МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НОВОБУЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації працівників Коледжу

_____ Ніна Дергай
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«01» 09 2026 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова органу студентського самоврядування Коледжу

_____ Тимофій Давиденко
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«___» _____ 20___ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Відокремленого структурного підрозділу «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

_____ Олександр ЧОРНІЙ
(підпис)
«01» 09 2026 р.

М.П.

Схвалено педагогічною радою Коледжу, протокол від «28» 08 2026 року № 1.
Уведено в дію наказом директора Коледжу від «___» _____ 20___ року № ___.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Відокремленого структурного підрозділу «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету»

(нова редакція)

м. Новий Буг
2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення ... 3
1.1. Призначення та сфера дії Положення ... 3
1.2. Нормативно-правова база ... 3
1.3. Приведення термінології у відповідність до законодавства ... 4
1.4. Основні терміни ... 5
2. Мета, завдання та принципи ... 5
3. Структура навчально-методичного комплексу ... 6
3.1. Обов'язкові складові ... 6
3.2. Додаткові складові ... 6
3.3. Особливості НМК окремих видів освітніх компонентів ... 7
3.4. Електронна складова ... 7
4. Вимоги до окремих складових ... 7
4.1. Робоча програма та силабус ... 7
4.2. Конспект лекцій (структурований теоретичний матеріал) ... 7
4.3. Методичні рекомендації до практичних і семінарських занять ... 8
4.4. Методичні рекомендації до лабораторних занять ... 8
4.5. Методичні рекомендації до самостійної роботи ... 8
4.6. Методичні рекомендації до курсової роботи ... 8
4.7. Засоби діагностики результатів навчання ... 9
5. Академічна доброчесність, авторське право та використання штучного інтелекту ... 9
6. Розроблення, розгляд і схвалення НМК ... 10
6.1. Планування та відповідальність ... 10
6.2. Етапи розроблення ... 10
6.3. Порядок розгляду та схвалення ... 11
6.4. Строки ... 11
7. Зберігання, доступ і оновлення ... 11
8. Оцінювання якості НМК ... 12
9. Відповідальність і контроль ... 13
10. Прикінцеві положення ... 13
Додаток 1. Опис комплекту НМК освітнього компонента ... 14
Додаток 2. Приклад складу НМК освітнього компонента ... 15
Додаток 3. Картка перевірки НМК ... 17

1. Загальні положення

1.1. Призначення та сфера дії Положення

1.1.1. Це Положення визначає склад, структуру, вимоги до змісту та оформлення навчально-методичного комплексу освітнього компонента, а також порядок його розроблення, розгляду, схвалення, зберігання, оновлення та контролю у Відокремленому структурному підрозділі «Новобузький фаховий коледж Миколаївського національного аграрного університету» (далі — Коледж).

1.1.2. Навчально-методичний комплекс (далі — НМК) розробляється для кожного освітнього компонента навчального плану — обов'язкового та вибіркового, для всіх форм здобуття освіти.

1.1.3. Наявність НМК є обов'язковою умовою провадження освітньої діяльності, вимогою ліцензійних умов і предметом перевірки під час акредитації освітньо-професійних програм.

1.1.4. Положення поширюється на педагогічних працівників Коледжу, голів циклових комісій, навчально-методичний кабінет і адміністрацію Коледжу.

1.1.5. Це Положення застосовується разом із Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про силабус освітнього компонента, Положенням про електронний навчальний курс, Положенням про дистанційне навчання, Положенням про академічну доброчесність та Положенням про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти Коледжу.

1.2. Нормативно-правова база

1.2.1. Положення розроблено відповідно до:

— Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;

— Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;

— Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX;

— Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX;

— постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (у чинній редакції);

— наказу Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510, яким затверджено Типове положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти;

— Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021 № 749;

— Положення про електронні освітні ресурси, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1060 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 29.05.2019 № 749);

— Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466 (у чинній редакції);

— стандартів фахової передвищої освіти за відповідними спеціальностями;

— Статуту Коледжу, освітньо-професійних програм і навчальних планів Коледжу.

1.3. Приведення термінології у відповідність до законодавства

1.3.1. Коледж є закладом фахової передвищої освіти. Освітньо-професійний ступінь, який здобувають у Коледжі, — фаховий молодший бакалавр. Норми, терміни та документи, установлені для вищої освіти, до Коледжу безпосередньо не застосовуються.

