

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(КЗ ХФВКМ ХОР)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Педагогічної ради

КЗ ХФВКМ ХОР

від « 18 » березня 2024 року № 5

Голова Педагогічної ради

Любов МОРОЗКО

Введено в дію

наказом директора КЗ ХФВКМ ХОР

від « 21 » березня 2024 року № 23/1

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН/ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Харків

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про навчально-методичний комплекс забезпечення навчальних дисциплін/навчального предмету у Комунальному закладі «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради» розроблено на підставі Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (редакція від 02.07.2023 р.), «Про повну загальну середню освіту» (редакція від 05.06.2023 р.), «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (редакція станом на 27.12.2023 р.), Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 року № 1187, Статуту Комунального закладу «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради, «Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі» (редакція від 31 серпня 2023 р. № 01), «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в Коледжі» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти та підготовки здобувачів освіти.

1.2. «Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисципліни/навчальних предметів у Комунальному закладі «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (далі Положення) розроблено як складова внутрішньої системи забезпечення якості освіти та регламентує зміст, оформлення та порядок затвердження у Комунальному закладі «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (далі Коледж) навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни/навчального предмету та встановлює єдині вимоги до навчально-методичного забезпечення усіх дисциплін, які є освітніми компонентами освітньо-професійних програм підготовки фахового молодшого бакалавра та освітніх програм профільної середньої освіти. Це Положення визначає склад і порядок погодження навчально-методичних комплексів дисциплін/предметів у Коледжі і призначене для введення єдиних вимог до навчально-методичного забезпечення усіх освітніх компонентів, що входять в робочі навчальні плани з усіх форм навчання.

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. Метою Положення є підвищення якості освітнього процесу через удосконалення навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін/предметів і підвищення методичної складової педагогічної компетентності педагогічних працівників, оптимізації й інтенсифікації освітнього процесу в Коледжі

Положення враховує стратегію розвитку Коледжу, його специфіку, педагогічний і ресурсний потенціал. Вимоги цього Положення обов'язкові для всіх педагогічних працівників Коледжу.

1.5. Положення розміщується у Розділі публічної інформації на

офіційному сайті Коледжу.

1.6. **Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу** □ це сукупність організаційно-нормативних документів і навчально-методичних матеріалів, які визначають зміст та результат освітнього процесу, встановлюють структуру й визначають регламент освітнього процесу. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу має забезпечити ефективне засвоєння здобувачами освіти компонентів освітньо-професійної програми та повну загальну середню освіту, реалізації засвоєних знань, набутих умінь, загальних та спеціальних компетентностей у майбутній професійній діяльності.

1.7. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу створюється відповідно до нормативних документів у сфері фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм спеціальностей і дозволяє досягти необхідної якості навчальної діяльності та ефективно організувати навчальну, самостійну, індивідуальну й дослідницьку/творчу роботу здобувачів фахової передвищої освіти.

1.8. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Коледжу складається з навчально-методичних комплексів її компонентів (навчальних дисциплін/предметів, практик, атестації здобувачів освіти (кваліфікаційних іспитів).

1.9. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу повинно відповідати стандартам фахової передвищої освіти, цілям освітньо-професійної програми, робочому навчальному плану, забезпечувати розроблену педагогічним працівником технологію навчання та досягнення здобувачем фахової передвищої освіти запланованих результатів навчання.

1.10. Передбачений цим Положенням рівень навчально-методичного забезпечення компонентів освітньо-професійних програм є однією з умов, що дозволяють здійснювати якісну підготовку фахівців за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

1.11. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу має бути загальнодоступним для здобувачів освіти. З цією метою НМК розміщується викладачем в онлайн-сховищі у Розділі Навчально-методичні комплекси ЦК. Студенти вони мають бути проінформовані про наявність такого навчально-методичного забезпечення.

