МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменований на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2020 № 53-од

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» 12 2025 р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни

СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
від «12» 12 2025 р., № 148-од

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	**Ініціал, прізвище**	**Посада**	**Дата**
Розробник		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	09.12.25
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	10.12.25
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	10.12.25

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1. Загальні положення 4
2. Мета та завдання навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни 5
3. Структура навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни 5
4. Порядок розроблення навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни 7
5. Порядок затвердження навчально-методичного забезпечення і його окремих елементів 8
6. Зовнішній контроль змісту та якості навчально-методичного забезпечення 9

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни (далі – Положення) у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує зміст, оформлення, порядок розроблення та затвердження в Коледжі нормативних документів, що входять до навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (далі – НМЗ НД), передбаченої навчальним планом, за яким здійснюється підготовка здобувачів освіти в Коледжі.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі:
Законів України:
– «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
– «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
– «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:
– Президента України;
– Кабінету Міністрів України (КМУ);
– Міністерства освіти та науки України (МОН);
– інших міністерств та відомств;
– внутрішніх нормативних документів Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» та Коледжу.

1.3. Положення про навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни розроблено для використання викладачами циклових комісій при організації та проведенні освітнього процесу та здійснення контролю за розробленням навчально-методичної документації.

1.4. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу здобувача освіти та зберегти міждисциплінарні зв’язки у викладанні навчальних дисциплін спеціальності.

1.5. Використання НМЗ НД є обов’язковою умовою при підготовці здобувачів освіти.

1.6. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх структурних підрозділів навчального відділу Коледжу.

1.7. НМЗ НД є інтелектуальною власністю викладача-розробника (колективу викладачів) та інтелектуальною власністю Коледжу.

2. Мета та завдання навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

2.1. Мета НМЗ НД – забезпечення системного підходу щодо організації освітнього процесу в Коледжі.

2.2. НМЗ НД – допомагає педагогічним працівникам Коледжу створювати якісне методичне забезпечення при підготовці здобувачів освіти.

3. Структура навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

3.1. НМЗ НД – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів в паперовій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів освіти відповідного рівня освіти за певною галуззю знань, спеціальністю.

3.2. НМЗ НД складається з таких обов’язкових документів:

Нормативні матеріали:

1) навчальна програма з навчальної дисципліни;
2) робоча навчальна програма з навчальної дисципліни.

Навчально-методичні матеріали:

1) методичні вказівки до проведення практичних занять, які містять:

- тематичний план, де зазначено теми та кількість годин за кожною темою;
- інструктивно-методичні матеріали до практичних занять, що допомагають здобувачу освіти ознайомитися із послідовністю виконання, вимогами до оформлення роботи і т.д.;
- мету та завдання кожного практичного заняття, методику його виконання;
- тексти ситуацій (задачі, завдання для розрахунку) для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на практичних заняттях;

- список рекомендованих навчально-методичних матеріалів, які дозволяють вивчити навчальну дисципліну глибше;

2) методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, які містять:

- правила техніки безпеки при проведені лабораторних робіт та підготовці до їх виконання
- правила підготовки до лабораторної роботи та її захисту;
- мету, обладнання, порядок проведення, методику виконання та завдання кожної лабораторної роботи;
- короткий теоретичний коментар за кожною темою, що дозволяє здобувачу освіти зрозуміти суть явищ, які досліджуються на лабораторному занятті;
- рекомендовані навчально-методичні матеріали, що допомагають здобувачам освіти ґрунтовно підготуватися до лабораторної роботи;

3) методичні вказівки для виконання самостійної роботи, які містять:

- загальні методичні вказівки;
- орієнтований тематичний план з тем, які винесені на самостійну роботу;
- роз'яснення до виконання завдань (приклади завдань та їх рішень);
- рекомендовані навчально-методичні матеріали.

4) конспект лекцій.

Завдання для здійснення контролю рівня знань здобувачів освіти:

- перелік питань для підготовки до складання семестрового екзамену;
- перелік питань для підготовки до атестації здобувачів освіти;
- перелік екзаменаційних білетів до семестрового екзамену;
- перелік екзаменаційних білетів для атестації здобувачів освіти;
- екзаменаційний білет;
- білет атестації здобувача освіти;
- перелік питань та/або завдань до комплексної контрольної роботи/контрольної роботи для здобувачів освіти денної/заочної форми навчання.

3.3. До НМЗ НД можуть входити такі додаткові компоненти (за специфікою навчальної дисципліни):

- навчальні й навчально-методичні засоби дистанційного навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольно-тестові програми;
- навчальні відеофільми;
- аудіозаписи, інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;

- програмне забезпечення;
- тощо.

