

**Комунальний заклад
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
комунального закладу «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка»

Чернігівської обласної ради
протокол № 3 від «28» 12 2020р.

Зі змінами,
затвердженими на засіданні педагогічної
ради комунального закладу
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради
протокол № 1 від «28» 08 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 148
від «28» 12 2020р.

Зі змінами, затвердженими
наказом № 97
від «28» 08 2023р.



В.о. директора

Оксана МЕЛЬНИЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичний комплекс
навчальної дисципліни (предмета, практики)
у комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

ЛИСТОК ОБЛІКУ ВНЕСЕНИХ ЗМІН

Дата, номер і назва наказу, яким затверджено зміни у Положенні	Орган управління, яким розглянуто й схвалено внесення змін	Підстава для внесення змін	Розділ, пункт, (підпункт), у який унесено зміни	ПП, посада, підпис особи, яка вносить зміни
Наказ від 28.08.2023 № 97 «Про затвердження рішення педагогічної ради від 28.08.2023 р.»	Педагогічна рада, протокол засідання педагогічної ради від 28.08.2023 р. № 1	Затвердження Положення про організацію освітнього процесу у комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради	Розділ 3	Заступник директора з навчально-методичної роботи Мельничук О.І. 

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (предмета, практики) у комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради та інших нормативних документів, що регламентують діяльність закладів фахової передвищої освіти.

1.2. Положення розроблено як складова системи управління якістю освіти й регламентує зміст, вимоги до оформлення, порядок розроблення та затвердження в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Фаховий коледж) навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни (предмета, практики).

1.3. Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційними, довідковими, контрольними та іншими матеріалами, спрямованими на підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, а також створення умов для ефективної організації їх самостійної роботи.

1.4. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності й обов'язковими для всього викладацького складу Фахового коледжу.

1.5. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (предмета, практики) (далі - НМК) - це сукупність документів і матеріалів навчального,

наукового й методичного характеру, які забезпечують усі форми освітнього процесу, види навчальних занять, форми контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти із конкретної навчальної дисципліни (предмета, виду практики), що передбачені навчальним планом відповідної освітньої та освітньо-професійної програми. Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності включає затверджені освітні, освітньо-професійні програми та відповідні навчальні плани, програми навчальних дисциплін, навчальних предметів та програми практик, що відповідають вимогам стандартів фахової передвищої освіти та/або державних стандартів повної загальної (профільної) середньої освіти, а також навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін, навчальних предметів та практики (навчально-методичні комплекси), яке містить матеріали, призначені для використання в процесі реалізації освітніх, освітньо-професійних програм.

1.5.1. НМК містить конспекти або розширені плани лекцій, плани практичних, семінарських занять, завдання для лабораторних робіт, завдання для самостійної роботи здобувачів освіти, інструкції та методичні рекомендації щодо їх виконання, питання, задачі, завдання, кейси тощо для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь, комплексні контрольні роботи для післятестастійного моніторингу набутих знань і вмінь (за потреби), навчальні матеріали (схеми, таблиці, моделі, мультимедійні презентації, електронні ресурси тощо).

1.5.2. НМК може бути оформленим у друкованому вигляді, в електронному форматі, або шляхом поєднання друкованих та електронних матеріалів. НМК охоплює навчальні видання, навчально-методичні й довідкові матеріали, які виконані в друкованому або електронному вигляді, а також є необхідними й достатніми для організації освітнього процесу з конкретної дисципліни навчального плану.

1.6. НМК створюється на цикловій комісії з кожної навчальної дисципліни (предмета, практики) з метою всебічного забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог стандартів фахової передвищої освіти, Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, освітньої та освітньо-професійної програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти. На підставі НМК певних (окремих) дисциплін у разі необхідності створюється навчально-методичний комплекс

спеціальності/спеціалізації (навчально-методичне забезпечення спеціальності/спеціалізації).