1.12. **Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни/навчального предмету** (далі – НМК) – це сукупність документів і матеріалів навчального і методичного характеру з конкретної навчальної дисципліни/навчального предмету, які забезпечують ефективне здійснення освітнього процесу: всіх видів навчальних занять, форм контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти та механізм оцінювання знань студентів, що передбачені навчальним планом та відповідної освітньо-професійної програми (далі ОПП) і є одним з елементів системи забезпечення якості освіти Коледжу.

2. ЦІЛІ ТА ЗАДАЧІ РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ/НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТУ

2.1. Розробка НМК має на меті:

- забезпечення системного підходу щодо організації освітнього процесу в Коледжі;
- створення якісного методичного забезпечення освітнього процесу за всіма спеціальностями;
- формування бази електронних навчально-методичних матеріалів;
- своєчасне корегування та вдосконалення навчально-методичних матеріалів.

2.2. Матеріали НМК розробляються державною мовою.

2.3. НМК розробляється із дотриманням принципів академічної доброчесності.

2.4. НМК розробляються для усіх навчальних дисциплін (обов'язкових і вибіркових), програм практик, передбачених навчальним планом для відповідної освітньо-професійної програми (далі – ОПП) та предметів освітніх програм профільної середньої освіти у паперовому та електронному вигляді.

2.5. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК розробляються відповідно до затвердженої робочої навчальної програми дисципліни та мають відповідати сучасному рівню розвитку освіти, передбачати логічний послідовний виклад змісту навчального матеріалу, відображати загальну методику викладання дисципліни; передбачати використання сучасних педагогічних технологій, методів і прийомів викладання, що дозволяють здобувачам освіти набутти відповідних компетентностей і досягти запланованих результатів навчання.

2.6. При розробці НМК необхідно орієнтуватись на застосування особистісно орієнтованих методів навчання, створювати необхідні умови для здобуття фахової передвищої освіти особами з особливими освітніми потребами, зокрема, організацію освітнього процесу з використанням сучасних інформаційних технологій.

2.7. Контроль за змістом і якістю НМК покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи, завідувача навчально-методичним кабінетом Коледжу, голову циклової комісії за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна/навчальний предмет.

2.8. Відповідальність за своєчасність та якість підготовки НМК, закріплених за цикловою комісією, несе голова циклової комісії

2.9. Розробник (викладач, група викладачів) НМК несе повну відповідальність за зміст, якість, актуальність, оформлення та наповнюваність НМК.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ/НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТУ

3.1. НМК розробляється на 3-5 років та/або оновлюється у випадку змін в освітньо-професійній програмі підготовки фахового молодшого бакалавра, стандартів освіти (професійних стандартів).

3.2. НМК має забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу – надання навчальної інформації та її сприйняття, набуття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю та основних функцій освітнього процесу: навчальної, виховної та розвиваючої.

3.3. Кожний елемент НМК має містити в собі:

- чітко визначені дидактичні цілі, що повинен засвоїти студент та якими практичними вміннями оволодіти в процесі вивчення;
- структурований навчальний матеріал;
- інформацію щодо способів засвоєння навчального матеріалу, методів контролю і самоконтролю, пояснення щодо шкали оцінювання результатів засвоєння матеріалу з певної дисципліни.

3.4. НМК включає обов'язкові компоненти:

- титульний аркуш НМК (Додаток 1);
- витяг з робочого навчального плану;
- програма та робоча навчальна програма навчальної дисципліни/предмету;
- програми з усіх видів практичної підготовки у випадку освітнього компоненту практичної підготовки;
- термінологічний словник з навчальної дисципліни (тезаурус), за необхідності ;
- перелік навчально-методичного оснащення та устаткування за наявності;
- конспект лекцій або розширені плани лекцій для теоретичних дисциплін;
- інструктивно-методичні матеріали та плани до практичних занять;
- методичні матеріали до організації самостійної роботи здобувачів освіти;
- методичні рекомендації до всіх видів практик у випадку освітнього компоненту практичної підготовки;
- комплект методичного забезпечення та матеріали поточного, модульного, підсумкового контролю, директорські контрольні роботи, комплексні контрольні роботи, контрольні завдання для оцінювання

рівня знань студентів при проведенні акредитації тощо;

- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів освіти (програми кваліфікаційного іспиту, рекомендації до написання кваліфікаційної роботи);
- критерії оцінювання знань здобувачів освіти із навчальної дисципліни;
- список базової та допоміжної літератури/інформаційні джерела: підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- інші додаткові навчальні матеріали.

