

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Херсонського
державного університету
“02” липня 2016 р. № 428-д

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ КАФЕДРИ
ХЕРСОНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено як складова частина системи управління якістю навчання. Положенням встановлюються однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів дисциплін (далі - НМКД), передбачених освітньою (професійною або науковою) програмою підготовки та навчальними планами, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти у Херсонському державному університеті (далі - ХДУ).

1.2. Передбачений Положенням зміст навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу студента й зберегти наступність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх навчальних структурних підрозділів університету.

1.4. НМКД є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю університету. Відповідальність за наявність НМКД покладається на завідувача кафедри, де викладається ця навчальна дисципліна. НМКД зберігається на кафедрі.

1.5. НМКД формується відповідно до вимог, що висунуті до кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу. Основою розробки та оформлення НМКД є документи:

- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про вищу освіту»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015р. №1187;
- Статут Херсонського державного університету;
- Положення про організацію освітнього процесу в Херсонському державному університеті.
- інші нормативно-правові документи щодо підготовки здобувачів вищої освіти та це Положення.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-
МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Навчально-методичний комплекс дисципліни – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами освітньої (професійної або наукової) програми та визначених навчальним планом для усіх форм навчання відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня.

2.2. НМКД повинен забезпечити всі основні етапи освітнього процесу – повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення

знань, умінь і навичок, їх застосування й контроль. Навчально-методичні комплекси (далі – НМК) розробляються для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2.3. Структура НМКД

- Титульний аркуш НМКД;
- Зміст НМКД;
- Типова (авторська) навчальна програма навчальної дисципліни, із обов'язковим зазначенням переліку компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти та програмних результатів навчання за дисципліною або практикою;
- Робоча навчальна програма дисципліни;
- Анотації (тексти) або плани лекцій;
- Методичні рекомендації до проведення лабораторних, семінарських, практичних занять;
- Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій);
- Матеріали комплексної контрольної роботи;

Матеріали комплексних контрольних робіт можуть формувати окремий розділ НМКД або зберігатися в окремій теці на кафедрі.

- Засоби діагностики навчальних досягнень студентів;
- Перелік питань, що виносяться на залік (для студентів заочної форми навчання);
- Перелік питань, що виносяться на екзамен, екзаменаційні білети;

Екзаменаційні білети можуть формувати окремий розділ НМКД або зберігатися в окремій теці на кафедрі.

- Орієнтовна тематика курсових робіт та методичні рекомендації до їх виконання (якщо передбачені навчальним планом);

Методичні рекомендації до виконання курсових робіт (проектів) можуть формувати окремий розділ НМКД і бути розроблені в уніфікованому вигляді для кафедри.

- Завдання для передбачених робочим навчальним планом контрольних робіт студентів заочної форми навчання та методичні рекомендації щодо їх виконання;
- Методичні вказівки щодо виконання дипломних робіт (проектів);

Методичні рекомендації до виконання дипломних робіт (дипломних проектів) можуть формувати окремий розділ НМКД і бути розроблені в уніфікованому вигляді для кафедри.

- Перелік питань до атестації здобувачів вищої освіти;
- Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання тощо;
- Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін.

3. ЗМІСТ І ХАРАКТЕРИСТИКА ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ НМКД

Зміст та оформлення окремих розділів НМКД повинні відповідати нормативним документам Міністерства освіти і науки України.

3.1. Навчальна програма дисципліни

Основним документом, на основі якого планується освітній процес, є типова (навчальна) програма дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою частиною стандарту вищої освіти (освітньої програми підготовки здобувача вищої освіти).

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачами ХДУ.

Структура навчальної програми дисципліни визначається відповідними нормативними документами Міністерства освіти і науки України. Програма вибіркової дисципліни розробляється на основі освітньої (професійної або наукової) програми, пояснювальної записки до навчального плану, розглядається на засіданні кафедри, авторська програма підлягає експертизі в науково-методичній раді ХДУ, обговорюється та рекомендується науково-методичною радою ХДУ і затверджується Вченою радою ХДУ терміном на 5 років.

Структура програми навчальної дисципліни містить:

- предмет вивчення;
- міждисциплінарні зв'язки;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- компетентності;
- очікувані результати навчання;
- інформаційний обсяг навчальної дисципліни;
- номер та назва змістових модулів;
- рекомендована література;
- форма підсумкового контролю успішності навчання;
- засоби діагностики успішності навчання.

3.2. Робоча навчальна програма дисципліни

3.2.1. Робоча навчальна програма дисципліни є нормативним документом ХДУ, містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів. Розробляється робоча навчальна програма кафедрою для кожної навчальної дисципліни на підставі навчальної (типової або авторської) програми дисципліни та робочого навчального плану підготовки фахівців:

- для бакалаврів – за спеціальностями (напрямами підготовки);
- для магістрів, спеціалістів – за спеціальностями.

3.2.2. Структура робочої навчальної програми дисципліни визначається відповідними нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

3.2.3. Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється **єдина робоча навчальна програма** дисципліни з виділенням у ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо кожної з них.

