

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

Протокол № 01 від 03.01.2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом № 28а від 03.01.2024

В.о. директора ВСП ДФКІП УДУНТ
Сергій БАЖАН



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО РОБОЧІ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ТА ПРАКТИКИ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ
І ТЕХНОЛОГІЙ»**

Кам'янське 2024

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО
Навчальною частиною коледжу
2. РОЗГЛЯНУТО
Методичною радою 03.01.2024, протокол № 01.
3. ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою 03.01.2024, протокол № 01.
4. УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом в. о. директора коледжу 03.01.2024 № 28а.
5. РОЗРОБНИКИ
Світлана СТОЯНОВА, заступник директора з навчальної роботи
Олена КОЛОМОЄЦЬ, завідувач навчально-виробничої практики.
6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Рекомендації до складання та оформлення робочих програм	5
3	Порядок розроблення та затвердження робочих програм	6
4	Порядок перегляду робочих програм	7
5	Прикінцеві положення	7

1 Загальні положення

1.1 Положення про робочі програми навчальної дисципліни та практики Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі - Положення) визначає порядок розробки, загальні вимоги до структури, змісту, оформлення, а також процедуру затвердження та оновлення робочих програм навчальних дисциплін та практик у Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського університету науки і технологій» (далі – Коледж).

1.2 Робоча програма навчальної дисципліни - це основний документом навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, що визначає її обсяг, зміст, цілі, програму вивчення, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, методи викладання та навчання, ресурсне забезпечення.

1.3 Робоча програма практики - це основний документом навчально-методичного забезпечення навчальної, виробничої та переддипломної практик, що визначає зміст, завдання, заплановані результати навчання та порядок організації та проведення практик.

1.4 Робочі програми навчальної дисципліни та практики може бути (за необхідності) адаптована для забезпечення освітнього процесу осіб з особливими освітніми потребами, в тому числі для дистанційного навчання.

1.5 Основним призначенням робочих програм навчальної дисципліни та практики є:

- ознайомлення здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, інших учасників освітнього процесу Коледжу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

- встановлення відповідності змісту освіти освітньо-професійній програмі та стандартам вищої/фахової передвищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання).

1.6 При розробці цього Положення враховані:

- Закони України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»;

- Положення про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського університету науки і технологій»;

- Лист МОНУ № 1/9-434т від 09.07.2018 р. «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення» .

- Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 №510, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.06.2023 № 1055/40111

2 Рекомендації до складання та оформлення робочих програм

2.1 Робоча програма навчальної дисципліни повинна мати обсяг від 10 до 20 сторінок і містити такі складові (додаток 1), а саме:

титульна (перша) сторінка;

друга сторінка (підписи);

Розділ 1 - загальна інформація: опис навчальної дисципліни;

Розділ 2 - мета вивчення навчальної дисципліни та результати навчання;

Розділ 3 - програма навчальної дисципліни;

Розділ 4 - структура навчальної дисципліни;

Розділ 5 - форми поточного та підсумкового контролю;

Розділ 6 - розподіл балів, які отримують здобувачі освіти;

Розділ 7 - методи викладання та навчання;

Розділ 8 - засоби навчання;

Розділ 9 - рекомендовані джерела інформації;

Розділ 10 - анотація.

Рекомендації до складання кожного розділу робочої програми навчальної дисципліни наведені в додатку 2 до цього Положення.

2.2 Додатками до робочої програми навчальної дисципліни є: завдання підсумкового контролю знань (пакети завдань комплексних контрольних робіт), тематика індивідуальних завдань (курсівих проєктів, робіт), тести та завдання для діагностики поточної успішності навчання здобувачів освіти.

2.3 Робоча програма навчальної практики повинна мати обсяг від 10 до 30 сторінок і містити такі складові (додаток 3), а саме:

титульна (перша) сторінка;

друга сторінка (підписи);

Розділ 1 – загальна інформація: опис навчальної практики;

Розділ 2 – мета та завдання навчальної практики;

Розділ 3 – програма навчальної практики;

Розділ 4 – структура навчальної практики;

Розділ 5 – форми поточного та підсумкового контролю, вимоги до звітної документації;

Розділ 6 – розподіл балів, які отримують здобувачі освіти;

Розділ 7 – організація та проведення навчальної практики;

Розділ 8 – засоби навчання;

Розділ 9 – рекомендовані джерела інформації.

Рекомендації до складання кожного розділу робочої програми навчальної практики наведені в додатку 5 до цього Положення.

