



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»

протокол № 21
від «26» березня 2025 р.



Директор Тетяна БАБЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

Введено в дію наказом директора

№ 22-0 від «27» березня 2025 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Основні терміни та визначення	4
3. Склад комплекту навчально-методичного забезпечення.....	5
4. Навчальна та робоча програми освітнього компонента.....	5
5. Короткий тематичний план	8
6. Методична розробка лекції	8
7. Короткий конспект лекції.....	9
8. Методична розробка практичного заняття.....	10
9. Дидактичне забезпечення практичної роботи.....	11
10. Порядок розроблення та затвердження нмз	12
11. Перегляд та моніторинг нмз.....	13
12. Зберігання матеріалів та доброчесність.....	14
13. Прикінцеві положення.....	15
Додаток 1	17
Додаток 2.....	17
Додаток 3.....	17
Додаток 4.....	17
Додаток 5.....	18
Додаток 6.....	19
Додаток 7.....	19
Додаток 8.....	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює вимоги до складу, змісту, розроблення, погодження, затвердження, використання, оновлення та зберігання навчально-методичного забезпечення освітнього компонента у Комунальному закладі «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі — Коледж).

1.2. Положення є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти та поширюється на обов'язкові й вибіркові освітні компоненти освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вимоги застосовуються з урахуванням рівня освіти, форми навчання, редакції програми й навчального плану відповідного набору.

1.3. Нормативною основою є закони України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про авторське право і суміжні права» від 01.12.2022 № 2811-IX, «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI; Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187; Типове положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджені наказом МОН України від 02.05.2023 № 510; відповідні стандарти освіти, Статут і локальні акти Коледжу. Нормативні акти застосовуються у чинних редакціях та в межах сфери їх дії.

1.4. Рекомендації МОН України, надіслані листом від 09.07.2018 № 1/9-434, враховуються як методичний орієнтир для програм вищої освіти. Деталізовані форми матеріалів, установлені цим Положенням, є локальними вимогами Коледжу, а не державними уніфікованими формами.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Навчально-методичне забезпечення освітнього компонента (НМЗ) — упорядкована сукупність навчальних, методичних, дидактичних та оцінювальних матеріалів, необхідних для досягнення й перевірки визначених результатів навчання. У цьому Положенні поняття «комплект НМЗ» і «комплекс НМЗ» вживаються як рівнозначні; скорочення «НМК» не використовується для уникнення змішування з навчально-методичним кабінетом.

Навчальна програма освітнього компонента — документ, що визначає його призначення, мету, зміст, компетентності та програмні результати навчання, тематичний розподіл годин, практичні навички, засоби контролю й рекомендовані джерела відповідно до ОПП і навчального плану.

Робоча програма освітнього компонента — основний документ, який визначає його місце в освітньо-професійній програмі, зміст, обсяг, очікувані результати, способи навчання та оцінювання.

Короткий тематичний план (КТП) у прийнятому Коледжем форматі стисло подає перелік тем, розподіл годин і джерела для підготовки. Календарна прив'язка занять здійснюється відповідно до графіка й розкладу та може вестися окремо.

НМЗ має бути змістовно достатнім, доступним, актуальним і узгодженим із програмою та навчальним планом. Допускається об'єднання взаємопов'язаних матеріалів у посібник, практикум або електронний курс із збереженням усіх необхідних складових та зручної навігації без дублювання однакового змісту.

3. СКЛАД КОМПЛЕКТУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. Для освітнього компонента формують: навчальну програму для навчальної дисципліни та робочу програму; КТП; методичні розробки лекцій і короткі конспекти лекцій — за наявності лекцій; методичні розробки практичних, лабораторних або семінарських занять — відповідно до навчального плану; дидактичне забезпечення практичної роботи; матеріали самостійної роботи; засоби діагностики й критерії оцінювання; перелік джерел та електронних ресурсів; реєстр матеріалів і відомості про їх перегляд.

3.2. Для навчальних дисциплін за прийнятим у Коледжі порядком застосовуються навчальна та робоча програми. Навчальна програма визначає змістову основу компонента й оформлюється за формою додатка 1. Робоча програма за формою додатка 2 конкретизує його реалізацію для відповідних ОПП, навчального плану, форми навчання, курсу та семестру. Назви тем, обсяг годин, компетентності й результати навчання в обох документах узгоджуються між собою.