1.3.2. У документах навчально-методичного забезпечення вживаються терміни, наведені в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1. Відповідність термінів

Застарілий або помилковий термін	Чинний термін
ступінь вищої освіти; стандарт вищої освіти	освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»; стандарт фахової передвищої освіти
освітньо-кваліфікаційний рівень (ОКР)	освітньо-професійний ступінь
освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)	стандарт фахової передвищої освіти; освітньо-професійна програма
навчальна дисципліна (як єдина одиниця плану)	освітній компонент (навчальна дисципліна, практика, курсова робота, атестація)
навчальний процес	освітній процес
студент	здобувач освіти (здобувач фахової передвищої освіти)
науково-педагогічний працівник	педагогічний працівник
дипломний проєкт (робота); випускна кваліфікаційна робота	кваліфікаційна робота
державна атестація; державна кваліфікаційна комісія	атестація; екзаменаційна комісія
робочий навчальний план	навчальний план
типова навчальна програма, затверджена Міносвіти	освітньо-професійна програма та стандарт фахової передвищої освіти
методичні вказівки	методичні рекомендації
ЄСКД, ЄСТД	чинні національні стандарти (ДСТУ)

1.3.3. Посилання на скасовані документи та поняття у складових НМК не допускаються. Виявлені посилання підлягають заміні під час чергового оновлення комплексу.

1.4. Основні терміни

1.4.1. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

— навчально-методичний комплекс освітнього компонента — упорядкована сукупність нормативних, навчальних, методичних, інформаційних і контрольних матеріалів, що забезпечують досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою;

— освітній компонент — навчальна дисципліна, практика, курсова робота, атестація або інший складник освітньо-професійної програми, що має визначені результати навчання та обсяг у кредитах ЄКТС;

— засоби діагностики результатів навчання — завдання, тести, критерії та інструменти, за допомогою яких перевіряється досягнення результатів навчання;

— електронний навчальний курс — комплекс матеріалів освітнього компонента, розміщений у системі управління навчанням Коледжу;

— апробація — використання матеріалів НМК в освітньому процесі протягом навчального семестру з метою перевірки їх повноти та придатності.

2. Мета, завдання та принципи

2.1. Метою створення НМК є системне забезпечення освітнього процесу матеріалами, достатніми для досягнення здобувачами освіти результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою, незалежно від форми здобуття освіти та формату організації навчання.

2.2. Основними завданнями НМК є:

— забезпечення відповідності змісту освітнього компонента стандарту фахової передвищої освіти та освітньо-професійній програмі;

— надання здобувачам освіти матеріалів, достатніх для самостійного опанування програмного матеріалу;

— забезпечення прозорості вимог і критеріїв оцінювання;

— підтримка практичної підготовки та формування професійних компетентностей;

— забезпечення безперервності освітнього процесу в дистанційному та змішаному форматах;

— виконання вимог ліцензійних умов і підготовка до акредитації освітньо-професійних програм.

2.3. Формування НМК ґрунтується на принципах відповідності стандарту та освітньо-професійній програмі, повноти, актуальності, практичної спрямованості, доступності матеріалів, академічної доброчесності та єдності паперової й електронної складових.

3. Структура навчально-методичного комплексу

3.1. Обов'язкові складові

Таблиця 3.1. Обов'язкові складові НМК освітнього компонента

Група	Складові
Нормативні матеріали	Витяг із навчального плану щодо освітнього компонента; робоча програма освітнього компонента; силабус; програма практики (для практики); витяг зі стандарту фахової передвищої освіти в частині результатів навчання, що забезпечуються компонентом
Навчальні матеріали	Конспект лекцій або структурований теоретичний матеріал; матеріали до практичних, семінарських і лабораторних занять; наочні та роздаткові матеріали; презентації
Методичні матеріали	Методичні рекомендації до практичних (семінарських) занять; методичні рекомендації до лабораторних занять; методичні рекомендації до самостійної роботи; методичні рекомендації до виконання курсової роботи (за наявності); методичні рекомендації до розрахунково-графічних робіт (за наявності)
Засоби діагностики	Завдання для поточного контролю; завдання для рубіжного (проміжного) контролю; питання та завдання до семестрового контролю; тестові завдання; критерії оцінювання; завдання комплексних контрольних робіт (за потреби)
Інформаційні матеріали	Перелік основних і додаткових джерел; перелік електронних ресурсів; перелік обладнання, приладів і програмних засобів, потрібних для вивчення компонента
Електронна складова	Електронний навчальний курс у системі управління навчанням Коледжу, наповнений відповідно до Положення про електронний навчальний курс