2.4 Робоча програма виробничої (переддипломної) практики повинна мати обсяг від 10 до 30 сторінок і містити такі складові (додаток 4), а саме:

титульна (перша) сторінка;

друга сторінка (підписи);

Розділ 1 – загальна інформація: опис практики;

Розділ 2 – мета та завдання практики;

Розділ 3 – програма практики;

- Розділ 4 – структура практики;
 - Розділ 5 – індивідуальне завдання
 - Розділ 6 – проведення підсумкового контролю та вимоги до звітної документації з практики;
 - Розділ 7 – розподіл балів, які отримують здобувачі освіти;
 - Розділ 8 – організація та проведення виробничої (переддипломної) практики;
 - Розділ 9 – рекомендовані джерела інформації.
- Рекомендації до складання кожного розділу робочої програми виробничої (переддипломної) практики наведені в додатку 6 до цього Положення.

3 Порядок розроблення та затвердження робочих програм

3.1 Робоча програма навчальної дисципліни може розроблятися як для окремої спеціальності (освітньо-професійної програми), так і для групи спеціальностей (освітньо-професійних програм) у тому випадку, коли кількість годин та види навчальних занять співпадають. Якщо програма розрахована на декілька спеціальностей (освітньо-професійних програм) з різною кількістю годин навчальних занять, і її можна уніфікувати за змістом та обсягом, необхідно розділ 4 «Структура навчальної дисципліни» розробити окремо на кожну спеціальність (освітньо-професійну програму), (якщо є відмінності, то і розділ 6 «Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти»).

3.2 Робоча програма навчальної практики може розроблятися для окремої спеціальності або освітньо-професійної програми, виробничої та переддипломної практики – для окремої освітньо-професійної програми, також може містити методичні рекомендації.

Загальні питання організації, проведення, підведення підсумків практичної підготовки здобувачів освіти визначає Порядок проведення практичної підготовки здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій».

3.3 Робочі програми навчальної дисципліни та практики складаються для всіх форм навчання з урахуванням особливостей організації освітнього процесу для денної, заочної та дуальної форми.

3.4 Робоча програма розробляється викладачем (лектором) (для навчальної дисципліни) або керівником практики (майстром з виробничого навчання) (для практик), оформлюється згідно з вимогами цього Положення та розглядається на засіданні циклової комісії. У разі затвердження робочі програми підписуються головою циклової комісії та головою робочої групи забезпечення відповідної освітньо-професійної програми.

3.5 Перевірка робочих програм навчальної дисципліни та практики на відповідність розподілу навчального часу та розподілу кредитів за чинним навчальним планом, виконання нормативів обліку самостійної роботи здобувачів освіти проводиться завідувачем навчально-методичної лабораторії навчальної частини і передається на розгляд методичної ради Коледжу.

3.6 Методична рада Коледжу рекомендує (не рекомендує) робочу програму навчальної дисципліни або робочу програму практики до затвердження заступником директора з навчальної роботи.

3.7 Один паперовий примірник затвердженої робочої програми передається автором до навчальної частини Коледжу, а електронна версія надсилається на пошту навчальної частини e-mail: iknavch@gmail.com для формування бази нормативних документів Коледжу. Інші примірники програми зберігаються на відповідній цикловій комісії у голови комісії або у розробника програми. Голова циклової комісії до 1 вересня подає у паперовій та електронній формах реєстр робочих програм навчальних дисциплін та практик наступного навчального року (додаток 7) та формує комплект робочих програм та додатків до них з усіх навчальних дисциплін та практик, які закріплені за комісією, у навчальній частині Коледжу.

4 Порядок перегляду робочих програм

4.1 Робочі програми щорічно перевіряються на відповідність до чинних навчальних планів та освітньо-професійних програм до початку семестру, в якому вони викладаються, завідувачем навчально-методичної лабораторії навчальної частини та головою робочої групи забезпечення відповідної освітньо-професійної програми.

4.2 Зміни до програми, пов'язані з урахуванням новітніх досягнень науки і техніки у відповідній галузі чи сфері знань, одразу вносяться викладачем до лекційного курсу навчальної дисципліни.

4.3 У разі змін в обсязі навчальної дисципліни або практики (зміна обсягу кредитів, аудиторного навантаження, змісту програми), лектором (для навчальної дисципліни) або керівником практики (майстром з виробничого навчання) розробляється нова робоча програма навчальної дисципліни або практики відповідно до цього Положення та навчального плану.

4.4 Не менше, ніж один раз на п'ять років викладачі повинні переглядати та переоформлювати робочі навчальні програми дисциплін та практик і подавати їх на затвердження у визначеному вище порядку.

5 Прикінцеві положення

5.1 Це Положення є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

5.2 Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводитьсь в дію наказом директора Коледжу.

5.3 Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.

Розробники:



Світлана СТОЯНОВА
Олена КОЛОМОЄЦЬ

Юрисконсульт



Юрій МАРИНЕНКО