3.3. Для програм також додається силабус у порядку, установленому Коледжем. Він подає ключову інформацію для здобувача та узгоджується з робочою програмою; відмінності в годинах, результатах, формах контролю та критеріях оцінювання не допускаються.

3.4. Спільні матеріали можуть використовуватися для декількох груп або освітніх програм, якщо їх зміст відповідає кожній із них. Відмінності щодо обсягу, компетентностей, результатів і контролю відображаються окремими розділами або додатками. Для відсутнього в плані виду занять окремий комплект не створюється.

4. НАВЧАЛЬНА ТА РОБОЧА ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

4.1. Навчальна програма за додатком 1 містить титульні реквізити й рішення про затвердження та введення в дію; відомості про укладачів,

методичний розгляд і рецензентів; пояснювальну записку; застосовні компетентності та ПРН / РН і матрицю їх відповідності; структуру компонента й тематичний план; зміст тем лекцій і практичних занять, практичні навички та самостійну роботу; маркери сформованості компетентностей і контрольні питання; основну, додаткову літературу та електронні ресурси.

4.2. До навчальної програми включають компетентності та результати саме тієї редакції ОПП, за якою здійснюється підготовка. Матриця показує зв'язок визначених ІК, ЗК і СК із відповідними ПРН / РН. Для кожної теми встановлюють зміст і практичні вміння, а години тематичного плану звіряють із навчальним планом та робочою програмою.

4.3. Маркери сформованості компетентностей подають як контрольні питання, професійні завдання, практичні дії або інші спостережувані результати, за якими перевіряється навчання. Вид підсумкового контролю та обсяг годин визначаються навчальним планом; фіксований обсяг кредитів для екзамену цією формою не встановлюється. Для джерел зазначають бібліографічні відомості, а для електронних ресурсів — адресу та дату звернення.

4.4. Робоча програма складається за формою додатка 2 зі збереженням структури, прийнятої в Коледжі: титульні реквізити та відомості про розробника і схвалення; опис компонента; програма компонента; методи навчання; методи контролю; система оцінювання; методичне забезпечення; література та інформаційні ресурси.

4.5. У реквізитах зазначаються назва і код компонента за навчальним планом, освітньо-професійна програма та її редакція, рівень і ступінь освіти, спеціальність та спеціалізація за наявності, форма навчання, курс, семестр, статус компонента, мова викладання, обсяг у кредитах ЄКТС і годинах, вид підсумкового контролю, відповідальна циклова комісія та розробники.

4.6. Коди спеціальності, компетентностей і результатів навчання переносяться із застосовної редакції освітньо-професійної програми без

довільного перейменування. Для попередніх наборів зберігаються реквізити документів, за якими здійснюється їх підготовка.

4.7. Опис компонента визначає мету, завдання, місце в програмі, передумови, міждисциплінарні зв'язки, компетентності та очікувані результати. Результати формулюються як дії, які здобувач здатний продемонструвати; їх зв'язок із завданнями й оцінюванням відображається в короткій матриці відповідності.

4.8. Зміст подається за темами або модулями з анотаціями, розподілом годин, тематикою лекцій, практичних, лабораторних і семінарських занять та самостійної роботи. Загальний обсяг і підсумки за видами роботи та семестрами мають відповідати навчальному плану. Для компонентів, обсяг яких визначено в ЄКТС, один кредит становить 30 годин.

4.9. Методи навчання добираються відповідно до результатів і реальних умов: пояснення, дискусія, розв'язування задач, лабораторний експеримент, аналіз професійних ситуацій, симуляція, проєктна робота, цифрові справи. Перелік технологій не повинен містити засобів, які фактично не використовуються або недоступні здобувачам.

4.10. Система контролю визначає форми поточного та підсумкового оцінювання, критерії, умови виконання й повторного виконання завдань відповідно до локального порядку оцінювання. Для практичних умінь передбачають чеклисти. Межі балів мають охоплювати всю шкалу без пропусків і накладання діапазонів.

4.11. Для медичних, фармацевтичних і лабораторних компонентів ураховуються чинні стандарти та професійні вимоги, доказові джерела, безпека пацієнта, інфекційний контроль і професійна етика. Джерела алгоритмів зазначають із назвою, версією або датою; перелік літератури не обмежують довільною нижньою межею року видання.

4.12. Робоча програма не може самостійно змінювати затверджений навчальний план, встановлювати додаткові форми підсумкового контролю або

замінювати процедури атестації. Питання зарахування попередніх результатів вирішуються за окремим установленим порядком.

5. КОРОТКИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

5.1. Короткий тематичний план складається на навчальний рік або семестр на підставі затверджених робочої програми й навчального плану. Він забезпечує стислий огляд тем та навчального навантаження за прийнятим у Коледжі зразком.

5.2. КТП містить реквізити компонента, освітньої програми, спеціальності, форми навчання, курсу, семестру, навчального року та викладача. Змістова частина включає перелік тем лекцій із годинами лекцій і самостійної роботи та літературою; перелік тем практичних або інших передбачених планом занять із годинами й літературою; підсумки годин і розшифрування умовних позначень джерел. Форма наведена в додатку 3.

5.3. Теми та підсумки годин у КТП відповідають робочій програмі. Види занять позначаються однозначно. Тривалість навчальних занять визначається затвердженим розкладом; у методичних матеріалах не встановлюється інша тривалість.

5.4. Для груп з однаковими програмою й послідовністю тем допускається спільний КТП. Фактичні дати фіксують після проведення занять без заповнення наперед.

5.5. Самостійну роботу розподіляють за темами так, щоб її години враховувалися один раз у загальному обсязі компонента. Перенесення занять відображається в календарному обліку. Зміна змісту, годин або виду контролю потребує попереднього врегулювання в документах відповідного рівня.

6. МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА ЛЕКЦІЇ

6.1. Методична розробка теоретичного заняття (лекції) є робочим матеріалом викладача, що визначає мету, результати, зміст і спосіб організації заняття. Форма за структурою зразка Коледжу наведена в додатку 4.

6.2. Розробка містить номер і тему заняття, назву освітнього компонента, спеціальність, ОПП, тривалість; мету та конкретні очікувані результати, зокрема що здобувач має знати, пояснювати або застосовувати; загальні й спеціальні компетентності та відповідні ПРН / РН; міждисциплінарну інтеграцію з попередніми й наступними компонентами; наочні посібники, роздаткові матеріали, технічні й цифрові засоби, основну та додаткову літературу.

6.3. Змістова частина включає ключові положення, терміни, приклади, питання для обговорення, висновки, завдання до наступного заняття й джерела. Повний текст може бути поданий окремим файлом, посібником або посиланням на власний електронний курс.

6.4. У розробці зазначають використані презентації, демонстрації, цифрові опитування, ситуаційні завдання та інші ресурси. Матеріали перевіряються на наукову достовірність, читабельність, доступність та правомірність використання.

6.5. Методична розробка і короткий конспект виконують різні функції, але можуть бути розділами одного файла: перша описує організацію заняття, другий надає здобувачеві опорний зміст.

7. КОРОТКИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЇ

7.1. Короткий конспект призначений для підготовки, повторення та самостійного опрацювання теми здобувачем. Орієнтовна форма наведена в додатку 5; мінімальний обсяг сторінок не встановлюється.

7.2. Конспект містить тему, план, очікувані результати, основні терміни, стислий виклад ключових положень, схеми, формули, таблиці або приклади за потреби, висновки, питання для самоперевірки, завдання й доступні джерела.

7.3. Презентація може виконувати функцію опорного конспекту, якщо її зміст достатній для розуміння теми; за потреби вона доповнюється поясненнями. Набір заголовків, ілюстрацій або посилань без необхідних пояснень не вважається достатнім конспектом.

7.4. У конспекті відокремлюються обов'язкові положення від додаткового матеріалу; професійні рекомендації подаються з джерелами. Використання чужих текстів та ілюстрацій супроводжується належними посиланнями.

8. МЕТОДИЧНА РОЗРОБКА ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

8.1. Методична розробка практичного, лабораторного або семінарського заняття визначає організацію діяльності здобувачів, очікувані результати, завдання, ресурси, безпекові умови та оцінювання. Форма за структурою зразка Коледжу наведена в додатку 6 та адаптується до виду заняття.

8.2. Розробка включає реквізити компонента, спеціальності й ОПП; номер, тему, вид і тривалість заняття; мету, загальні та спеціальні компетентності, відповідні ПРН / РН і конкретні результати заняття; зміст за робочою програмою; міждисциплінарну та внутрішньодисциплінарну інтеграцію за графами «Освітній компонент»; дидактичне, технічне й цифрове забезпечення, літературу, інструкції, завдання та критерії оцінювання.

