготовки на основі освітньо- професійної (освітньої) програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Робоча програма розробляється педагогічними/науково-педагогічними працівниками для кожної навчальної дисципліни/предмету з урахуванням фактичної кількості годин за навчальним робочим планом освітньо-професійної програми, розглядається на засіданні циклової комісії та методичної ради і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

У робочій програмі навчальної дисципліни передбачена нумерація занять

окремо за видами занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, семінарські, самостійна) і форма контролю на кожному занятті.

Для різних форм навчання розробляється єдина робоча програма дисципліни з виділенням у ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо.

Робочі програми освітніх компонентів що формують загальні і фахові компетентності, розробляються для кожної спеціальності з врахуванням вимог освітньо-професійних програм.

Робочі програми щорічно на початку навчального року переглядаються цикловими комісіями, погоджуються з навчально-методичним кабінетом і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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.

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 друкованому та електронному вигляді у голів циклових комісій та методичному кабінеті.

3.3. Робоча програма навчальної дисципліни містить такі складові:

- мета і завдання вивчення навчальної дисципліни;
- внутрішньодисциплінарні зв'язки;
- компетентності та очікувані результати навчання;
- розподіл обсягу навчальної дисципліни в годинах та кредитах ЄКТС за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- структура навчальної дисципліни;
- навчальна програма;
- теми і тематичний план лекцій;
- теми тематичний план практичних занять/лабораторних занять з навчальної практики;
- теми і тематичний план семінарських занять;
- тематичний план самостійної роботи;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- методичне та матеріальне забезпечення освітнього процесу;
- засоби діагностики результатів навчання, методи їх демонстрування;
- форми поточного, підсумкового контролю знань студентів;
- перелік питань до семестрового контролю;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- доповнення, зміни, які внесені в програму.

3.4. Програми практики (Навчальної, Бізнес –практики «Відкрий власну справу» та виробничої – це основний навчально- методичний документ, що регламентує мету, зміст, підведення їх підсумків і містить

рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики. Зміст програми практики включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

Програма практики містить матеріали робочих програм кожного виду практики студентів, що складаються з таких розділів: мета, завдання практики, основний зміст практики (перелік основних завдань), критерії оцінювання, вимоги до оформлення звіту проходження практики.

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

3.6.Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі фахової передвищої 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.

3.6.1.Конспект лекції містить наступні елементи:

- назву та номер розділу, тему лекції;
- актуальність теми;
- навчальні цілі заняття (знати, вміти);
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації студентів (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, педагогічний працівник може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

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

3.7.Методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних, практичних та семінарських занять

Наявність Методичних вказівок (рекомендацій) до лабораторних, практичних та семінарських занять визначається відповідним навчальним планом та програмою навчальної дисципліни. Зберігаються на електронному та паперовому носіях.

3.7.1.Лабораторне заняття – форма навчального заняття, за якої студент під керівництвом викладача проводить природничі або імітаційні експерименти чи досліди з метою підтвердження окремих теоретичних

положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень.

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

3.7.3. Цілями практичних занять є:

- розширення та закріплення знань, отриманих на лекціях, у процесі самостійної роботи та на консультаціях;
- формування вмінь і навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання сформованих завдань;
- здійснення контролю засвоєння навчального матеріалу та результатів самостійної роботи.

3.7.4. Орієнтовними структурними елементами методичних вказівок до лабораторного, практичного заняття/навчальної практики є:

- назва, розділ і тема практичного, лабораторного заняття, яка має повністю відповідати робочій навчальній програмі дисципліни;
- номер практичного, лабораторного заняття;
- актуальність теми;
- професійні компетентності (знати, вміти, оволодіти);
- матеріали методичного забезпечення основного етапу заняття (алгоритми практичних навичок);
- питання для актуалізації опорних знань;
- матеріали контролю для підготовчого та заключного етапів заняття;
- індивідуальні практичні завдання;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

3.8. Семінар – це форма навчальних практичних занять при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. полягає у самостійному вивченні студентами окремих питань і тем лекційного курсу з наступним оформленням навчального матеріалу у вигляді рефератів, доповідей, повідомлень тощо.

3.8.1. Основними дидактичними цілями їх проведення є:

- забезпечити педагогічні умови для поглиблення і закріплення знань набутих під час лекцій та у процесі вивчення навчальної інформації, що виноситься на самостійного опрацювання;
- спонукати студентів до колективного творчого обговорення найбільш складних питань навчального курсу;
- формувати навички і самостійної роботи над літературою, нормативними документами; умінь
- оволодіння методами аналізу фактів, явищ і проблем, що розглядаються та формування умінь і навичок до здійснення різних видів майбутньої

професійної діяльності.

3.8.2.Завдання для семінарських занять містять:

- назву та розділ теми дисципліни;
- номер семінарського заняття;
- тему семінарського заняття;
- план семінарського заняття (5-6 питань щодо активізації пізнавальної діяльності студентів);
- перелік базової та допоміжної літератури.

3.9. Самостійна позааудиторна робота студента (СПРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

СПРС забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для СПРС повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

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

3.9.1. Складові методичних рекомендацій до самостійної позааудиторної роботи студентів повинні містити наступні елементи:

- перелік тем;
- тема;
- актуальність теми;
- навчальні цілі (студент 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).

3.10.Методичні рекомендації до виконання курсових проєктів/робіт

Тематика курсових проєктів/робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Методичні рекомендації (вказівки) по написанню курсових проєктів/робіт розробляються з метою допомоги студентам в організації їх ефективної самостійної роботи з підготовки роботи. У рекомендаціях необхідно звернути увагу студентів на особливості планування та організації часу на виконання роботи, запропонувати опис послідовності діяльності студентів або «тактику»

виконання роботи, приблизну структуру та вимоги по оформленню курсового проекту/роботи.

