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

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

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

КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАІ
1951
КРАУСС

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 № 5

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 підготовки навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни 7
5. Порядок затвердження навчально-методичного забезпечення та його окремих компонентів 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).

Дане Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти від 02.05.2023 р. №510, установчих документів Коледжу, положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, інших документів Коледжу визначених законодавством.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

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

1.6. 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 викладачам 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/або електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки здобувачів освіти відповідного рівня освіти на підставі відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми та освітньої програми профільної середньої освіти.

3.2. НМЗ НД складається з обов'язкових нормативних та навчально-методичних компонентів.

До обов'язкових нормативних компонентів належать:

- для здобувачів освіти денної та заочної форми навчання за 4-бальною національною шкалою оцінювання навчальних досягнень:

1) силабус;
2) навчальна програма з навчальної дисципліни;
3) робоча навчальна програма з навчальної дисципліни;
4) карта забезпеченості навчальною та навчально-методичною літературою;

- для здобувачів освіти денної форми навчання за 12-бальною національною шкалою оцінювання навчальних досягнень:

1) навчальна програма з навчальної дисципліни;
2) робоча навчальна програма з навчальної дисципліни;
3) карта забезпеченості навчальною та навчально-методичною літературою;

- для здобувачів освіти денної форми навчання за 100- бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень:

1) силабус;
2) робоча навчальна програма з навчальної дисципліни;
3) карта забезпеченості навчальною та навчально-методичною

літературою.

До обов'язкових навчально-методичних компонентів належать:

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.

Компоненти для здійснення контролю рівня знань здобувачів освіти:

- перелік питань для підготовки до заліку;
- 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 відповідної навчальної дисципліни визначається навчальним планом підготовки здобувачів освіти відповідного рівня освіти на підставі відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми та освітньої програми профільної середньої освіти.

3.5. Компоненти навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни оформлюються відповідно до діючих в Коледжі форм документів.

4. Порядок підготовки 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/або електронному варіанті, затверджене в установленому порядку відповідно до розділу 5 цього Положення, зберігається на цикловій комісії.

4.5. Підготовка НМЗ НД включає такі етапи:

- розроблення обов'язкових нормативних, навчально-методичних компонентів, компонентів для здійснення контролю рівня знань здобувачів освіти;
- оформлення обов'язкових нормативних, навчально-методичних компонентів, компонентів для здійснення контролю рівня знань здобувачів освіти;
- коригування компонентів НМЗ НД за вимогами освітнього процесу.

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

4.7. Терміни розробки матеріалів визначаються рішенням методичної ради Коледжу.

4.8. Розроблення, оформлення та коригування компонентів НМЗ НД включається в індивідуальний план роботи викладача.

5. Порядок затвердження навчально-методичного забезпечення та його окремих компонентів

5.1. Всі компоненти НМЗ НД обговорюються та схвалюються (або відхиляються) на засіданнях циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, на засідання випускової циклової комісії відповідної спеціальності та на засіданнях відділень.

5.2. Завідувач навчально-методичного кабінету погоджує навчально-методичні компоненти НМЗ НД.

5.3. Всі компоненти НМЗ НД затверджує заступник начальника з навчально-методичної роботи після реєстрації в навчально-методичному кабінеті.

5.4. Після затвердження заступником начальника з навчально-методичної роботи, викладач-розробник надає примірник та/або електронний варіант НМЗ НД на циклову комісію, за якою закріплена 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, за якою закріплена 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 роботи циклової комісії;
- своєчасність розгляду, затвердження компонентів НМЗ НД;
- якість розроблених компонентів 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 змісту та якості компонентів НМЗ НД, в разі потреби, надаються головою циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, 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-од					
	1-12	змінено	Ю. Ценинівська		29.05.2025	01.06.2025
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				