8.3. План та організаційна структура охоплюють підготовчий етап (організацію, актуалізацію, визначення мети, мотивацію та вхідний контроль), основний етап формування компетентностей (інструктаж, демонстрацію, відпрацювання дій і виконання завдань) та заключний етап (контроль і корекцію, підбиття підсумків, рефлексію та самостійну роботу). Для кожного етапу зазначають методи, засоби, рівень засвоєння за обраною методичною класифікацією та час. Загальна тривалість відповідає розкладу.

8.4. Для лабораторних робіт визначають поводження з реактивами, зразками, обладнанням і відходами; для клінічних та симуляційних — межі самостійності здобувача, необхідний нагляд, інфекційний контроль, ідентифікацію ризиків та збереження конфіденційності.

8.5. Сценарій симуляції містить вихідну ситуацію, ролі, послідовність подій, необхідні підказки, критерії виконання та питання дебрифінгу. Критичні помилки й умови припинення небезпечної дії визначаються за змістом конкретного завдання та чинними професійними вимогами.

8.6. Дистанційні практичні завдання застосовують у межах дозволеної організації освітнього процесу. Цифрова демонстрація або тест не підміняють очного відпрацювання й перевірки практичної навички, якщо вони необхідні для досягнення відповідного результату.

8.7. У плані практичного заняття зберігаються графи зразка Коледжу: номер, основні етапи, рівень засвоєння, методи та засоби навчання, час. Рівні засвоєння позначають із розшифруванням. До плану додають або пов'язують із ним завдання, алгоритми, навчальні протоколи, робочі зошити й чеклисти, які фактично використовуватимуться на занятті.

9. ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

9.1. Дидактичне забезпечення — матеріали безпосередньої роботи здобувача: завдання, ситуаційні задачі, вправи, інструкції, робочі аркуші, бланки протоколів, чеклисти, тести, зразки оформлення та інші засоби, що відповідають темі. Типові форми наведено в додатку 7.

9.2. Кожне завдання має зрозумілу умову, необхідні вихідні дані, інструкцію, очікувану форму результату, строк або тривалість виконання та критерії оцінювання. Необхідні файли, таблиці чи зображення надаються разом із завданням.

9.3. Вправи добираються для відпрацювання визначеної дії та можуть мати поступове ускладнення. Ситуаційні задачі передбачають аналіз, обґрунтування рішення й оцінку ризиків відповідно до рівня підготовки, а не лише відтворення визначень.

9.4. Бланк навчального протоколу містить тему, дані виконавця, дату, мету, вихідні відомості, хід роботи, результати, розрахунки або спостереження, висновок і поле зворотного зв'язку. Заповнений протокол відображає фактичне виконання; зразок для навчання позначається як зразок.

9.5. Оцінювальні матеріали викладача містять еталони відповідей, розв'язання, критерії та правила нарахування балів. Критерії доступні здобувачам до виконання роботи; доступ до ключів і закритого банку контрольних завдань визначається їх призначенням.

9.6. Робочий зошит або практикум є навчально-методичним засобом організації практичної та самостійної роботи здобувачів освіти й може об'єднувати дидактичні матеріали освітнього компонента або його окремого розділу. Його зміст, структура та послідовність завдань узгоджуються з робочою програмою, коротким тематичним планом і визначеними результатами навчання.

Робочий зошит або практикум може містити теми й мету занять, короткі теоретичні відомості, алгоритми виконання практичних дій, інструкції з безпеки, ситуаційні задачі, вправи, клінічні та лабораторні завдання, таблиці, схеми, чеклисти, бланки навчальних протоколів, запитання для самоконтролю та критерії оцінювання. У ньому передбачаються поля для запису спостережень, розрахунків, отриманих результатів, їх аналізу, висновків і зворотного зв'язку викладача.

Завдання добираються з урахуванням рівня підготовки здобувачів освіти та спрямовуються на послідовне формування практичних умінь, застосування знань у професійних ситуаціях і розвиток самостійності. Робочий зошит або практикум може використовуватися в паперовій та/або електронній формі. Викладач визначає порядок його ведення, строки виконання завдань і способи перевірки, забезпечує актуальність матеріалів та відповідність завдань змісту освітнього компонента.

10. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НМЗ

10.1. НМЗ розробляє викладач або авторський колектив, за яким закріплено компонент. Робота включається до індивідуального плану. За спільного викладання визначають відповідального за цілісність комплекту та узгоджують єдині результати й критерії оцінювання.

10.2. Перед розробленням перевіряють освітню програму, стандарт, навчальний план, матеріально-технічні ресурси та попередні відгуки. Викладач забезпечує повноту матеріалів до початку відповідного навчання.