3.5. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати педагогічні працівники, які входять до складу групи забезпечення освітньої програми, циклових комісій, з метою повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, що необхідні для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути авторські матеріали (підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації) розроблені викладачем:

- збірники ситуаційних завдань (кейсів), тестів, задач і вправ;
- навчальні мультимедійні презентації;
- методичні рекомендації до розробки творчих проєктів;
- каталоги ресурсів тощо.

4. ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ КОМПОНЕНТІВ НМК

4.1. Основним документом НМК передбаченим освітнім законодавством (п.51 Ліцензійних умов впровадження освітньої діяльності), є програми навчальних дисциплін/робочі програми навчальних дисциплін/навчальних предметів та програми практик.

Розробка, затвердження, структура програми навчальної дисципліни/навчального предмету та робочої програм навчальної дисципліни регламентується «Положенням положення про програму навчальної дисципліни (навчального предмета, практики) та робочу програму навчальної дисципліни Комунальний заклад «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради».

4.2. Програма практики – це основний навчально-методичний документ практичної підготовки, що регламентує мету, зміст проведення практики, підведення її підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких студенти мають набути під час проходження кожного виду практики. Розробка, затвердження, структура програми практики регламентується «Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у комунальному закладі «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради».

4.2. **Конспект лекцій або розширений план лекцій** □ навчально-теоретичні матеріали, що в стислій формі містять виклад навчального матеріалу, огляд основних підходів та обґрунтування тез конкретної галузі/науки щодо вирішення наукових та фахових проблем, сконцентровані на найбільш складних і основоположних питаннях тем відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни.

Конспект лекції містить такі елементи:

- назву навчальної дисципліни;
- тему лекції, яка має повністю відповідати програмі дисципліни;
- мету заняття;
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації студентів (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- питання для самоконтролю;
- форми, методи та критерії оцінювання;
- підведення підсумків заняття, домашнє завдання.
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

4.3. **Лекція** – вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп). В окремих випадках лекція може проводитися для однієї академічної групи. Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) Коледжу.

На сучасному етапі **лекція** є і один з основних **видів** навчальних занять у закладах фахової передвищої освіти, і однією з основних організаційних **форм** проведення навчальних занять у Коледжі, що призначена для засвоєння теоретичного матеріалу у рамках якої реалізується різноманітний зміст і різні методи навчання, і **методом навчання** – монологічним викладом навчального матеріалу в систематичній і послідовній формі,

сконцентрованому в основному навколо фундаментальних проблем галузі/науки.

Основна мета лекційного заняття – дати систематизовані основи наукових знань із навчальної дисципліни, розкрити стан і перспективи прогресу в конкретній галузі наук, сконцентрувати увагу на найбільш складних і основоположних питаннях теми. В основі лекції має бути упорядкована системна інформація, новітні факти, події, проблемні питання.

4.4. Курс лекцій – навчально-теоретичні матеріали (сукупність окремих лекцій), що містить повний виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни/навчального предмету. Тематика курсу лекцій визначається програмою навчальної дисципліни/робочою програмою навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою. Належним чином підготовлене лекційне заняття, безумовно, є запорукою успішного його проведення. Разом з тим, чимало залежить і від того, наскільки вдало викладач вміє реалізувати все заплановане.

Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом).

4.5. Практичне заняття □ вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях Коледжу, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

Практичні заняття мають відповідати наступним вимогам:

- усвідомлення учасниками освітнього процесу необхідності вироблення умінь і навичок, що мають професійну спрямованість;
- дотримання системності і логічної послідовності у формування умінь і навичок;
- розробка завдань з чіткою професійною спрямованістю;
- навчання студентів раціональних методів оволодіння уміннями і навичками;
- забезпечення самостійної діяльності кожного студента;
- обов’язкове включення творчих завдань;
- систематичний контроль за виконанням практичних завдань.