3.1.1. Конкретний перелік складових визначається змістом робочої програми освітнього компонента та видами занять, передбаченими навчальним планом. Складові, що стосуються видів занять, які не проводяться, до НМК не включаються.

3.1.2. Силабус та електронний навчальний курс є обов'язковими складовими НМК кожного освітнього компонента.

3.2. Додаткові складові

3.2.1. До НМК можуть додатково входити:

— мультимедійні та інтерактивні матеріали, відеоматеріали;

— віртуальні лабораторні роботи, тренажери, симулятори;

— матеріали нормативного та довідкового характеру за профілем компонента;

— приклади виконаних робіт здобувачів освіти (з їхньої згоди, знеособлені);

— матеріали для роботи з обдарованими здобувачами освіти та для підготовки до конкурсів фахової майстерності;

— матеріали профорієнтаційного спрямування.

3.3. Особливості НМК окремих видів освітніх компонентів

3.3.1. НМК практики додатково містить програму практики, наскрізну програму практичної підготовки (за наявності), щоденник практики, вимоги до звіту, критерії оцінювання, перелік баз практики та інструкції з охорони праці й безпеки.

3.3.2. НМК курсової роботи додатково містить тематику курсових робіт, методичні рекомендації до виконання, вимоги до структури та оформлення, графік виконання, критерії оцінювання та порядок захисту.

3.3.3. Матеріали для атестації здобувачів освіти (програма атестації, завдання атестаційного екзамену або вимоги до кваліфікаційної роботи, критерії оцінювання) формуються окремим комплектом і зберігаються в порядку, визначеному локальними актами Коледжу.

3.4. Електронна складова

3.4.1. НМК формується у двох взаємоузгоджених формах: паперовій (за потреби) та електронній.

3.4.2. Електронна складова розміщується в системі управління навчанням Коледжу як електронний навчальний курс і є основним робочим інструментом доступу здобувачів освіти до матеріалів.

3.4.3. Паперова форма формується для тих складових, щодо яких це передбачено правилами діловодства або потребами перевірки, зокрема для робочої програми та програми практики.

3.4.4. Зміст паперової та електронної форм має збігатися. У разі оновлення матеріалів зміни вносяться в обидві форми.

4. Вимоги до окремих складових

4.1. Робоча програма та силабус

4.1.1. Робоча програма освітнього компонента розробляється на основі освітньо-професійної програми, навчального плану та стандарту фахової передвищої освіти й затверджується в порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу Коледжу.

4.1.2. Силабус розробляється відповідно до Положення про силабус освітнього компонента Коледжу, не дублює робочу програму та адресований здобувачеві освіти.

4.1.3. Робоча програма і силабус мають бути взаємно узгодженими щодо результатів навчання, тематичного плану, розподілу годин, видів контролю та розподілу балів.

4.2. Конспект лекцій (структурований теоретичний матеріал)

4.2.1. Обов'язковими елементами є: тема заняття; план; перелік результатів навчання, на які працює тема; виклад навчального матеріалу; висновки; питання для самоконтролю; перелік джерел.

4.2.2. Виклад матеріалу має відповідати сучасному стану галузі, спиратися на чинні нормативні документи та стандарти, містити приклади професійного застосування.

4.3. Методичні рекомендації до практичних і семінарських занять

4.3.1. Обов'язковими елементами є: тема заняття, що відповідає робочій програмі; мета та очікувані результати; стислий теоретичний матеріал і зразки розв'язання типових завдань; завдання для виконання; вимоги до оформлення результатів або зразок звіту; питання для самоконтролю; критерії оцінювання; перелік джерел.

4.3.2. Для семінарських занять додатково зазначаються алгоритм підготовки усної доповіді, вимоги до змісту та обсягу повідомлення, особливості роботи з джерелами, перелік питань для обговорення.