3.11. Матеріали щодо контролю знань студентів. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

3.11.1 Поточний контроль здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни - під час проведення навчальних лабораторних, практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента 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.

3.11.2. 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 студентом 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 студентам 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 студентів.

Матеріали щодо контролю знань студентів 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 і завідувачем циклової комісії.

Модульна контрольна робота (МКР) та контрольна робота (КР) НМК кожної навчальної дисципліни має містити пакет комплексних контрольних завдань, що використовуються для проведення модульних контрольних робіт (МКР).

МКР-призначена для перевірки рівня залишкових знань з певного модуля програми відповідної дисципліни використовується для аналізу результатів підготовки студентів із відповідних дисциплін з метою коригування робочих навчальних програм, удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи.

Контрольна робота (КР) – це перевірка вивчених знань здобувачами освіти за певний час з предметів загальноосвітньої підготовки. Контрольні

роботи можуть бути поточними, семестровими і річними.

- МКР і КР розробляються викладачем, що викладає відповідну дисципліну, предмет, затверджується цикловою (предметною) комісією, за якою закріплена навчальна дисципліна, предмет, з урахуванням вимог освітньо-професійної та освітньої програми підготовки та робочої програми навчальної дисципліни предмету..

МКР, КР містить:

- титульну сторінку; пояснювальну записку;
- критерії оцінювання;
- зразок відповіді на один варіант;
- варіанти МКР контрольної роботи.

Кількість варіантів МКР, КР повинна відповідати кількості студентів у групі. Вона може бути розрахована на 1-2 академічні години, залежно від обсягу програмного матеріалу, що виноситься на контроль.

3.12. Матеріали з курсових робіт містять:

- тематику курсових робіт;
- методичні рекомендації до виконання, порядок опрацювання теоретичного матеріалу, загальні вимоги до оформлення, порядок виконання розрахункової частини роботи, методику аналізу отриманих результатів, порядок оформлення пояснювальної записки, перелік базової та допоміжної літератури;
- вихідні дані;
- порядок захисту;
- критерії оцінювання курсової роботи.

3.13. Навчально – методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни :

- навчальні і навчально-методичні засоби навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольні тестові програми;
- навчальні відеофільми аудіо записи, та інші матеріали;
- технічні засоби навчання;
- програмне забезпечення тощо.

3.14. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів являють собою обов'язкову складову НМК, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні й зрозумілі для студента критерії оцінювання його навчальних досягнень. Дані критерії передбачають вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання та сформованості загальних та предметних компетентностей у студентів за 4-бальною національною шкалою і 100 бальною шкалою ЄКТС.

3.15. Список рекомендованої літератури складається з основної (базової) та допоміжної літератури.

До базової літератури включають нормативні документи, підручники, навчальні посібники.

До списку допоміжної літератури включають довідники, періодичні видання, монографії, статті, методичні рекомендації, Інтернет-ресурси тощо.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

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 освітньо-професійної, освітньої програми;
- раціональний розподіл навчального часу за модулями навчальної дисципліни і видами навчальних занять;
- чіткий розподіл навчального матеріалу між аудиторними заняттями і самостійною роботою студентів;
- планування і організація самостійної роботи студентів 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 студентів.

НМК розробляються для всіх освітніх компонент навчального плану. Матеріали НМК розробляються державною мовою.

НМК розробляється педагогічним або науково-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.

Підготовка елементів НМК включається до індивідуального плану роботи викладачів.

НМК подається голові циклової комісії для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії, що відображається у протоколі засідання. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМК розробнику надається час для їх усунення.

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.

НМК набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової

комісії та методичній раді.

5.ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітньо-професійним/освітнім програмам НМКД несе педагогічний працівник (колектив педагогічних працівників), за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

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

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

Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМКД відбувається згідно з рішенням циклової комісії з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі де зберігається НМКД.

Відповідальність за наявність НМКД покладається на голову відповідної циклової комісії, де викладається навчальна дисципліна і зберігається у паперовій та електронній формах в цикловій комісії.

Голова циклової комісії за яким закріплена навчальна дисципліна:

- здійснює моніторинг підготовки освітньої компоненти;
- оцінює якість викладання дисципліни і підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів освітньої компоненти та відвідування занять з даної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК дисципліни відображаються в протоколах засідання циклової комісії.

Зовнішній контроль змісту та якості розробки НМКД покладається на циклову комісію і методичний кабінет коледжу.

Об'єктами зовнішнього контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМКД до індивідуального плану роботи викладача та плану роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- готовність НМКД до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених НМКД, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методології й технології здійснення освітнього процесу;
- якість підготовки фахівців із використанням відповідного НМКД.

Результати контролю подаються директору коледжу.

6. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУПНІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Складові НМКД формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (далі – ЕОР) та зберігаються в навчально-методичному кабінеті коледжу, за яким закріплена навчальна дисципліна.

Складові НМКД, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт підтримки освітньо- професійних/освітніх програм Коледжу, із зазначенням назви навчальної дисципліни, прізвища та ініціалів педагогічного працівника, назви циклової комісії (у форматі pdf).

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

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

- у бібліотеці коледжу;
- на сайті коледжу у розділі бібліотека;
- 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.

7.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження наказом директора коледжу.

Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються педагогічною радою коледжу в тому ж порядку, що й саме Положення.

Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.