3.4. Перелік структурних компонентів НМЗ НД визначається змістом робочої програми з відповідної навчальної дисципліни.

4. Порядок розроблення навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

4.1. НМЗ НД розробляє викладач (колектив викладачів) циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна.

4.2. Викладач (колектив викладачів) - розробники НМЗ НД, є відповідальними за його якісну підготовку, оновлення.

4.3. Навчально-методичні матеріали, що входять до НМЗ НД, повинні відображати сучасний рівень розвитку науки і техніки, передбачати логічно послідовний виклад навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації освітнього процесу, що дозволяють здобувачам освіти глибоко освоювати навчальний матеріал та набувати навички з його використання на практиці.

4.4. НМЗ НД у друкованому вигляді та електронному варіанті зберігається на цикловій комісії.

4.5. Розроблення НМЗ НД включає такі етапи:

- розроблення навчальної програми з навчальної дисципліни відповідно до освітньо-професійної програми підготовки за спеціальністю;
- розроблення робочої навчальної програми з навчальної дисципліни, що входить до робочого навчального плану спеціальності;
- розроблення конспекту лекцій, методичних вказівок до проведення практичних занять, методичних вказівок до виконання лабораторних робіт, методичних вказівок для виконання самостійної роботи;
- оформлення документів з НМЗ НД;
- коригування матеріалів НМЗ НД за вимогами освітнього процесу.

4.6. Навчально-методичні матеріали для лекційного курсу, проведення практичних, лабораторних занять, виконання курсових робіт, дипломних робіт розробляють відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни і робочого навчального плану.

4.7. НМЗ НД має бути розроблений до початку семестру (навчального року), в якому здобувачі освіти вивчають зазначену дисципліну.

4.8. Терміни розробки матеріалів визначаються головою циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання комісії, підготовка елементів НМЗ НД включається в індивідуальний план роботи викладача.

4.9. Методисти та голова циклової комісії оцінюють якість викладання навчальної дисципліни і підготовки НМЗ НД шляхом вивчення матеріалів та відвідування занять з даної навчальної дисципліни. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМЗ НД відображаються у протоколах засідання циклової комісії.

4.10. При наступному викладанні навчальної дисципліни автори вносять зміни до НМЗ НД з метою поліпшення якості викладання.

5. Порядок затвердження навчально-методичного забезпечення і його окремих елементів

5.1. Всі структурні компоненти НМЗ НД обговорюються та схвалюються (або відхиляються) на засіданнях циклової комісії, де вивчається навчальна дисципліна.

5.2. На засіданні відділення обговорюють та схвалюють навчальну програму з навчальної дисципліни та робочу навчальну програму з навчальної дисципліни.

5.3. Завідувач навчально-методичного кабінету погоджує методичні вказівки до проведення практичних занять, методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, методичні вказівки для виконання самостійної роботи.

5.4. Обов’язкові структурні компоненти НМЗ НД (навчальну програму з навчальної дисципліни, робочу навчальну програму з навчальної дисципліни, методичні вказівки до проведення практичних занять, методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, методичні вказівки для виконання самостійної роботи, перелік питань для підготовки до складання семестрового екзамену/атестації здобувачів освіти, перелік екзаменаційних білетів для складання семестрового екзамену/атестації здобувачів освіти, пакет комплексних контрольних робіт) затверджує заступник начальника з навчально-методичної роботи після рекомендації методистів навчально-методичного кабінету Коледжу.

5.5. Після затвердження заступником начальника з навчально-методичної роботи, викладач-розробник надає примірник та електронний варіант НМЗ НД на циклову комісію, де вивчається навчальна дисципліна.

6. Зовнішній контроль змісту та якості навчально-методичного забезпечення

6.1. Відповідальність за якість НМЗ НД покладається на викладача та голову циклової комісії, де вивчається навчальна дисципліна. Відповідальність за збереження НМЗ НД покладається на голову циклової комісії.

6.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМЗ НД з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМЗ НД до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду, затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення навчальної та навчально-методичної літератури для бібліотеки;
- готовність НМЗ НД до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених НМЗ НД, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки і техніки, методики й технології здійснення освітнього процесу;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМЗ НД (узагальнення результатів комплексних контрольних робіт).

6.3. Результати контролю надаються заступнику начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал. прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису: Наказ КАІ від 29.05.2025 № 371-09					
	1-12	змінено	Н. Клименівська		29.05.2026	01.06.2026
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				