4.4. Методичні рекомендації до лабораторних занять

4.4.1. Обов'язковими елементами є: тема та мета заняття; перелік обладнання, приладів, матеріалів і програмних засобів; вимоги безпеки та посилання на відповідні інструкції; стислий теоретичний матеріал; алгоритм виконання роботи; форма подання результатів і зразок звіту; контрольні питання; критерії оцінювання.

4.4.2. Для випадків, коли проведення лабораторного заняття в очному форматі тимчасово неможливе, зазначається порядок його виконання з використанням віртуальних лабораторій, емуляторів або симуляторів відповідно до Положення про дистанційне навчання Коледжу.

4.5. Методичні рекомендації до самостійної роботи

4.5.1. Обов'язковими елементами є: перелік тем і завдань для самостійного опрацювання; рекомендації щодо організації самостійної роботи та орієнтовний час на виконання; форма та строки подання результатів; критерії оцінювання; завдання для самоконтролю; перелік джерел, зокрема електронних.

4.5.2. Обсяг завдань для самостійної роботи планується з урахуванням реального часу на їх виконання та не може перевищувати обсягу, передбаченого навчальним планом.

4.6. Методичні рекомендації до курсової роботи

4.6.1. Обов'язковими елементами є: тематика курсових робіт; вимоги до структури та обсягу; вимоги до оформлення відповідно до чинних стандартів; графік виконання за етапами; приклади виконання окремих розділів; вимоги щодо академічної доброчесності та перевірки на ознаки плагіату; критерії оцінювання; порядок захисту.

4.7. Засоби діагностики результатів навчання

4.7.1. Засоби діагностики розробляються відповідно до результатів навчання, визначених робочою програмою, і мають перевіряти саме ті результати, які заявлені.

4.7.2. Завдання формулюються так, щоб вони потребували не відтворення матеріалу, а його застосування. Рекомендується розпочинати формулювання словами «визначити», «обґрунтувати», «розрахувати», «проаналізувати», «обрати», «оцінити».

4.7.3. Критерії оцінювання формулюються описово, через якість виконаної роботи; зазначення лише відсотка виконаних тестових завдань як єдиного критерію не допускається.

4.7.4. Оцінювання здійснюється за шкалою, встановленою локальними нормативними актами Коледжу. Використання чотирибальної шкали, установленої для закладів загальної середньої освіти, не допускається.

4.7.5. Комплексні контрольні роботи розробляються за потреби, зокрема для аналізу результатів підготовки та під час перевірок. Пакет комплексної контрольної роботи містить анотацію (відомості про освітній компонент, обсяг, місце у структурно-логічній схемі), варіанти завдань рівнозначної складності, критерії оцінювання та перелік довідкових джерел, дозволених до використання.

4.7.6. Пакети комплексних контрольних робіт розглядаються на засіданні відповідної циклової комісії.

4.7.7. Кількість завдань для поточного та рубіжного контролю викладач визначає самостійно відповідно до робочої програми.

5. Академічна доброчесність, авторське право та використання штучного інтелекту

5.1. Матеріали НМК створюються з дотриманням вимог законодавства про авторське право. Використання чужих текстів, зображень, схем і таблиць без зазначення джерела не допускається.

5.2. Розміщення в НМК повнотекстових копій підручників і посібників без дозволу правовласника не допускається; наводяться бібліографічні посилання або посилання на легальні електронні ресурси.

5.3. Завдання для контролю, ключі до тестових завдань і пакети комплексних контрольних робіт належать до інформації з обмеженим доступом. Доступ до них мають автор, голова циклової комісії та уповноважені працівники Коледжу.

5.4. Використання інструментів штучного інтелекту під час підготовки матеріалів НМК допускається як допоміжний засіб за умови, що автор критично перевіряє згенерований матеріал, зокрема наведені факти, розрахунки, нормативні посилання та джерела, і несе повну відповідальність за кінцевий зміст.

5.5. Забороняється вносити до публічних сервісів штучного інтелекту персональні дані здобувачів освіти, службову та конфіденційну інформацію Коледжу, а також закриті завдання для контролю.

5.6. У методичних рекомендаціях до видів робіт, які виконують здобувачі освіти, зазначаються межі допустимого використання інструментів штучного інтелекту відповідно до Положення про академічну доброчесність і силабуса освітнього компонента.