1.7. НМК створюється терміном на 2-4 роки та оновлюється в разі внесення змін в освітню чи освітньо-професійну програму, стандарти фахової передвищої освіти, інші нормативні документи, за якими здійснюється підготовка фахових молодших бакалаврів.

1.8. При розробленні НМК його автором (викладачем чи групою викладачів) забезпечується дотримання правил академічної доброчесності.

1.9. За наявність НМК несе персональну відповідальність педагогічний працівник, який відповідно до розподілу навантаження на поточний навчальний рік забезпечує викладання навчальної дисципліни (предмета, практики). У перший рік викладання навчальної дисципліни (предмета, практики) НМК розробляється призначеним викладачем протягом поточного навчального року.

1.10. Голова предметної ЦК здійснює загальний контроль за розробленням викладачами НМК.

2. Структура НМК

2.1. НМК містить:

- титульний лист;
- програму навчальної дисципліни (предмета, практики), силабуси;
- опорні конспекти лекцій;
- плани семінарських, практичних, лабораторних занять;
- інструкції, методичні рекомендації, вказівки до виконання навчальних завдань; семінарських, практичних, лабораторних занять;
- методичні рекомендації до всіх видів практики;
- ілюстративні матеріали (візуальні, аудіо, аудіовізуальні);
- робочі зошити, розроблені викладачами;
- електронні освітні ресурси;
- інструментарій для контролю й самоконтролю, питання (завдання) до семестрового контролю з навчальної дисципліни для екзаменів;

- критерії оцінювання навчальних досягнень студентів;
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів освіти;
- методична документація для організації самостійної роботи студентів (у т.ч. написання курсових, дипломних робіт);
- інші навчальні матеріали.

2.2. До НМК можуть бути включені додаткові матеріали за рішенням педагогічного працівника, передбачені колегіальним рішенням членів предметної циклової комісії. Інші документи й форми навчально-методичного забезпечення дисципліни (предмета, практики) можуть визначати педагогічні працівники, які входять до складу групи забезпечення освітньо-професійної програми, з метою повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, що необхідні для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники а також авторські матеріали, розроблені викладачем (групою викладачів):

- опорні конспекти лекцій - навчально-теоретичні матеріали, що в стислій, компактній формі містять відомості відповідно до затвердженої програми навчальної дисципліни (предмета);

- курс лекцій - навчально-теоретичні матеріали (сукупність окремих лекцій), що містить повний виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої програми навчальної дисципліни;

- методичні рекомендації (вказівки) для проведення практичних, семінарських, лабораторних занять з навчальної дисципліни;

- навчальні або виробничо-практичні матеріали, що містять роз'яснення з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також розв'язання задач;

- методичні рекомендації (вказівки) для організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни - роз'яснення, що забезпечують студентам оптимальне вивчення навчального матеріалу, що винесене на самостійне опрацювання;

- індивідуальні завдання, які мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці;

- збірники ситуаційних завдань (кейсів), тестів, задач і вправ;

- навчальні мультимедійні презентації;

- каталоги ресурсів тощо;

- засоби діагностики з навчальної дисципліни (предмета) - система оцінювання, варіанти модульної контрольної роботи, тести до проведення поточного і підсумкового контролю питання для проведення підсумкового контролю, у формі, що визначена навчальним планом;

- тематика курсових робіт, якщо вони передбачені навчальної програмою, та методичні рекомендації (вказівки) щодо їх написання.

2.3. Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

2.4. Навчально-методичний комплекс спеціальності/спеціалізації або навчально-методичне забезпечення спеціальності/спеціалізації (далі - НМКС) - це сукупність нормативно-правових, організаційних, методичних і контрольних елементів, призначених для повного та всебічного забезпечення якісної підготовки фахових молодших бакалаврів.

2.4.1. НМКС складається з таких елементів:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика (варіативна частина);
- освітньо-професійна програма (варіативна частина);
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- програми навчальних дисциплін;
- програми практик;
- програми підсумкової атестації;
- засоби діагностування якості фахової передвищої освіти;
- методичні вказівки з різних видів практик;

- методична документація для організації самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін навчального плану.