Практичні заняття – дозволяють реалізувати принцип зв’язку теорії та практики, навчання з життям та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом відповідно сформульованих завдань. Формування практичних умінь і навичок забезпечують формування спеціальних компетентностей необхідних для вирішення різних навчально-

практичних та пізнавальних завдань у майбутній професійній діяльності.

Структурними елементами практичного заняття є:

- назва навчальної дисципліни;
- тема заняття, яка має повністю відповідати навчальній програмі;
- мета заняття;
- обладнання, навчальні матеріали, програмне забезпечення, тощо;
- завдання та алгоритм виконання практичної роботи;
- форми, методи та критерії оцінювання;
- підведення підсумків заняття, домашнє завдання.
- перелік інформаційних джерел: список рекомендованої літератури, електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

Тематика практичних занять визначається робочою навчальною програмою. Обсяг курсу практичних занять визначається навчальним планом (робочим навчальним планом). Орієнтовний приклад плану практичного заняття наведено в додатку 3.

4.6. Методичні рекомендації (вказівки) для проведення практичних з навчальної дисципліни – навчальні або практичні матеріали, що містять роз'яснення з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також розв'язання задач.

4.7. Самостійна робота здобувача освіти – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Організація самостійної роботи здобувача освіти регламентується «Положення про організацію самостійної роботи студентів у КЗ ХФВКМ ХОР».

4.8. 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 шкалою/ «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та 12-бальною шкалою (загальноосвітні предмети).

4.9. Засоби діагностики знань (успішності у навчанні) з навчальної дисципліни – проведення попереднього, поточного і підсумкового контролю знань студентів відповідно до системи оцінювання: варіанти модульної контрольної роботи, творчі покази, тести до проведення поточного і підсумкового контролю, у формі, що визначена навчальним планом.

Засоби діагностики оцінювання рівня знань здобувачів освіти

розробляються викладачами циклової комісії з урахуванням Стандарту підготовки здобувачів освіти за відповідною спеціальністю, освітньо-професійної програми, програми навчальної дисципліни, робочої програми навчальної дисципліни та розглядаються на засіданні циклової комісії.

4.10. Обов'язковим компонентом НМК є методичне забезпечення контрольних заходів, які включають поточний та підсумковий контроль.

4.10.1. **Поточний контроль знань** є органічною та систематизованою частиною всього освітнього процесу і слугує засобом виявлення ступеня засвоєння окремих елементів навчального матеріалу та за необхідності, вміння застосовувати їх у практичній діяльності. Поточний контроль здійснюється під час проведення занять і має на меті перевірку рівня засвоєних знань та сформованих умінь і навичок або підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою комісією.

Форми поточного контролю: фронтальне та індивідуальне опитування; проведення термінологічних диктантів; відповіді на письмові питання; розв'язання письмових завдань та практичних ситуацій, кейсів; тестування; виконання вправ (пробних – перші завдання на застосування щойно засвоєних ЗУН, тренувальних – набуття студентами навичок у стандартних умовах (за зразком, інструкцією, завданням), творчих – застосування у нестандартних умовах) тощо.

НМК має містити перелік питань, завдань, вправ які виносяться на поточний контроль.

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль (диференційований залік та екзамен) та атестацію здобувачів освіти.

Диференційований залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання результатів навчання на підставі результатів рубіжного контролю. Також диференційований залік може проводитися за результатами виконання залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди. Форму проведення заліку визначає викладач.

Методичне забезпечення диференційованого заліку має містити пояснювальну записку в якій висвітлена мета та критерії оцінювання, перелік основних та додаткових питань/завдань/творчих завдань, критерії оцінювання та список інформаційних джерел.

Екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремого освітнього компонента/навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як окремий контрольний захід, передбачений навчальним планом. Форма проведення екзамену та вид завдань визначаються робочою навчальною програмою. Підсумкова оцінка визначається за результатами складання екзамену.

Методичне забезпечення екзамену має містити пояснювальну записку, перелік основних та додаткових питань/завдань/творчих завдань, критерії оцінювання та список інформаційних джерел.

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.

Екзаменаційні білети розробляються викладачем, що викладає навчальну дисципліну, і оформлюються в друкованому варіанті в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу.

Білети затверджуються щорічно як складовий елемент НМК. Кожен екзаменаційний білет підписується екзаменатором і завідувачем циклової комісії.

Форма екзаменаційного білету та аркушу усної відповіді має стандартизовану форму для всіх дисциплін Коледжу (Додаток 4).

Екзаменаційна документація:

- пояснювальна записка, в якій висвітлена мета та критерії оцінювання;
- перелік екзаменаційних питань;
- тексти переказів (диктантів), практичні завдання, задачі, тести;
- зразок екзаменаційного білету;
- перелік рекомендованих джерел інформації.

4.10.4. У випадку проведення контрольних заходів у формі Google тестів, то створюється паперовий/електронний перелік контрольних питань/завдань і подається посилання на розміщення контрольного заходу.

4.11. ***Комплексна контрольна робота*** (далі – ККР) призначена для перевірки рівня залишкових знань з дисципліни. ККР розробляються викладачами з врахуванням освітньо-професійної програми підготовки здобувача освіти, робочої навчальної програми, розглядаються і обговорюються на засідання циклових комісій, погоджуються і затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи.

4.12. Пакет ККР повинен містити:

- титульну сторінку;
- пояснювальну записку з визначеною метою та короткою характеристикою ККР;
- рецензію;
- варіанти завдань, сформовані на зразок білетів або за тестовими технологіями (з розрахунку потреби на кожного здобувача освіти, який залучений до написання ККР плюс 10-15%);
- критерії оцінювання;
- зразок еталонної відповіді на теоретичні питання, ключ відповідей на тестові завдання;

- перелік довідкової літератури (таблиць, обладнання), якою дозволяється використовувати.

ККР розробляється у формі тестових завдань і може містити теоретичні та практичні питання. Кількість варіантів ККР повинна відповідати кількості здобувачів освіти у групі. Вона може бути розрахована на дві або одну академічні години (залежно від обсягу дисципліни).

4.13. Методичне забезпечення атестації здобувачів освіти

4.13.1. Методичне забезпечення атестації здобувачів освіти розробляється відповідно до форми атестації здобувачів фахової передвищої визначених Стандартами фахової передвищої освіти за спеціальностями.

4.13.2. Методичне забезпечення атестації здобувачів освіти має забезпечувати комплексний і професійно-орієнтований характер, що дозволяє поряд з теоретичними знаннями здійснити перевірку готовності здобувачів освіти до реалізації набутих спеціальних компетентностей.

4.13.3. Відповідно до Стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями атестація може проходити у формі кваліфікаційних іспитів; публічної демонстрації досягнень у вигляді кваліфікаційної роботи або концертного виступу (відповідно до спеціалізації); публічної демонстрації кваліфікаційної роботи.

4.13.4. НМК навчальної дисципліни, яка включена у комплекс дисциплін і є складовою атестації здобувачів освіти має включати матеріали цієї дисципліни.

4.13.5. Відповідальність за методичне забезпечення для проведення атестації здобувачів освіти за кожною освітньо-професійною програмою несе голова циклової комісії.

4.14. *Навчально-методичне та матеріально-технічне (за наявності) забезпечення навчальної дисципліни передбачає наявність:*

- навчальні й навчально-методичні засоби навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні практикуми ;
- контрольно-тестові програми;
- навчальні відеофільми, аудіо- та відеозаписи та інші матеріали;
- технічні засоби навчання (за наявності);
- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;

- відкриті бази даних;
- програмне забезпечення;
- інші матеріали та джерела інформації.