6. Розроблення, розгляд і схвалення НМК

6.1. Планування та відповідальність

6.1.1. НМК розробляє педагогічний працівник, за яким закріплено освітній компонент. Якщо компонент викладають кілька працівників, розробляється єдиний комплекс; розподіл роботи визначає циклова комісія.

6.1.2. Розроблення та оновлення складових НМК планується в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника в розділі методичної роботи та в плані роботи циклової комісії.

6.1.3. Розробник відповідає за якість підготовки матеріалів, їх відповідність стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійній програмі та робочій програмі, а також за навчально-методичне забезпечення відповідного освітнього компонента.

6.2. Етапи розроблення

Таблиця 6.1. Етапи розроблення НМК

Етап	Зміст роботи	Результат
1. Аналітичний	Опрацювання стандарту фахової передвищої освіти, освітньо-професійної програми, навчального плану; визначення результатів навчання, що забезпечуються компонентом	Перелік результатів навчання та видів занять
2. Проєктувальний	Розроблення робочої програми та силабуса; визначення тематичного плану, видів контролю, розподілу балів	Робоча програма і силабус
3. Розроблення матеріалів	Підготовка теоретичних, методичних та інформаційних матеріалів, засобів діагностики	Комплект матеріалів
4. Формування електронного курсу	Розміщення матеріалів у системі управління навчанням відповідно до Положення про електронний навчальний курс	Наповнений електронний навчальний курс
5. Розгляд цикловою комісією	Розгляд повноти й якості матеріалів, перевірка за карткою (додаток 3)	Протокол засідання циклової комісії
6. Апробація	Використання матеріалів в освітньому процесі протягом семестру, збирання зворотного зв'язку	Зауваження та пропозиції
7. Доопрацювання та схвалення	Усунення зауважень; розгляд методичною радою за поданням циклової комісії	Схвалений НМК

6.3. Порядок розгляду та схвалення

6.3.1. Складові НМК розглядаються на засіданні відповідної циклової комісії. За результатами розгляду комісія схвалює складову, повертає її на доопрацювання або відхиляє. Рішення фіксується в протоколі; схвалення засвідчує підписом голова циклової комісії.

6.3.2. Методична рада Коледжу за поданням циклової комісії рекомендує НМК до використання після його апробації.

6.3.3. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідань циклових комісій.

6.4. Строки

6.4.1. НМК освітнього компонента має бути розроблений не пізніше ніж за два місяці до початку семестру, у якому вивчається компонент.

6.4.2. Силабус оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку відповідного семестру.

6.4.3. Електронний навчальний курс має бути наповнений до початку вивчення освітнього компонента.

6.4.4. Для новостворених освітніх компонентів строки розроблення визначаються рішенням циклової комісії з урахуванням дати початку викладання.

7. Зберігання, доступ і оновлення

7.1. Електронна складова НМК зберігається в системі управління навчанням Коледжу; паперові складові — у цикловій комісії та навчально-методичному кабінеті.

7.2. Доступ до матеріалів НМК мають: розробник, голова циклової комісії, працівники навчально-методичного кабінету, заступник директора з навчальної роботи, а до матеріалів для здобувачів освіти — здобувачі освіти відповідних груп.

7.3. НМК оновлюється не рідше одного разу на навчальний рік, а також у разі:

— перегляду освітньо-професійної програми, навчального плану або стандарту фахової передвищої освіти;

— змін у законодавстві чи галузевих нормативних документах за профілем компонента;

— появи нових технологій, обладнання, програмних засобів або джерел;

— виявлення помилок, неточностей або посилань на скасовані документи;

— пропозицій стейкхолдерів, зокрема роботодавців;

— результатів зворотного зв'язку від здобувачів освіти;

— рекомендацій за підсумками моніторингу якості освіти, експертизи електронного курсу або акредитації.

7.4. Дата останнього оновлення фіксується в описі комплекту (додаток 1) і засобами системи управління навчанням.

7.5. У разі звільнення педагогічного працівника або передавання освітнього компонента іншому викладачеві НМК передається в повному складі. Особисті немайнові права автора на створені ним матеріали зберігаються.

7.6. Матеріали НМК зберігаються протягом строку, визначеного номенклатурою справ Коледжу, але не менше одного повного циклу підготовки за відповідною освітньо-професійною програмою.