10.3. Навчальну програму розглядає циклова комісія; гарант або керівник робочої групи перевіряє відповідність ОПП. Рецензування проводять фахівці

відповідного профілю, а методичний розгляд — уповноважена локальними актами комісія або інший колегіальний орган. Після опрацювання зауважень навчальна програма подається на затвердження педагогічній раді та вводиться в дію наказом директора. Дати рецензування й попереднього розгляду мають передувати її затвердженню; фактичні реквізити фіксуються у програмі.

10.4. Робочу програму і КТП розглядає та схвалює відповідна циклова комісія; відомості фіксують у протоколі. Робочу програму й КТП затверджує заступник директора з навчальної роботи у встановленому Коледжем порядку.

10.5. Методичні розробки, конспекти та дидактичні матеріали можуть розглядатися цикловою комісією комплектом за переліком із зазначенням версій. Окремий протокол або підпис адміністрації на кожний робочий аркуш не вимагається. Реквізити рішення вказують у реєстрі НМЗ.

10.6. Зауваження оформлюють конкретно із зазначенням матеріалу, змісту недоліку, відповідального та погодженого строку усунення. Строк визначають з урахуванням обсягу роботи й початку викладання; небезпечні або істотно помилкові матеріали до виправлення не використовують.

10.7. Під час первинного використання матеріали апробуються у навчанні. За результатами зворотного зв'язку викладач коригує інструкції, обсяг і способи подання без самовільної зміни встановлених результатів, годин та умов оцінювання.

11. ПЕРЕГЛЯД ТА МОНІТОРИНГ НМЗ

11.1. Перед початком навчального року викладач перевіряє актуальність усіх складових НМЗ. Результат щорічного перегляду, зміни або підтвердження можливості подальшого використання яких фіксують у листі перегляду за додатком 8. Перевиготовлення незмінених матеріалів лише заради нової дати не вимагається.

11.2. Зміни стандарту, освітньої програми, навчального плану, законодавства, професійних рекомендацій, обладнання або виявлення помилок є підставою для позапланового оновлення. Медичні алгоритми та безпекові

інструкції переглядають своєчасно; очікування п'ятирічного строку не допускається.

11.3. Зміни змісту, обсягу, результатів або оцінювання навчальної та робочої програм проходять погодження й затвердження за пунктами 9.3 і 9.4 відповідно до виду документа. Уточнення посилань, виправлення технічних помилок та редакційні зміни без зміни освітніх вимог фіксуються в історії версій. КТП уточнюють з урахуванням нового графіка й розкладу.

11.4. Викладач відповідає за достовірність, повноту та актуальність власних матеріалів. Голова циклової комісії організовує їх облік і первинну перевірку; гарант або керівник робочої групи перевіряє відповідність освітній програмі; навчально-методичний кабінет та заступник директора здійснюють наступний рівень внутрішнього моніторингу. Такий контроль не називається зовнішнім.

11.5. Перевіряють узгодженість годин і результатів, забезпеченість тем, якість завдань, дієвість оцінювання, актуальність джерел, безпеку та фактичну доступність матеріалів. Результати перевірки оформлюють коротким висновком із заходами вдосконалення; враховують зворотний зв'язок здобувачів.

11.6. У разі зміни викладача забезпечується передавання актуальних навчальних матеріалів та організаційного доступу до них за реєстром із дотриманням авторських прав і договорів. Особисті паролі та сторонні приватні файли не передаються.

12. ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

12.1. НМЗ ведеться державною мовою з урахуванням установлених законом особливостей мови освітнього процесу. Джерела іноземними мовами можуть використовуватися з належним поясненням. Матеріали оформлюються читабельно, з єдиною нумерацією та зазначенням автора, компонента, теми, версії або дати перегляду.

12.2. Основний електронний комплект зберігається в упорядкованій папці циклової комісії на визначеному Коледжем Google Диску або іншому

офіційному ресурсі з резервуванням та розподілом доступу. Паперові примірники створюють за потреби й установленими правилами діловодства; суцільне дублювання всього електронного комплексу не вимагається.

12.3. Навчальну й робочу програми, силабус, навчальні матеріали, завдання та критерії надають здобувачам у Google Classroom або іншому визначеному середовищі до відповідного заняття чи контрольного заходу. Передбачають доступний альтернативний спосіб у разі технічних перешкод. Викладацькі ключі та матеріали з обмеженим доступом зберігаються окремо.