2.4.2. НМКС може також містити додаткові навчальні матеріали: довідкові видання й словники, хрестоматії, посилання на бази даних, вебсайти, інформаційно-довідкові системи, електронні словники та мережеві ресурси, практикуми або практичні посібники тощо.

3. Зміст і склад розділів НМК

3.1. Навчальний план - це нормативний документ Фахового коледжу, який складається на підставі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності й структурно-логічної схеми підготовки та визначає перелік і обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного й підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем фахової передвищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальний план складається для кожної освітньо-професійної програми, для кожної основи здобуття фахової передвищої освіти; допускається навчання здобувачів освіти певної освітньо-професійної програми за різними навчальними планами. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки, затверджується директором Фахового коледжу. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план.

3.2. Робочий навчальний план - це нормативний документ, який складається Фаховим коледжем на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми та засоби проведення поточного й підсумкового контролю за семестрами. Робочий навчальний план на відміну від навчального плану містить назви навчальних дисциплін, розподіл навчального часу з них за семестрами та видами навчальних занять, загальну кількість навантаження, форми звітності за навчальними дисциплінами (предметами, практикою).

3.3. Програма навчальної дисципліни (навчального предмета) (далі - ПНД) є нормативним документом Фахового коледжу й розробляється для кожної навчальної

дисципліни (предмета, практики) відповідно до навчального плану підготовки, на основі освітньої чи освітньо-професійної програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів освіти в коледжі; визначає зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо.

3.3.1. ПНД розробляється для кожної навчальної дисципліни (предмета) розглядається й затверджується на засіданні відповідної предметної циклової комісії.

3.3.2. ПНД щорічно на початку навчального року переглядаються та перезатверджуються, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії та ПНД.

3.3.3. Зміни до ПНД можуть вноситися щорічно на початку нового навчального року й затверджуватися на засіданні циклової комісії, про що робиться відповідний запис у протоколах засідання циклової комісії, у змісті НМК.

3.3.4. Термін дії ПНД визначається терміном дії навчального плану, до якого вона укладена, але не може перевищувати п'яти навчальних років.

3.3.5. ПНД зберігається в навчально-методичному кабінеті у двох варіантах: друкованому та електронному.

3.4. Програма практики - це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі освіти мають набути під час проходження кожного виду практики, та містить:

- назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю;
- етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання;
- вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання.

3.5. Силабус навчальної дисципліни - це документ, який готується для здобувачів фахової передвищої освіти з метою пояснення змісту навчальної

дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей.

У силабусі роз'яснюється взаємна відповідальність педагогічного працівника та здобувача фахової передвищої освіти. У ньому представлені процедура засвоєння, політика й зміст курсу, а також календар його виконання. У силабусі формулюються вимірювані цілі, які викладач визначає своєю навчальною дисципліною. Здобувачі фахової передвищої освіти отримують практичну й подану в адаптованій до їх рівня сприйняття інформацію про користь курсу, перелік професійних компетентностей, їх значення в професійній діяльності, що визначає силабус як студентоорієнтований документ, де здобувач освіти виступає як суб'єкт з власними унікальними інтересами, потребами й досвідом; як партнер, спроможний бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу.

3.6. Конспект (план-конспект) лекцій навчальної дисципліни – навчально-методична розробка, яка містить стислий виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої (перезатвердженої) ПНД.

3.6.1. Лекція - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни (предмета) для академічної групи (для потоку). Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни (предмета). Тематика курсу лекцій визначається ПНД.

3.6.2. Конспект лекції містить наступні елементи:

- тему лекції;
- актуальність теми;
- навчальні цілі заняття (знати, вміти);
- план лекції;
- виклад навчального матеріалу;
- матеріали активізації студентів (додаються у вигляді задач, проблемних ситуацій, тестів, ілюстративного матеріалу);
- питання для самоконтролю;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури,
- електронні ресурси (оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

3.6.3. Якщо з навчальної дисципліни (предмета) є авторський підручник або навчальний посібник, який повністю відповідає ПНД і виданий протягом останніх 5 років, викладач може не розробляти конспекти лекцій, а формує лише розширені плани лекцій.