8. Оцінювання якості НМК

8.1. Якість НМК оцінюється за критеріями, наведеними в таблиці 8.1.

Таблиця 8.1. Критерії оцінювання якості НМК

Критерій	Показники
Повнота	Наявність усіх обов'язкових складових відповідно до видів занять, передбачених навчальним планом
Відповідність	Узгодженість зі стандартом фахової передвищої освіти, освітньо-професійною програмою, навчальним планом і робочою програмою
Внутрішня узгодженість	Відповідність між робочою програмою, силабусом, матеріалами занять і засобами діагностики
Якість матеріалів	Достовірність, актуальність, логічність викладу, наявність прикладів професійного застосування, посилання на джерела
Засоби діагностики	Відповідність завданням результатів навчання, наявність критеріїв оцінювання, придатність завдань для перевірки застосування знань
Практична спрямованість	Наявність завдань, пов'язаних із реальними виробничими ситуаціями та сучасним обладнанням
Термінологія	Відсутність застарілих термінів і посилань на скасовані документи (таблиця 1.1)
Електронна складова	Наявність і наповненість електронного навчального курсу, відповідність паперовій формі
Доброчесність	Дотримання авторського права, визначені межі використання інструментів штучного інтелекту
Актуальність	Наявність оновлень протягом останнього навчального року

8.2. Перевірка НМК здійснюється за карткою, наведеною в додатку 3 до цього Положення.

8.3. Узагальнені результати перевірки НМК включаються до матеріалів моніторингу якості освіти та розглядаються на засіданні педагогічної ради Коледжу не рідше одного разу на навчальний рік.

9. Відповідальність і контроль

9.1. Відповідальність за своєчасне розроблення, повноту, якість і актуальність НМК несе педагогічний працівник, за яким закріплено освітній компонент.

9.2. Відповідальність за наявність НМК з усіх освітніх компонентів циклової комісії, їх розгляд і узгодженість у межах освітньо-професійної програми несе голова циклової комісії.

9.3. Навчально-методичний кабінет координує роботу з розроблення НМК, розробляє методичні рекомендації та зразки оформлення, узагальнює результати перевірок.

9.4. Контроль за виконанням цього Положення покладається на заступника директора з навчальної роботи.

9.5. Наявність і якість НМК враховуються під час атестації педагогічних працівників та оцінювання результатів їхньої методичної роботи.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу, погоджується з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією працівників Коледжу і затверджується наказом директора Коледжу.

10.2. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора Коледжу. З набранням ним чинності втрачає чинність попередня редакція Положення про навчально-методичний комплекс Коледжу.

10.3. Навчально-методичні комплекси, сформовані до набрання чинності цим Положенням, приводяться у відповідність до нього, зокрема в частині термінології, до початку наступного навчального року.

10.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться в тому самому порядку, у якому його затверджено.

10.5. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу та розміщується в системі управління навчанням.

Додаток 1. Опис комплекту НМК освітнього компонента

Освітній компонент:
_____
Спеціальність, освітньо-професійна програма:
_____
Циклова комісія:
_____
Розробник:
_____

№	Складова	Форма	Дата схвалення	Дата оновлення
1	Витяг із навчального плану			
2	Робоча програма освітнього компонента			
3	Силабус			
4	Конспект лекцій (теоретичний матеріал)			
5	Методичні рекомендації до практичних (семінарських) занять			
6	Методичні рекомендації до лабораторних занять			
7	Методичні рекомендації до самостійної роботи			
8	Методичні рекомендації до курсової роботи			
9	Засоби діагностики (поточний, рубіжний, семестровий контроль)			
10	Критерії оцінювання			
11	Перелік джерел та електронних ресурсів			
12	Перелік обладнання та програмних засобів			
13	Електронний навчальний курс (посилання)			

Розглянуто на засіданні циклової комісії, протокол від «___» _____ 20___ р. № ___
Голова циклової комісії: _____ _____

Додаток 2. Приклад складу НМК освітнього компонента

Нижче наведено приклад заповнення опису комплекту для освітнього компонента «Комп'ютерні мережі» спеціальності F7 «Комп'ютерна інженерія». Приклад є орієнтовним і адаптується до змісту конкретного компонента.