3.2.4. Для споріднених спеціальностей (належать до однієї галузі знань та/або мають однаковий обсяг кредитів, годин) розробляється **єдина робоча навчальна програма** дисципліни.

Для різних спеціальностей (напрямів підготовки) розробляються єдині **робочі навчальні програми** у випадку, коли їх вивчення є обов'язковим у підготовці студентів усіх спеціальностей (напрямів підготовки).

3.2.5. Робоча навчальна програма як внутрішній нормативний документ визначає навчально-методичні засади діяльності кафедри; на її основі розробляються посібники (методичні комплекси) для самостійного вивчення дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмного матеріалу.

Структура робочої навчальної програми включає:

- опис навчальної дисципліни;
- мета та завдання;
- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- змістові модулі навчальної дисципліни (лекційні, практичні (семінарські, лабораторні), самостійної роботи) – номер і назва модулів має співпадати із зазначеними у таблиці «Структура навчальної дисципліни»;
- підсумкова тека (методи навчання, методи контролю, критерії оцінювання навчальних досягнень студентів, рекомендована література (базова, допоміжна), інформаційні ресурси).

3.2.6. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається та затверджується щорічно на початку навчального семестру на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри.

Робоча навчальна програма дисципліни, не затверджена відповідним чином, не дає права викладачеві на проведення занять.

Перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни можливо за умови змін у кількості аудиторних годин не більше, ніж 10% від загальної кількості аудиторних годин, про що варто зробити відповідний запис у кінці робочої навчальної програми дисципліни.

Поточні зміни до робочої навчальної програми дисципліни вносяться щорічно на початку нового навчального семестру у вигляді додатку про зміни, який діє не більше ніж 3 роки.

3.2.7. Робоча навчальна програма, яка втрачає чинність передається на зберігання до музейно-архівного центру Херсонського державного університету.

3.3. Анотації (тексти) або плани лекцій.

Анотація (текст) або план лекції – навчально-методична розробка, яка повинна містити стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої робочої навчальної програми дисципліни.

Повний текст лекцій обов'язково розробляється у разі, коли викладачі, які не мають наукового ступеня або вченого звання, отримують розпорядженням проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи персональний дозвіл на викладання лекцій.

3.4. Методичні рекомендації до проведення лабораторних, семінарських, практичних занять.

3.4.1. Методичні рекомендації до проведення лабораторних робіт містять:

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

3.4.2. Методичні рекомендації до проведення семінарських, практичних занять містять:

- план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які підлягають розгляду;
- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентові ознайомитися із сутністю питань, які будуть розглядатися на семінарському або практичному занятті;
- питання, що виносяться на обговорення та список літератури, рекомендованої для цілеспрямованої роботи студента у процесі підготовки до семінарського або практичного заняття (список літератури оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису);
- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарському або практичному занятті.

3.5. Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій).

Оформлення даного розділу НМКД повинно відповідати Положенню про організацію самостійної роботи студентів у Херсонському державному університеті і Методичним порадам щодо форм самостійної роботи студентів та їх методичного забезпечення.

Завдання до самостійної роботи студентів повинні враховувати специфіку кожної навчальної дисципліни. Рекомендації до тем із самостійного вивчення або повторення навчального матеріалу повинні містити в собі вказівки щодо терміну, обсягу, якості засвоєння матеріалу із зазначенням навчальних і наукових видань, що використовуються з цією метою, а також питання для самоконтролю, тести, контрольні завдання, вимоги і приклади оформлення самостійної письмової роботи.

Для формування й удосконалення навичок самостійної роботи студентів з навчальною і науковою літературою кафедрами можуть бути розроблені і запропоновані студентам хрестоматії, словники.

3.6. Матеріали комплексної контрольної роботи.

Комплексна контрольна робота (далі – ККР) – це перелік формалізованих завдань професійного спрямування, розв’язання яких потребує від студента не розрізнених знань окремих тем і розділів, а їх інтегрованого застосування.

ККР розробляється відповідною кафедрою з урахуванням освітньої (професійної або наукової) програми підготовки фахівця, робочої навчальної програми.

Комплексна контрольна робота проводиться тільки в письмовій формі. Матеріали ККР містять:

- коротку загальну характеристику комплексних контрольних завдань;
- варіанти завдань, складені на зразок білетів або за тестовими технологіями. Кожний студент, який залучений до написання ККР, повинен мати свій варіант завдань;
- критерії оцінювання;
- перелік довідкової літератури (таблиць, обладнання тощо), яку дозволяється використовувати під час виконання ККР.

Підготовка, оформлення ККР та їх проведення здійснюється відповідно до Рекомендацій щодо підготовки та проведення комплексних контрольних робіт для

акредитації напрямів підготовки / спеціальностей, затверджених науково-методичною радою ХДУ (протокол № 3 від 20.12.2013 р.).

