

**ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Ректор  В.В. Іванишин  
72 2016р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Схвалено вченою радою  
Подільського державного аграрно-  
технічного університету  
Протокол № 6 від 14 грудня 2016 р.

м. Кам'янець-Подільський  
2016 р.

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (далі – Положення) є складовою системи управління якістю вищої освіти та встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів (НМК) навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті. Вимоги цього Положення обов'язкові до виконання для всіх науково-педагогічних працівників Подільського державного аграрно-технічного університету.

**1.2.** Положення складено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р., Наказу МОН України №847 від 24.12.2003 р. «Про затвердження Ліцензійних умов надання освітніх послуг», «Порядку здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов надання освітніх послуг», «Положення про експертну комісію та порядок проведення ліцензійної експертизи» та «Типового положення про регіональну експертну раду з питань ліцензування та атестації навчальних закладів» (у редакції наказу МОНМС України №1377 від 29.11.2011 р.), наказу МОНМС України №1021 від 17.09.2012 р. «Про затвердження примірних зразків документів, що додаються до заяв, для проведення ліцензування освітніх послуг у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти», «Положення про організацію освітнього процесу в ПДАТУ» (протокол засідання вченої ради №9 від 26 травня 2015 р.), «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти ПДАТУ» (протокол засідання вченої ради №7 від 21 квітня 2016 р.) та інших нормативних документів.

**1.3.** Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу студента та реалізувати принцип послідовності у викладанні навчальних дисциплін.

**1.4.** Вимоги Положення є обов'язковими для усіх навчальних структурних підрозділів університету.

**1.5.** НМК є немайновою інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю університету. НМК у паперовому вигляді зберігається на кафедрі, за якою закріплена навчальна дисципліна. Відповідальність за збереження НМК покладається на завідувача кафедри.

## **2. Структура навчально-методичного комплексу**

**2.1.** Навчально-методичний комплекс (НМК) – це сукупність нормативних і навчально-методичних матеріалів у паперовій та електронній формі, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки студентів відповідного ступеню (рівня) вищої освіти за відповідною освітньою програмою.

НМК повинен забезпечувати всі основні етапи педагогічного процесу: повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування та контроль, а також

основних функцій освітнього процесу – освітньої, виховної та розвивальної. НМК розробляють для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

**2.2.** Навчально-методичний комплекс містить:

- 1) титульний аркуш (додаток 1);
- 2) зміст (додаток 2);
- 3) програму навчальної дисципліни;
- 4) робочу програму навчальної дисципліни;
- 5) конспект лекцій (лекційний курс);
- 6) інструктивно-методичні матеріали для виконання лабораторних (практичних, семінарських) занять;
- 7) інструктивно-методичні матеріали для виконання індивідуальних завдань;
- 8) інструктивно-методичні матеріали для організації самостійної роботи студента з навчальної дисципліни;
- 9) засоби діагностики з навчальної дисципліни;
- 10) робочу програму навчальної практики (якщо вона передбачена навчальним планом);
- 11) інструктивно-методичні матеріали щодо проходження навчальної практики;
- 12) відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою (додаток 3);
- 13) пакет візуального супроводу, що містить презентації, навчальні фільми тощо (на CD чи DVD-диску);
- 14) електронний варіант НМК (на CD чи DVD-диску).

**2.3.** Кожен підрозділ НМК повинен мати титульний аркуш з відповідною назвою.

### **3. Характеристика окремих складових НМК**

**3.1.** Програма навчальної дисципліни є основним документом, на основі якого планується навчальний процес. Розглядається на засіданні кафедри, затверджується ректором.

**3.2.** Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом університету, який розробляє кафедра для кожної дисципліни на підставі стандартів вищої освіти та навчального плану. Робоча навчальна програма розглядається на засіданнях кафедри та методичної комісії факультету і затверджується проректором з навчально-наукової роботи.

**3.3.** Конспект лекцій – це стислий виклад курсу лекцій чи окремих розділів навчальної дисципліни відповідно до затвердженої програми навчальної дисципліни.

**3.4.** Інструктивно-методичні матеріали для виконання лабораторних, практичних, семінарських занять містять:

- план занять, де зазначено тему, обсяг аудиторних годин за кожною темою та перелік питань для розгляду;
- короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентові ознайомитися із суттю питань, обговорюваних/досліджуваних на

лабораторному/практичному/семінарському занятті, з посиланнями на додаткові інструктивно-методичні матеріали, які дозволяють вивчити їх глибше;

- питання, що виносяться на обговорення, та список літератури із зазначенням конкретних сторінок, необхідної для цілеспрямованої роботи студента під час підготовки до лабораторного, практичного чи семінарського заняття (список літератури оформлений відповідно до правил бібліографічного опису);

- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань, які розглядаються на лабораторних, практичних чи семінарських заняттях тощо;

- список рекомендованої літератури.

**3.5.** Інструктивно-методичні матеріали для виконання індивідуальних завдань (курсівих проєктів (робіт), рефератів тощо) включають:

- тематику курсівих робіт, рефератів тощо;

- короткі загальні матеріали та інструктивно-методичні матеріали за темою роботи із зазначенням додаткової літератури, використання якої дозволяє глибше вивчити окремі питання, які розглянуті в курсівій роботі (проєкті), рефераті тощо;

- вихідні дані;

- методику виконання курсівій роботи (порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методику аналізу отриманих результатів);

- порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини;

- порядок захисту і перелік контрольних питань;

- шкалу оцінювання курсівій роботи (проєкту), яка повинна включати бали за повноту та правильність виконання кожного розділу роботи, оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, захист.