Список рекомендованої літератури складається з базової та допоміжної літератури. До базової літератури включають нормативні документи, підручники та навчальні посібники (передусім із грифом Міністерства освіти і науки України).

До списку допоміжної літератури включають довідникові, періодичні видання, монографії, статті, методичні рекомендації, Інтернет-ресурси тощо. Інформаційні джерела оформлюється відповідно до правил складання бібліографічного опису.

5. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ/ПРЕДМЕТУ

5.1. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню освіти, передбачати логічний та послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних педагогічних технологій, методів і прийомів викладання, застосування технічних засобів навчання, що дозволяють здобувачам освіти ефективно опановувати навчальний матеріал і набувати компетентностей, передбачених освітньою (освітньо-професійною) програмою спеціальності.

5.2. НМК розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, який/які забезпечує/ють викладання навчальної дисципліни/ відповідно до навчального плану підготовки здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» відповідної освітньо-професійної програми спеціальності з дотриманням вимог академічної доброчесності.

5.3. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка та затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспекту лекцій;
- розробка завдань/рекомендацій до проведення практичних занять;
- розробка завдань з методичними рекомендаціями для самостійної роботи здобувачів освіти;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання проєктів/творчих проєктів (за наявності);
- розробка засобів діагностики за всіма видами навчальних робіт із дисципліни/предмету;
- оформлення документації НМК;
- апробація матеріалів НМК у освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК.

5.4. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни/предмету розробляються відповідно до затвердженої робочої навчальної програми навчальної дисципліни/предмету.

Відповідальність за наявність та якість НМК несуть голова відповідної циклової комісії та викладач (колектив викладачів) – розробники НМК.

Відповідальність за своєчасність та якість підготовки НМК несе голова відповідної циклової комісії.

5.5. Терміни розробки матеріалів визначаються головою циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання циклової комісії. НМК має бути розроблений не пізніше як за 1 місяць до початку семестру, в якому вивчається вказана дисципліна.

5.6. Підготовка НМК або його складових, оновлення змісту НМК включається до індивідуального плану викладача до розділу «Методична робота».

5.7. Розроблений НМК або його складові подаються на розгляд і обговорення циклової комісії та затверджується протоколом.

5.8. Апробація матеріалів НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінити рівень засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу, відповідність плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якість підготовки й логічну послідовність викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМК, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни здобувачами освіти.

5.9. За результатами апробації матеріалів НМК його автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект документації НМК.

При подальшому викладанні дисципліни/предмета автори вносять зміни/оновлення до НМК з метою поліпшення якості викладання, включення в НМК нових матеріалів, що більш повно відбивають сучасний стан мистецької освіти та науки.

5.10. НМК підлягає обов'язковому перегляду та затвердженню на засіданнях циклової комісії у випадку внесення до нього суттєвих змін.

5.11. З метою забезпечення умов для проведення освітнього процесу зі застосуванням дистанційних засобів навчання у визначених для цього умовах та удосконалення СРЗО розробляється електронний варіант матеріалів НМК розміщується викладачем в онлайн-сховищі у Розділі Навчально-методичні комплекси ЦК.

6. КОНТРОЛЬ ЗМІСТУ Й ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна/предмет:

- проводить моніторинг підготовки НМК та його змісту і якості;
- оцінює якість викладання дисципліни/предмета й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з даної навчальної дисципліни/предмета.

6.2. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання циклової комісії.

6.3. Зовнішній контроль змісту й якості НМК покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи, завідувача навчально-методичним кабінетом і методистів коледжу.

6.4. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМКД;
- включення розробки НМКД до індивідуального плану роботи педагогічного працівника та плану навчально-методичної роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;

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

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

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою, затверджується директором Коледжу.

7.2. Це Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються Педагогічною радою та затверджуються директором Коледжу шляхом викладення його у новій редакції.

7.3. Термін дії цього Положення визначається строком його використання до заміни цього Положення Положенням у новій редакції.

