

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради фахового коледжу
(протокол № 2 від 09.02.2024)

Затверджено і введено у дію наказом
директора фахового коледжу
(наказ від 09.02.2024 № 22-од)

Директор, голова педагогічної ради

Станіслав ЩЕБЛЮК



ПОРЯДОК РЕКОМЕНДАЦІЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

Суб'єкт подання проєкту нормативного
документу закладу фахової передвищої
освіти: навчальна частина, навчально-
методичний кабінет.

Луцьк, 2024



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок рекомендацій навчально-методичних видань для використання в освітньому процесі (далі – Порядок) розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про вищу освіту", Положення Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки", Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки", Положення про організацію освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки", інших нормативно-правових актів та є документом, який регламентує процедуру проведення аналізу навчально-методичних видань та офіційного підтвердження доцільності їх використання в освітньому процесі у Відокремленому структурному підрозділі "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" (далі – Фаховий коледж) та інших закладах фахової передвищої освіти.

1.2. Офіційне визнання відповідності навчально-методичних видань реалізується через процедуру встановлення грифів Фахового коледжу. Таку процедуру здійснює Методична рада. Офіційне визнання відповідності навчально-методичних видань означає їх рекомендацію до використання в освітньому процесі.

1.3. Рекомендовані Методичною радою до використання в освітньому процесі можуть бути навчально-методичні видання:

- 1) Альбом – книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання.
- 2) Атлас – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки тощо), що пропонується з метою навчання або практичного виконання.
- 3) Відео- та аудіозасоби навчання – засоби навчання, застосування яких потребує використання спеціальної техніки (апаратури) для подачі закладеної у них інформації.
- 4) Довідник – видання довідкового характеру, що містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.
- 5) Електронні засоби загального призначення – засоби навчання, що зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні та забезпечують підтримку інноваційних технологій навчання (різновид – операційні системи, прикладні програми, автоматизовані системи управління, бази даних тощо).
- 6) Електронні засоби навчального призначення – засоби навчання, що зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні (різновид – комп'ютерні програми загальнодидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайдтеки, тестові завдання, віртуальні лабораторії тощо).
- 7) Енциклопедія – видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань із широкого кола питань. Популярність викладу, розрахована на широке коло читачів, має поєднуватися з науковою чіткістю та логікою викладання матеріалу, без авторського тлумачення. Неприпустиме недбале, наближене, однобічне висвітлення явищ і фактів. Цим енциклопедії відрізняються від інших видів наукових видань, у яких такі матеріали можуть наводитися в авторській концепції. Мові енциклопедії властиві стислість, чіткість, лаконічність формулювань,



уникнення вузькофахових термінів, професійних жаргонізмів, розмовних і просторічних слів, вставних слів і зворотів, емоційно забарвлених оцінок, надмірної кількості скорочень.

8) Комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої компоненти – навчальне видання на допомогу здобувачам освіти у навчанні з викладом основного змісту, тексту та завдань занять, визначених програмою освітньої компоненти. Цей комплекс створюється відповідно до вимог видання: Макарук Ігор, Макушевич Алла. Погляд на освітню діяльність фахового коледжу: нормативні документи, методика та практика. Луцьк : Надстир'я, 2023. 156 с. (впроваджене в організацію освітньої діяльності та освітнього процесу Фахового коледжу як нормативно-методичний документ відповідно до рішення Педагогічної ради від 13.03.2023 протокол № 3, далі – Нормативно-методичне видання).

9) Методичні рекомендації – навчальне видання для здобувачів освіти, яке створюється з метою організації виконання та засвоєння ними освітньої компоненти або її окремих змістових розділів, організації виконання самостійної роботи, підготовки до семінарських (лабораторних, практичних, комбінованих тощо) занять.

10) Навчальний посібник – навчальне видання, яке доповнює або частково замінює підручник у викладі навчального матеріалу з певної освітньої компоненти або окремого його підрозділу.

11) Навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання освітніх компонент, які безпосередньо викладає автор. Цей посібник, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки і рекомендації щодо викладання освітньої компоненти або організації самостійної роботи здобувачів освіти, розвитку і виховання їх особистості (різновид – методичні рекомендації до викладання освітньої компоненти, методична розробка показового заняття (практики) з освітньої компоненти, методична розробка показового засідання секції наукового товариства тощо).

12) Навчально-наочний посібник – навчальне образотворче видання матеріалів, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню освітніх компонент, засвоєнню їх змісту.

13) Опорний конспект лекцій – навчальне видання, яке містить стислий виклад курсу лекцій чи окремих її розділів відповідно до затвердженої програми освітньої компоненти. Цей конспект може складатися лише з таблиць, схем, графіків, діаграм тощо.

14) Педагогічний програмний засіб – програмна продукція, яка використовується у комп'ютеризованих системах освіти як засіб навчання чи виховання здобувачів освіти.

15) Підручник – основне навчальне видання із систематизованим викладом освітньої компоненти, що відповідає офіційно затвердженій програмі освітньої компоненти.