3.6.4. Конспекти лекцій зберігаються в навчальному кабінеті в паперовій та в електронній формі з обов'язковим поділом на окремі теми лекцій.

3.6.5. До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, що містить ілюстрації, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, котрі візуалізують матеріал лекції.

3.7. Методичні вказівки (рекомендації) до практичних занять/видів практики та самостійної роботи студентів:

3.7.1. Наявність методичних вказівок (рекомендацій) до практичних, лабораторних занять і самостійної роботи студентів визначається відповідним навчальним планом та ПНД.

3.7.2. Методичні вказівки (рекомендації) до практичних занять/видів практики та самостійної роботи студентів зберігаються на електронному та паперовому носіях.

3.8. Практичне заняття/навчальна практика - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни (предмета).

3.9. Лабораторне заняття — вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає в проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни (предмета), набуття практичних навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою проведення досліджень.

3.10. Орієнтовними структурними елементами методичних вказівок до лабораторного, практичного заняття/навчальної практики є:

- тема практичного заняття, яка має повністю відповідати ПНД;
- актуальність теми;
- професійні компетентності (знати, вміти, оволодіти);
- матеріали методичного забезпечення основного етапу заняття (алгоритми практичних навичок);
- матеріали контролю для підготовчого та заключного етапів заняття;

- практичні завдання;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури(оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

3.11. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає в обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

3.11.1. Орієнтовними структурними елементами методичних вказівок до семінарського заняття є:

- тема семінарського заняття, яка має повністю відповідати ПНД;
- актуальність теми;
- професійні компетентності (знати, вміти, оволодіти);
- алгоритм основного етапу семінарського заняття (питання для бесіди, проблемні ситуації тощо);
- матеріали контролю для заключного етапу заняття;
- перелік інформаційних джерел, список рекомендованої літератури(оформлюється відповідно до правил бібліографічного опису).

3.12. Самостійна робота студента (далі - СРС) – форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

3.12.1. Навчальний час, відведений для СРС, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. СРС забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

3.12.2. Методичні матеріали для СРС повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача освіти. Для СРС також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

3.12.3. При організації СРС цикловою комісією передбачається можливість отримання здобувачем освіти необхідної консультації у викладача, про що складається графік консультацій з навчальних предметів і дисциплін.

3.13. Матеріали щодо контролю знань студентів

Контрольні заходи передбачають поточний та семестровий контроль.

3.13.1. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань.

3.13.2. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, контрольних (модульних) робіт, індивідуальних завдань (письмових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо), курсових проєктів та курсових робіт тощо), семестрового заліку/диференційованого заліку, залікового туристського навчально-тренувального походу, військових, спортивних зборів, передбачених навчальним планом, захисту звіту з практики тощо.

3.13.3. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої освіти та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

3.14. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів є обов'язковою складовою НМК, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні й зрозумілі для здобувачів освіти критерії оцінювання його навчальних досягнень. Ці критерії передбачають вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання та сформованості загальних та предметних компетентностей у студентів.

3.15. Комплексна контрольна робота (ККР)

3.15.1. НМК кожної навчальної дисципліни (предмета, практики) має містити пакет комплексних контрольних завдань, що використовуються для проведення ККР.

3.15.2. ККР використовується для аналізу результатів підготовки студентів із відповідних дисциплін (предметів, практики) з метою коригування програм навчальних дисциплін (предметів, практики), удосконалення організації освітнього процесу, проведення акредитаційної експертизи.

3.15.3. ККР розробляється цикловою комісією, за якою закріплена навчальна дисципліна (предмет, практика), з урахуванням вимог освітньої чи освітньо-професійної програми підготовки та програми навчальної дисципліни (предмета, практики).

3.15.4. Вимоги до змісту, оформлення результатів та оцінювання комплексних контрольних регламентуються відповідними Положеннями.