3.7. Засобами діагностики навчальних досягнень студентів є питання, зразки тестів для контролю знань, зразки завдання для поточного та підсумкового контролю, атестації здобувачів вищої освіти, вимоги щодо виконання дипломних робіт тощо.

3.8. Перелік питань, що виносяться на залік (для студентів заочної форми).

3.9. Перелік питань, що виносяться на екзамен, екзаменаційні білети, тестові завдання.

Бланк екзаменаційного білета призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль. Оформлення бланка екзаменаційного білета здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

Білети до екзамену, тестові завдання розробляються екзаменатором, розглядаються та затверджуються щорічно на засіданні кафедри (не пізніше ніж за один місяць до початку сесії), підписуються екзаменатором і завідувачем кафедри (або завідувачами випускових кафедр, якщо це білети, тестові завдання для атестації здобувачів вищої освіти).

3.10. Орієнтовна тематика передбачених навчальним планом курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації до їх виконання.

Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

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

Титульний аркуш курсової роботи (курсowego проекту) оформлюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3.11. Завдання до контрольних робіт та методичні рекомендації до їх виконання для студентів заочної форми навчання, що передбачені робочим навчальним планом.

3.12. Методичні вказівки щодо виконання дипломних робіт (проектів). Методичні вказівки за окремими напрямами підготовки і спеціальностями повинні відповідати «Положенню про дипломну роботу (дипломний проект)».

3.13. Перелік питань до атестації здобувачів вищої освіти.

3.14. Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання тощо.

До цього переліку входять:

- навчальні й навчально-методичні посібники, в тому числі для дистанційного навчання;
- методичне забезпечення тренінгових технологій 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;
- використовувані технічні засоби;
- програмне забезпечення тощо.

3.15. Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисциплін.

У цьому розділі НМКД надається перелік джерел, які використовуються студентами під час вивчення навчальної дисципліни, та їх наявність у бібліотеці ХДУ, на кафедрі, у навчально-методичному кабінеті.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НМКД

4.1. НМКД розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, який (які) забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів конкретної спеціальності (напрямку підготовки) певного ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня).

4.2. Завідувач кафедри та викладач (колектив викладачів), розробники НМКД є відповідальними за його якісну підготовку.

4.3. Навчально-методичні матеріали, які включаються до НМКД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки та техніки, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам якісно засвоювати навчальний матеріал і набувати умінь застосування набутих знань на практиці.

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

4.5. Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, відповідно до регламенту роботи університету на поточний навчальний рік. Підготовка елементів НМКД включається до індивідуального плану роботи викладача (розділ щодо навчально-методичної роботи).

4.6. Апробація матеріалів НМКД проводиться в перший рік викладання навчальної дисципліни. Основне завдання апробації – оцінка якості засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. У процесі апробації допускається використання неповного НМКД, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

4.7. За результатами апробації матеріалів НМКД його автор (або автори) належно оцінює якість навчально-методичних матеріалів і готує повний комплект документації НМКД.

4.8. Завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМКД;
- забезпечує своєчасне затвердження на засіданні кафедри окремих розділів НМКД.

4.9. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються в протоколах засідання кафедри.

4.10. За результатами викладання дисципліни у наступні роки автори вносять зміни до НМКД з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

5. ОФОРМЛЕННЯ НМКД

5.1. НМКД розробляється єдиним за всіма формами навчання для окремого (споріднених, таких, що належать до однієї галузі знань) напрямку підготовки або спеціальності. Винятком може бути лише випадок, коли розробниками НМКД за різними формами навчання (спеціальностями) є різні автори.

5.2. Кожний розділ НМКД повинен бути представлений у друкованому та електронному вигляді.

5.3. На сайті кафедри у розділі «Матеріали на допомогу студенту» мають бути представлені в електронному вигляді окремі розділи НМКД, а саме:

- анотації або розгорнуті плани лекцій;
- плани до проведення лабораторних, семінарських, практичних занять;
- завдання до самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій);
- перелік питань, що виносяться на залік (для студентів заочної форми);
- перелік питань, що виносяться на екзамен;
- завдання для дистанційного контролю (якщо використовується така форма, декілька варіантів);
- методичні рекомендації до виконання курсових робіт (*якщо передбачені навчальним планом*);
- методичні рекомендації щодо виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання (*якщо передбачені робочим навчальним планом*);
- методичні вказівки щодо виконання дипломних робіт (проектів);
- перелік питань до атестації здобувачів вищої освіти;
- список рекомендованих джерел.

6. ЗОВНІШНІЙ КОНТРОЛЬ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ НМКД

6.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМКД покладається на науково-методичну раду факультету та навчально-методичний відділ університету.

6.2. Об'єктами контролю є:

- включення підготовки НМКД до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- готовність НМКД до використання в освітньому процесі.

6.3. Результати контролю надаються завідувачу кафедри, декану факультету, проректорові з навчальної та науково-педагогічної роботи та ректорові.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення набуває чинності з ____ 201__ року.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються вченою радою університету у тому ж порядку, що й саме Положення.