Показник	Приклад заповнення
Освітній компонент	Комп'ютерні мережі
Спеціальність	F7 «Комп'ютерна інженерія»
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Статус компонента	обов'язковий
Курс, семестр	3 курс, 5–6 семестри
Обсяг	6 кредитів ЄКТС / 180 годин: лекції 44 год, лабораторні 46 год, самостійна робота 90 год
Форма семестрового контролю	5 семестр — залік; 6 семестр — екзамен
Циклова комісія	професійної підготовки спеціальності «Комп'ютерна інженерія»

№	Складова	Зміст у прикладі	Форма
1	Витяг із навчального плану	Обсяг, розподіл годин за семестрами, форми контролю	паперова, електронна
2	Робоча програма	Тематичний план за розділами: основи мережних технологій; еталонна модель та стек протоколів; адресація; комутація; маршрутизація; бездротові мережі; мережна безпека; адміністрування та діагностика	паперова, електронна
3	Силабус	4 сторінки: анотація, пререквізити (Комп'ютерна схемотехніка, Операційні системи), результати навчання, тематичний план, розподіл балів, політики курсу, джерела	електронна
4	Теоретичний матеріал	Конспект лекцій за 22 темами; презентації; схеми топологій; таблиці відповідності рівнів моделі та протоколів	електронна
5	Методичні рекомендації до лабораторних занять	23 лабораторні роботи: обтиснення та тестування кабелю; базове налаштування комутатора; налаштування VLAN; статична та динамічна маршрутизація; налаштування DHCP і NAT; списки доступу; діагностика мережі; кожна робота містить мету, обладнання, вимоги безпеки, покроковий алгоритм, зразок звіту, контрольні питання, критерії	паперова, електронна
6	Віртуальні лабораторні роботи	Сценарії виконання робіт у середовищі мережного симулятора для випадків, коли очне заняття неможливе	електронна
7	Методичні рекомендації до самостійної роботи	Завдання за 22 темами, орієнтовний час виконання, форма подання, критерії, перелік джерел	електронна

8	Засоби діагностики	Банк тестових завдань (близько 300 позицій) за темами; практичні завдання на налаштування; питання до заліку та екзамену; критерії оцінювання за шкалою Коледжу	електронна, з обмеженим доступом
9	Інформаційні матеріали	Перелік основних джерел (6), додаткових (8), електронних ресурсів (8); перелік обладнання: комутатори, маршрутизатори, кабельне господарство, вимірювальні прилади; програмні засоби: мережний симулятор, аналізатор трафіку	електронна
10	Електронний навчальний курс	Курс у системі Moodle Коледжу: вступний блок, 22 теми, блок рубіжного контролю, підсумковий блок	електронна

Наведений приклад показує очікуваний рівень деталізації: зазначається не лише назва складової, а й її фактичний обсяг і зміст, що дає змогу перевірити повноту комплекту без перегляду всіх матеріалів.

Додаток 3. Картка перевірки НМК

Показник	Так	Потребує доопрацювання	Ні
Наявні всі обов'язкові складові відповідно до видів занять за навчальним планом			
Робоча програма чинна та затверджена в установленому порядку			
Силабус наявний та оприлюднений			
Робоча програма і силабус узгоджені між собою			
Теоретичний матеріал охоплює всі теми робочої програми			
Матеріали до практичних і лабораторних занять містять мету, алгоритм, зразок звіту, критерії			
Для лабораторних занять зазначено обладнання та вимоги безпеки			
Наявні методичні рекомендації до самостійної роботи з критеріями			
Засоби діагностики відповідають заявленим результатам навчання			
Критерії оцінювання описові, використано шкалу Коледжу			
Використано чинну термінологію (таблиця 1.1), немає посилань на скасовані документи			
Дотримано вимоги авторського права, наведено джерела			
Визначено межі використання інструментів штучного інтелекту			
Електронний навчальний курс наявний і наповнений			
Зміст паперової та електронної форм збігається			
НМК оновлювався протягом останнього навчального року			
Заповнено опис комплекту (додаток 1)			

Висновок: НМК відповідає вимогам / потребує доопрацювання / не відповідає вимогам (потрібне підкреслити).
Зауваження та строк усунення: _____
_____
Дата перевірки: «___» _____ 20___ р. Перевірив: _____
_____