

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет «Львівська політехніка»**

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу здобувачів вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста і початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти**

Затверджено педагогічною  
радою ХПК від 29.11.2018 р.  
протокол № 2  
Голова Педагогічної ради

  
В.В.Овчарук

Введено в дію Наказом  
директора

кодеджу  
від 29.11.2018 р. № 366

**Хмельницький**



## РОЗДІЛ 3 ФОРМИ НАВЧАННЯ

Доповнити підрозділом

### 3.5 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.5.1. Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347) та листа МОН від 09.07.2018 р. № 1/9-434 «Щодо рекомендацій до навчально-методичного забезпечення» заклади вищої освіти мають право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства.

3.5.2. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є **робоча програма навчальної дисципліни**. Програма навчальної дисципліни, передбачена п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту» та Закону України «Про освіту», є однією із складових робочої програми навчальної дисципліни.

3.5.3. Нормативно-правові акти, зокрема п. 2.4 Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689, що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 4 липня 2012 р. за № 1108/21420, також передбачає створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми). Як правило, такі контрольні завдання створюють за обов'язковими дисциплінами, передбаченими освітньою програмою.

3.5.4. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати викладач та кафедра (група забезпечення спеціальності), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни.



### 3.5.5. **Обов'язковими складовими навчально-методичного забезпечення дисципліни у ХПК НУ «ЛП» є:**

- затверджені у встановленому порядку освітні (освітньо-професійні) програми та навчальні плани, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- робочі програми з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані програмні результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;
- програми з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- питання, тести поточного, модульного, рубіжного контролю знань;
- перелік питань, білети підсумкового контролю знань (залік, іспит);
- пакет завдань та тестів комплексної контрольної роботи (ККР).

### 3.5.6. **Решту складових навчально-методичного забезпечення дисципліни визначає циклова комісія (кафедра).** Зокрема, це можуть бути:

- робочий план дисципліни (питання про доцільність його використання вирішує **циклова комісія (кафедра)**);
- підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем;
- конспекти лекцій;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт;
- методичні вказівки до практичних занять;
- методичні вказівки до семінарських занять;
- тематика та методичні вказівки до курсових робіт( проектів);
- тематика та методичні вказівки до виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання;



- методичні вказівки до самостійної та індивідуальної роботи студентів
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

3.5.3.5. В навчально-методичному підрозділі зберігаються:

- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми практики;
- програми державного кваліфікаційного екзамену з кожної спеціальності (освітньої програми).

Примірники вище зазначених програм зберігаються в навчально-методичному підрозділі до заміни їх оновленими варіантами або протягом 5 років.

3.5.8. Решта методичної літератури зберігається на цикловій комісії (кафедрі). Відповідальність за розробку навчально-методичної літератури з дисциплін **циклової комісії**(кафедри) покладається на завідувача **циклової комісії** (кафедри).

3.5.9. Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

3.5.10. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- освітньо-організаційні документи відділення і циклової комісії;



- навчально-методичну документацію зі спеціальності (освітньої програми).

#### 3.5.11. Документація відділення (факультету, інституту):

- положення про відділення (факультет, інститут);
- робочі навчальні плани;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- навчальні картки студентів;
- журнал видачі екзаменаційних (залікових) відомостей та листів;
- екзаменаційні (залікові) відомості та листи;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів-заочників;
- журнали академічних груп(контроль);
- плани роботи відділень(факультетів);
- копії документів студентів-«пільговиків» (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; дітей учасників АТО або ССО, студентів, які мають дітей та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитку.

#### 3.5.12. Документація циклової комісії (кафедри):

- положення про циклову комісію (кафедру);
- штатний розпис циклової комісії (кафедри)(проектний варіант на кінець травня на новий навчальний рік);
- план роботи циклової комісії (кафедри);
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи циклової комісії (кафедри) на поточний навчальний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження циклової комісії (кафедри) на поточний навчальний рік;
- розподіл навчального навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників циклової комісії (кафедри) на поточний навчальний рік;
- звіти про виконання педагогічними, науково-педагогічними працівниками кафедри навчального навантаження за попередній навчальний



рік;

- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять;
- графік консультацій для студентів денної та заочної форм навчання;
- протоколи засідань циклової комісії (кафедри);
- звіт про виконання плану роботи циклової комісії (кафедри) за минулий навчальний рік (відмітка про виконання в плані роботи циклової комісії (кафедри) (за кожен семестр) із зазначенням № протоколу засідання циклової комісії (кафедри), на якому звіт було затверджено, та підпису завідувача циклової комісії (кафедри);
- звіти викладачів про виконання індивідуальних планів за минулий навчальний рік (додаються до протоколу засідання циклової комісії (кафедри) в червні кожного року або детально фіксуються в протоколі);
- журнали обліку контрольних робіт та індивідуальних завдань студентів заочної форми навчання;
- робочі програми навчальних дисциплін, які викладаються кафедрою.

3.5.13. Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком галузевих стандартів вищої освіти) розробляється відповідними випусковими цикловими комісіями(кафедрами). Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладається на групу забезпечення спеціальності, завідувача випускової циклової комісії (кафедри), гаранта освітньо – професійної програми, завідувача відділенням(декана факультету).

Розділ 20. Пункт 2. Замінити в реченні: „ Для освітньо – кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст обсяг кредиту ЄКТС становить 36 академічних годин.“ на „ Для освітньо – кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин.“