**3.6.** Інструктивно-методичні матеріали для організації самостійної роботи студента з навчальної дисципліни повинні забезпечувати студенту можливість самостійного опанування навчального матеріалу з дисципліни у час, вільний від навчальних занять. Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи студентів містять такі обов'язкові елементи:

- перелік тем (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни);

- план до кожної теми (конкретні завдання);

- перелік рекомендованої літератури за темами (джерело, сторінки);

- інструктивно-методичні матеріали щодо розкриття питань плану або виконання практичних завдань;

- питання для самоконтролю;

- критерії оцінювання та орієнтовний графік поточного контролю.

**3.7.** Засоби діагностики з навчальної дисципліни для поточного, проміжного та підсумкового контролю включають:

- контрольні питання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;

- завдання для контрольних робіт, що дозволяють визначити засвоєння окремих тем навчальної дисципліни;

- завдання для проміжного контролю;

- контрольні завдання для підсумкового контролю;

– пакет комплексних контрольних робіт, призначений для визначення залишкових знань студентів з дисципліни.

**3.8.** Робоча програма навчальної практики розробляється на основі програми практики відповідно до робочого навчального плану. Розглядається на засіданнях кафедри і методичної комісії факультету за напрямом освітньої програми, затверджується проректором з навчально-наукової роботи.

**3.9.** Методичні рекомендації до практики містять перелік видів і графік робіт, рекомендації щодо виконання завдань практики, вимоги до оформлення звіту, критерії оцінювання.

**3.10.** Електронний варіант НМК повинен бути занесений на електронний носій і зберігатися безпосередньо в теці відповідного навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни.

#### **4. Порядок розробки НМК**

**4.1.** НМК розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, який забезпечує викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів за відповідною освітньою програмою.

**4.2.** Завідувач кафедри та викладач (колектив викладачів) – розробники НМК – є відповідальними за його якість.

**4.3.** Інструктивно-методичні матеріали, включені до НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технології, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам глибоко засвоювати навчальний матеріал і набувати умінь.

**4.4.** Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка конспектів лекцій;
- розробка інструктивно-методичних матеріалів до проведення практичних/семінарських/лабораторних занять;
- підготовка інструктивно-методичних матеріалів для самостійної роботи;
- підготовка інструктивно-методичних матеріалів для виконання індивідуальних завдань;
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- оформлення документації НМК;
- апробація матеріалів НМК у навчальному процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК.

**4.5.** Усі інструктивно-методичні матеріали навчальної дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми.

**4.6.** Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання кафедри. Підготовка елементів НМК включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу методичної роботи).

**4.7.** Апробація матеріалів НМК відбувається під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка рівня засвоєння

навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки та логічної послідовності викладу навчального матеріалу. Під час апробації допускається використання неповного НМК, проте він повинен бути достатнім для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

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

**4.9.** Завідувач (заступник з навчально-методичної роботи) кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМК та його якості;
- упродовж року після апробації НМК в навчальному процесі включає до плану видань кафедри навчальні посібники та інструктивно-методичні матеріали, підготовлені авторами НМК;
- оцінює якість викладання дисципліни та підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з цієї навчальної дисципліни.

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

**4.10.** При подальшому викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМК з метою підвищення рівня викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

## **5. Зовнішній контроль змісту та якості НМК**

**5.1.** Зовнішній контроль змісту і якості НМК покладається на методичну комісію факультету та навчально-методичний відділ університету.

**5.2.** Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- своєчасність розгляду, рецензування та затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної та додаткової навчальної й навчально-методичної літератури для бібліотеки (методичного кабінету);
- готовність НМК до використання в навчальному процесі;
- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики та технології здійснення навчального процесу;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМК.

**5.3.** Результати контролю за вимогою надаються завідувачу кафедри, декану факультету, проректору з навчально-наукової роботи.

*Схвалено на засіданні науково-методичної ради  
Подільського ДАТУ  
Протокол №10 від 13 грудня 2016 р.*

Зразок титульного аркушу НМК навчальної дисципліни

Міністерство освіти і науки України

Подільський державний аграрно-технічний університет

Кафедра \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-  
наукової роботи

\_\_\_\_\_ А.В. Печенюк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

\_\_\_\_\_  
(шифр і назва навчальної дисципліни)

спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності)

спеціалізація \_\_\_\_\_

(назва спеціалізації)

факультет \_\_\_\_\_

(назва факультету)

20\_\_ рік

*Зразок змісту НМК навчальної дисципліни,  
який наводиться після титульного аркушу*

## ЗМІСТ

1. Програма навчальної дисципліни
2. Робоча програма навчальної дисципліни;
3. Конспект лекцій (лекційний курс);
4. Інструктивно-методичні матеріали для виконання лабораторних (практичних, семінарських) занять;
5. Інструктивно-методичні матеріали для виконання індивідуальних завдань;
6. Інструктивно-методичні матеріали для організації самостійної роботи студента з навчальної дисципліни;
7. Засоби діагностики з навчальної дисципліни;
8. Робоча програма навчальної практики (якщо вона передбачена навчальним планом);
9. Інструктивно-методичні матеріали щодо проходження навчальної практики;
10. Відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою;
11. Пакет візуального супроводу, що містить презентації, навчальні фільми тощо (на CD чи DVD-диску);
12. Електронний варіант НМК (на CD чи DVD-диску).



*Зразок оформлення відомостей щодо забезпечення студентів  
навчальною та методичною літературою*

**Інформація щодо забезпечення студентів  
навчальною та методичною літературою**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва підручника, навчального (методичного) посібника</b>	<b>Кількість примірників, шт.</b>
В бібліотеці університету		
На кафедрі		