16) Практикум – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння (різновиди – збірник задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали).

17) Програма освітньої компоненти (в т. ч. силабус) – нормативний документ Фахового коледжу, що містить виклад конкретного змісту освітньої компоненти, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю, вимоги до вивчення, розвитку і виховання особистості відповідно до вимог стандартів освіти та навчальних планів. Такі програми укладаються відповідно до вимог Нормативно-методичного видання. Програма освітньої компоненти може бути затверджена центральним органом виконавчої влади у сфері освіти та науки або/та центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти.



18) Словник – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слова, словосполучення, фрази, терміни, поняття, знаки, імена тощо), доповнених відповідними довідковими даними.

19) Хрестоматія – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певної освітньої компоненти або виховання особистості відповідно до офіційно затвердженої програми освітньої компоненти (різновид – книга для читання, збірник сценаріїв виховних заходів).

У процесі підготовки навчально-методичних видань треба керуватися вимогами Нормативно-методичного видання.

1.4. Методична рада може делегувати частину своїх повноважень з рекомендацій навчально-методичних видань для використання в освітньому процесі Фахового коледжу цикловим комісіям.

1.5. Фаховий коледж встановлює два види грифів навчально-методичним виданням для використання в освітньому процесі: "Рекомендовано Фаховим коледжем технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки" та "Затверджено Фаховим коледжем технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки".

1.6. Гриф "Рекомендовано..." присвоюється навчально-методичним виданням, що плануються для використання у Фаховому коледжі (зкладах освіти). Рішення про присвоєння грифа "Рекомендовано ..." ухвалюються на засіданні Методичної ради Фахового коледжу.

1.7. Гриф "Затверджено..." присвоюється навчально-методичним виданням, що мають статус "Рекомендовано...", (використовувались в освітньому процесі Фахового коледжу) пройшли апробацію та можуть бути рекомендовані Методичною радою до схвалення відповідними колегіальними органами закладів фахової передвищої, вищої чи післядипломної освіти, науковими установами. Рішення про присвоєння грифа "Затверджено..." ухвалюється на засіданні Методичної ради Фахового коледжу.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКСПЕРТИЗИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ

2.1. При підготовці до процедури розгляду і рекомендацій навчально-методичних видань для використання в освітньому процесі автору (авторам), укладачу (укладачам) потрібно:

1) підготувати рукопис навчально-методичного видання згідно з вимогами Нормативно-методичного видання;

2) отримати не менше двох рецензій фахівців відповідної галузі знань (за потреби – галузі виробництва). При підготовці методичної розробки показового заняття з навчальної дисципліни (практики) та/або методичної розробки показового засідання секції наукового товариства до розгляду автор (автори), укладач (укладачі) зобов'язаний надати не менше двох позитивних висновків викладачів Фахового коледжу, які були присутні під час проведення показового заняття (засідання) та рекомендують таку розробку до розгляду. Циклова комісія має право встановлювати додаткові обґрунтовані вимоги щодо кількості зовнішніх рецензій, зовнішніх осіб-рецензентів, закладів освіти, фахівців-практиків тощо;

3) додержуватися академічної доброчесності (в т. ч. Кодексу академічної доброчесності Фахового коледжу) у частині забезпечення відсутності академічного плагіату у власних авторських навчально-методичних виданнях.

З метою уникнення непорозумінь Методична рада рекомендує здійснювати перевірку навчально-методичного видання на академічний плагіат та унікальність тексту. Для досягнення успішних результатів



такої перевірки потрібно користуватися загальноновизнаними електронними платформами. Результати цього дослідження варто додати до документів, які подають на розгляд експертної комісії.

Для навчально-методичних видань, які не подають на розгляд Методичної ради, циклова комісія самостійно приймає рішення про ступінь застосування цієї процедури.

2.2. Організація експертизи здійснюється в такій послідовності:

1) циклова комісія, на якій працює автор (автори), укладач (укладачі) або яка займається відповідною проблематикою, готує для розгляду на Методичній раді витяг з протоколу засідання, на якому розглядалося навчально-методичне видання. У витязі зазначаються: автор (автори), укладач (укладачі), повна назва видання, його вид та призначення, відповідність програмі навчальної дисципліни, для якої воно створене, дотримання державних стандартів, для встановлення грифу "*Затверджено...*" подається інформація про результати використання навчально-методичного видання в освітньому процесі Фахового коледжу (апробацію), обговорення поданого видання членами циклової комісії (не менше двох виступів). В ухвалі зазначаються рекомендації: вид грифа, до друку, наклад видання, за чий кошти воно буде здійснюватися;

2) Методична рада Фахового коледжу за тематикою поданих навчально-методичних видань формує експертну комісію із представників Методичної ради, циклових комісій, які працюють за схожою тематикою, викладачів-методистів, фахівців ззовні (за потреби). На розгляд Методичної ради подається електронний пакет документів на електронну адресу ek@ktbp.net.ua, а саме:

а) рукопис у pdf-форматі з підготовленою 2-ою сторінкою, де зазначені автор (автори), укладач (укладачі), рецензенти, анотація;

б) фото рецензій фахівців відповідної галузі знань (за потреби – галузі виробництва);

г) витяг з протоколу засідання циклової комісії (подається головою циклової комісії);

д) програма освітньої компоненти (подається на вимогу експертної комісії);

е) результати щодо визначення академічного плагіату та унікальності авторського тексту навчально-методичного видання;

3) експерти у визначений Методичною радою термін дають оцінку якості навчально-методичного видання, його відповідності вимогам державних стандартів, потребам освітнього процесу Фахового коледжу та цьому Порядку. Експерти мають право перевірити дотримання академічної доброчесності (академічний плагіат та унікальність тексту видання) автором (авторами) навчально-методичного видання у спосіб, визначений експертною комісією.

Рекомендовані показники унікальності текстів для навчально-методичних видань:
понад 80% – текст вважається унікальним; від 65% до 80% – унікальність тексту задовільна, слід перевірити наявність посилань на першоджерела; від 50% до 65% – текст відправляється на доопрацювання; менше 50% – видання (дослідження) до розгляду не приймається; більше ніж 20% запозичень з одного джерела – видання (дослідження) до розгляду не приймається.

4) У витязі експертної комісії зазначаються: автор (автори), укладач (укладачі), повна назва навчально-методичного видання, його вид та призначення, напрям підготовки чи спеціальність, відповідність програмі освітньої компоненти, для якої призначене видання, дотримання державних стандартів, за потреби – важливість для розвитку і виховання особистості здобувачів освіти. В ухвалі зазначається вид грифа, подається рекомендація до друку, а за потреби – наклад видання та за чий кошти воно буде здійснюватися.



5) У разі прийняття експертною комісією негативного рішення подається вмотивований висновок про відхилення навчально-методичного видання. Якщо автор (автори), укладач (укладачі) не погоджуються із зауваженнями на його (їх) вимогу, Методична рада може призначити додаткову експертизу. В іншому випадку автор (автори), укладач (укладачі) доопрацьовує розробку, враховуючи зауваження експертної комісії та подає (ють) його (їх) на наступне засідання Методичної ради для повторної експертизи. У випадку повторного негативного висновку про відхилення навчально-методичного видання вважати невиконаною методичну роботу у відповідному навчальному семестрі.

2.3. Після прийняття рішення щодо поданого навчально-методичного видання розглянуті матеріали разом з експертними висновками подаються на Методичну раду для встановлення грифів "Рекомендовано...", "Затверджено..." для використання в освітньому процесі.

2.4. Після надання грифа Методичною радою навчально-методичному виданню його автор (автори), укладач (укладачі) можуть присвоювати код Універсальної десятикової класифікації (УДК) та/або International Standard Book Number (ISBN).

3. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА СКАСУВАННЯ ГРИФА

3.1. Рішення про затвердження грифів приймається на засіданні Методичної ради відкритим голосуванням простою більшістю голосів.

3.2. Термін дії грифа "Рекомендовано..." навчально-методичного видання для використання в освітньому процесі – 3 роки з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

3.3. Термін дії грифа "Затверджено..." навчально-методичного видання для використання в освітньому процесі – 5 років з дня офіційного затвердження відповідного рішення.

3.4. Дія наданого грифу не поширюється на змістовне доповнення навчально-методичного видання, якщо воно здійснюється навіть у термін дії грифа. У такому випадку навчально-методичному виданню потрібно знову пройти експертизу і підтвердити раніше виданий гриф.

3.5. Після завершення терміну дії грифу, навчально-методичному виданню потрібно пройти процедуру підтвердження його (їх) відповідності вимогам стандартів, програм освітніх компонент та продовжити термін дії відповідного грифа.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Цей Порядок затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу й уводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

4.2. Цей Порядок набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

4.3. Зміни та доповнення до цього Порядку розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу шляхом викладу цього Порядку у новій редакції. У тому ж порядку Порядок скасовується.

4.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Порядку через власний офіційний сайт.

4.5. Методична рада Фахового коледжу має право ухвалювати рішення, щодо деталізації положень цього Порядку. Таке рішення не повинно суперечити цьому Порядку.

Нормативний
документ
закладу
фахової
передвищої
освіти

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ, БІЗНЕСУ ТА ПРАВА
ВОЛИНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ"
ПОРЯДОК РЕКОМЕНДАЦІЙ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ ДЛЯ
ВИКОРИСТАННЯ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ



4.6. У зв'язку із набуттям дії цього Порядку скасовується дія Порядку рекомендацій навчально-методичних видань для використання в освітньому процесі Відокремленого структурного підрозділу "Фаховий коледж технологій, бізнесу та права Волинського національного університету імені Лесі Українки (розглянуте і схвалене на засіданні Методичної ради протокол № 5 від 07.12.2020).

Заступник директора з навчальної роботи,
відповідальна особа із забезпечення
якості освіти Фахового коледжу

Ігор МАКАРУК