7.4. Місце збереження оригіналу примірника цього Положення визначається наказом про введення його у дію. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту цього Положення через власний офіційний веб-сайт.

**Комунальний заклад «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв»
Харківської обласної ради»**

Циклова комісія

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ/НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТУ**

	(назва навчальної дисципліни)
підготовки	
	(назва освітньо-професійного ступеня)
галузі знань	
	(шифр і назва галузі знань)
спеціальності	
	(код і найменування спеціальності)
освітньо-професійної програми	
	(найменування освітньо-професійної програми)

Розглянуто та схвалено цикловою комісією

Протокол
від «__»

202__ р №

**Комунальний заклад «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв»
Харківської обласної ради»**

Циклова комісія

ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

з навчальної дисципліни (предмету) «_____»
(назва)

підготовки

(назва освітньо-професійного ступеня)

галузі знань

(шифр і назва галузі знань)

спеціальності

(код і найменування спеціальності)

освітньо-професійної програми

(найменування освітньо-професійної програми)

Лекційний курс з навчальної дисципліни/предмету « _____ »
складений на основі робочої програми навчальної дисципліни (предмету)
« _____ », затвердженої у 20 _ р.
Розробник/ки _____

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії дисциплін,
протокол № _____ від « » _____ 20 _____ р.
Голова циклової комісії _____
(Власне ім'я, прізвище)

ПЛАН ЗАНЯТТЯ

Дата: «__» _____ р.

Навчальна дисципліна _____
«назва»

Тема: «_____»

Група _____

Мета: дидактична

Розвивальна

Виховна

Вид заняття: практичне заняття

Тип заняття: _____

Методи:

—

Інформаційне забезпечення: (якщо є) _____

Технічне забезпечення: (якщо є) _____

Міждисциплінарні зв'язки: _____

Література/інформаційні джерела:

- 1.
- 2.
- 3.

Алгоритм заняття

1. Організаційна частина заняття.
2. Повідомлення теми, формулювання мети та основних завдань заняття.
3. Мотивація навчальної діяльності.
4. Актуалізація опорних знань
5. Вступний інструктаж.
6. Виконання практичної роботи:

Структурні елементи заняття, які забезпечують досягнення цілей заняття.

Їх зміст і послідовність.

7.Поточний контроль виконання роботи.

8. Підведення підсумків: аналіз активності студентів, оцінка знань.

Підведення підсумків заняття _____

9.Видача завдання для самостійної роботи: Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

Комунальний заклад «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв»

(повне найменування закладу освіти)

освітньо-професійний ступень **фаховий молодший бакалавр**

Галузь знань ____ «_____»
(Шифр і назва)

Спеціальність ____ «_____»
(Шифр і назва)

Освітньо-професійна програма «_____»
(Назва)

Семестр _____ Навчальна дисципліна «_____»
(Назва)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. _____.
2. _____.
3.

Затверджено на засіданні

циклової комісії «_____»
(Назва)

Протокол № _____ від «_____» _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Екзаменатор _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Комунальний заклад «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв»

(повне найменування закладу освіти)

Аркуш

усної відповіді семестрового екзамену з «_____»

здобувача освіти _____
(Прізвище Ім'я По батькові)

курс _____ гр.. _____

Номер екзаменаційного білета _____

Дата випробування «_____» _____ 20__ р.

Я, _____ своїм підписом підтверджую

дотримання академічної доброчесності _____
підпис

Кодове слово _____

Питання №1 _____

Питання №2 _____

.....

Зміст відповіді:

**Комунальний заклад «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв»
Харківської обласної ради»**

Циклова комісія

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ/НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТУ**

(назва навчальної дисципліни)

підготовки

(назва освітньо-професійного ступеня)

галузі знань

(шифр і назва галузі знань)

спеціальності

(код і найменування спеціальності)

освітньо-професійної програми

(найменування освітньо-професійної програми)

Розглянуто та схвалено цикловою комісією

Протокол

від «__»

202__ р №

Харків-202__
(рік розробки)