4. Порядок розробки та впровадження НМК

4.1. Розробка й використання НМК спрямовані на розв'язання основних завдань:

- чітке визначення місця й ролі навчальної дисципліни (предмета, практики) в освітній діяльності та в системі підготовки фахового молодшого бакалавра; фіксація й конкретизація на цій підставі навчальних цілей і задач дисципліни (предмета, практики);
- відображення в змісті навчальної дисципліни (предмета, практики) сучасних досягнень науки, культури та інших сфер суспільної практики;
- послідовна реалізація внутрішньо- і міждисциплінарних зв'язків, погодження змісту та уникання дублювання матеріалу, який вивчається, з іншими дисциплінами (предметами, практикою) освітньої, освітньо-професійної програми;
- раціональний розподіл навчального часу за модулями навчальної дисципліни і видами навчальних занять;
- чіткий розподіл навчального матеріалу між аудиторними заняттями і самостійною роботою студентів;
- планування й організація самостійної роботи студентів з урахуванням раціонального використання часу, відведеного на самостійну роботу;
- визначення переліку джерел, навчальної, методичної та наукової літератури, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни (предмета, практики), і формування бібліографічного списку;
- розробка оптимальної системи поточного та семестрового контролю знань студентів.

4.2. НМК розробляються для всіх навчальних дисциплін (предметів, практики) навчального плану.

4.3. Матеріали НМК розробляються державною мовою, окрім завдань з навчальних дисциплін (предметів), що формують іншомовні компетентності здобувачів освіти.

4.4. НМК розробляється педагогічним працівником, у навчальному навантаженні якого запланована навчальна дисципліна, або колективом викладачів, якщо різні види навчального навантаження в межах однієї дисципліни заплановано декільком педагогічним працівникам.

4.5. Підготовка елементів НМК включається до індивідуального плану роботи викладачів.

4.6. НМК подається голові предметної циклової комісії для обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії, що відображається в протоколі засідання циклової комісії. У випадку виявлення недоліків у формуванні НМК розробнику надається час для їх усунення - не більше одного тижня з повторною процедурою обговорення і затвердження на засіданні циклової комісії.

4.7. У разі необхідності (у зв'язку зі зміною законодавства, введенням нових стандартів фахової передвищої освіти, змін у змісті ОПП тощо) до НМК можуть бути внесені зміни шляхом їх розгляду і затвердження на засіданні циклової комісії.

4.8. НМК набуває чинності після його затвердження на засіданні циклової комісії.

5. Організація контролю змісту та якості розробки НМК

5.1. Відповідальність за якість, актуальність змісту та відповідність чинним освітнім програмам НМК несе педагогічний працівник, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

5.2. Відповідальність за наявність НМК з усіх навчальних дисциплін (предметів, практики), закріплених за предметними цикловими комісіями, та їх збереження покладається на голову циклової комісії. При зміні викладача навчальної дисципліни (предмета, практики) автор НМК передає його новому викладачу в присутності голови циклової комісії.

5.3. Перегляд складових НМК здійснюється за потреби, але не рідше, ніж один раз на п'ять років.

5.4. Доповнення, поновлення, вилучення, заміна складових НМК відбувається згідно з рішенням циклової комісії з внесенням відповідних змін як в друкованому вигляді, так і в електронному форматі на диск, де зберігається НМК.

6. Збереження та доступність НМК

6.1. Складові НМК формуються в друкованому вигляді та/або як електронний освітній ресурс (ЕОР) та зберігаються в навчальному кабінеті, за яким закріплена навчальна дисципліна. Складові НМК, що зберігаються та використовуються як ЕОР, заносяться на сайт коледжу. Здобувачам фахової передвищої освіти забезпечується вільний постійний доступ до програми навчальної дисципліни (предмета) та іншого навчально-методичного забезпечення (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

6.2. Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі.

7. Авторське право

7.1 НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю коледжу.

7.2. Інформаційне наповнення НМК та його складових не повинно порушувати авторських прав й інших прав сторонніх осіб.