12.4. Авторство, цитування та використання чужих текстів, зображень і завдань оформлюються відповідно до законодавства. Штучний інтелект може застосовуватися як допоміжний засіб за правилами Коледжу; викладач перевіряє правильність, джерела та придатність результату. Персональні дані й відомості про пацієнтів у відкриті сервіси не передаються.

12.5. Чинна версія матеріалів має бути однозначно визначена. Попередні версії архівують із обмеженням поточного доступу, не порушуючи строків зберігання за номенклатурою справ. Навчальні ситуації з медичними даними знеособлюються або створюються як явно позначені навчальні моделі.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення схвалюється педагогічною радою Коледжу, затверджується та вводиться в дію наказом директора. Дата набрання чинності визначається наказом і не може передувати даті його видання.

13.2. Наявні матеріали приводяться у відповідність за планом, визначеним наказом про введення Положення в дію. Змістовно придатні матеріали не потребують повного переписування; насамперед усуваються суперечності програмам, помилки оцінювання, прогалини доступності та безпекові ризики.

13.3. Зміни до Положення ухвалюються у встановленому порядку. За зміни законодавства застосовуються його чинні норми та ініціюється відповідне оновлення цього документа. Положення доводять до відома працівників і розміщують на офіційному вебсайті Коледжу.

13.4. Контроль за виконанням покладається на заступника директора з навчальної роботи, організаційно-методичний супровід — на навчально-методичний кабінет. Додатки 1–8 є складовою цього Положення; кількість рядків і полів у формах збільшується відповідно до обсягу компонента без вилучення необхідних змістових елементів.

ДОДАТОК 1

до Положення про навчально-методичне
забезпечення освітнього компонента

ФОРМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**ДОДАТОК 2**

до Положення про навчально-методичне
забезпечення освітнього компонента

ФОРМА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**ДОДАТОК 3**

до Положення про навчально-методичне
забезпечення освітнього компонента

ФОРМА КОРОТКОГО ТЕМАТИЧНОГО ПЛАНУ**ДОДАТОК 4**

до Положення про навчально-методичне
забезпечення освітнього компонента

ФОРМА МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ ТЕОРЕТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ

ДОДАТОК 5

до Положення про навчально-методичне
забезпечення освітнього компонента

ФОРМА КОРОТКОГО КОНСПЕКТУ ЛЕКЦІЇ

Освітній компонент / тема _____

Дата _____

Очікувані результати та план

Основні терміни та визначення

Ключові положення за питаннями плану

1. _____
2. _____
3. _____

Приклади та візуальні матеріали за потреби

Висновки та самоперевірка

Головні висновки: _____

Запитання для самоперевірки: _____

Завдання для самостійного опрацювання: _____

Джерела

Основне доступне джерело: _____

Додаткові ресурси та дата звернення: _____

Форма задає структуру, а не обмеження обсягу. Виклад має містити необхідні пояснення; зображення та презентації доповнюють зміст.

ДОДАТОК 6

до Положення про навчально-методичне
забезпечення освітнього компонента

ФОРМА МЕТОДИЧНОЇ РОЗРОБКИ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ**ДОДАТОК 7**

до Положення про навчально-методичне
забезпечення освітнього компонента

ФОРМИ ДИДАКТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ**ДОДАТОК 8**

до Положення про навчально-методичне
забезпечення освітнього компонента

РЕЄСТР МАТЕРІАЛІВ ТА ЛИСТ ПЕРЕГЛЯДУ НМЗ

(За потреби)

Освітній компонент / код _____

ОПП / редакція / форма навчання _____

Циклова комісія / відповідальний _____

Реєстр комплекту

Матеріал	Версія та дата	Файл або місце доступу	Реквізити схвалення
Навчальна програма			
Робоча програма			
Короткий тематичний план			
Методичні розробки та конспекти лекцій			
Методичні розробки практичних занять			

Матеріал	Версія та дата	Файл або місце доступу	Реквізити схвалення
Завдання, протоколи, вправи			
Самостійна робота і контрольні матеріали			

Лист щорічного або позапланового перегляду

Дата та підстава	Результат перегляду та зміни	Виконавець	Погодження або рішення
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Якщо змін не потрібно, зазначають: «Матеріали перевірено, актуальність і відповідність застосовній ОПП та навчальному плану підтверджено».

За наявності змін фіксують конкретний матеріал і нову версію; істотні зміни проходять установлене погодження.