

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ІДГУ

Я. В. Кічук

2018 р.

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

Розглянуто та затверджено на засіданні
вченої ради ІДГУ від 31.10. 2018 р., протокол № 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі – Положення) є основним нормативним документом, що встановлює єдині вимоги до структури, змісту, правил оформлення, порядку розгляду і затвердження основних компонентів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі – Університет) відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792-XII, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347), листа МОН України № 1/9-239 від 28.04.2017, листа МОН України № 1/9-377 від 05.06.2018 «Щодо надання роз'яснень стосовно освітніх програм», листа МОН України № 1/9-434 від 09.07.2018 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення», інших нормативних документів МОН України, а також на підставі внутрішніх нормативних документів, зокрема Статуту Університету, «Положення про організацію освітнього процесу в ІДГУ» (в редакції від 27.06.2018), інших нормативних документів і положень.

1.3. Основні терміни Положення та їх визначення:

1.3.1. **Автономність і відповідальність** – здатність самостійно виконувати завдання, розв'язувати задачі і проблеми та відповідати за результати своєї діяльності.

1.3.2. **Атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.3.3. **Здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

1.3.4. **Знання** – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні).

1.3.5. **Інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності.

1.3.6. **Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважений компетентний орган встановив, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) за заданими стандартами.

1.3.7. **Компетентність/компетенності** – здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості.

1.3.8. **Комунікація** – взаємозв'язок суб'єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності.

1.3.9. **Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти** – це пакет документації, що розробляється з метою конкретизації форм,

методів та критеріїв оцінювання результатів навчання за певною спеціальністю, а також надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час їх підготовки до атестаційних екзаменів та написання й захисту кваліфікаційної роботи.

1.3.10. **Національна рамка кваліфікацій** – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Національна рамка кваліфікацій призначена для використання органами виконавчої влади, установами та організаціями, що реалізують державну політику у сфері освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, навчальними закладами, роботодавцями, іншими юридичними і фізичними особами з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

1.3.11. **Освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

1.3.12. **Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** (далі – освітня програма) – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

1.3.13. **Програма практичної підготовки** – основний навчально-методичний документ для здобувачів вищої освіти та керівників практик, в якому визначаються вимоги до організації та проходження певного виду практики відповідно до освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти.

1.3.14. **Результати навчання** – компетентності (знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості), які набуває та/або здатна продемонструвати особа після завершення навчання.

1.3.15. **Робоча програма навчальної дисципліни** – основний документ навчально-методичного забезпечення дисципліни, який визначає структуру, обсяг, зміст навчальної дисципліни, методи та заплановані результати навчання, форми та засоби поточного, проміжного й підсумкового контролю.

1.3.16. **Стандарт освітньої діяльності** – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти. Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами вищої освіти незалежно від форми власності та підпорядкування.

1.3.17. **Стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

1.3.18. **Стейкхолдер** (зацікавлена сторона, причетна сторона) – фізична особа або організація, що має права, частку, вимоги або інтереси щодо системи або її властивостей, що задовольняють їхнім потребам і очікуванням.

Стейкхолдерами у сфері вищої освіти є абітурієнти, здобувачі вищої освіти, випускники, науково-педагогічні працівники, працедавці, акредитаційні інституції тощо.

1.3.19. **Уміння** – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв’язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів).

1.4. Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності передбачає наявність:

- усіх затверджених в установленому порядку освітніх програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

1.5. До числа матеріалів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу можуть належати також:

- конспекти лекцій (навчальний контент);
- плани практичних, семінарських та лабораторних занять;
- методичні матеріали щодо виконання здобувачами вищої освіти завдань самостійної роботи;
- матеріали для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти;
- пакети комплексних контрольних робіт;
- методичні рекомендації щодо написання курсових робіт (проектів);
- інші методичні розробки науково-педагогічних працівників (навчально-методичні посібники та підручники, збірники ситуаційних завдань (кейсів), приклади розв’язування типових задач чи виконання типових завдань, збірники тестових завдань, комп’ютерні презентації, ілюстративні та графічні матеріали, каталоги ресурсів тощо).

1.6. Мовою укладання матеріалів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу є державна. Будь-який компонент навчально-методичного забезпечення може бути перекладений на англійську мову чи іншу мову Європейського Союзу з метою підготовки іноземних студентів, участі в програмах міжнародної кредитної мобільності тощо.

1.7. Керівництво та контроль за навчально-методичною роботою кафедр здійснюють навчально-методична рада Університету, науково-методичні ради факультетів та навчально-методичний відділ.

1.8. Організацію навчально-методичної роботи науково-педагогічних працівників та контроль за якістю підготовки навчально-методичного забезпечення на кафедрі здійснює завідувач. Відповідальність за наявність матеріалів навчально-методичного забезпечення певної освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти згідно з «Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності» та їх відповідність чинним нормативним вимогам несе **гарант освітньої програми**.

2. СТРУКТУРА, ЗМІСТ, ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

2.1. Освітні програми Університету створюються за ліцензованими спеціальностями. Процес відкриття нових освітніх програм складається з таких етапів: 1) обґрунтування необхідності відкриття нової освітньої програми; 2) попереднє погодження науково-методичною радою факультету; 3) розробка проекту опису освітньої програми; 4) експертиза; 5) затвердження.

2.2. Нова освітня програма розробляється за ініціативою керівництва Університету, факультету чи кафедри. Для відкриття нової освітньої програми створюється проектна група, кадровий склад якої має відповідати «Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності». Проектна група формує пояснювальну записку, в якій обґрунтовується необхідність відкриття нової програми, і профіль освітньої програми, в якому вказуються її основні характеристики. Під час попереднього погодження науково-методична рада факультету приймає рішення про доцільність відкриття нової освітньої програми.

2.3. Освітні програми розробляються із урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності та вимог професійних стандартів (за наявності). За відсутності стандарту вищої освіти проект освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту і підлягає перегляду після його затвердження.

2.4. Структура освітньої програми включає такі складові:

- загальна інформація (титул програми);
- лист погодження;
- передмова;
- профіль освітньої програми;
- перелік компонентів освітньої програми та їх логічна послідовність;
- форма атестації здобувачів вищої освіти;
- матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;
- матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідним компонентам освітньої програми.

Форма освітньої програми наводиться в *Додатку 1*.

2.5. Титул освітньої програми містить таку інформацію:

1) офіційна назва закладу освіти, який присвоює кваліфікацію (у випадку спільних дипломів указуються всі заклади вищої освіти);

2) назва освітньої програми;

3) рівень вищої освіти (визначається згідно зі статтею 5 Закону України «Про вищу освіту»);

4) ступінь, що присвоюється (визначається згідно зі статтею 5 Закону України «Про вищу освіту»);

5) галузь знань (зазначаються шифр та назва галузі знань відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей (Постанова КМУ від 29.04.2015 № 266 із змінами));

6) спеціальність та спеціалізація (предметна спеціальність), за якою здійснюється підготовка фахівців (зазначаються код та найменування

спеціальності відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей (Постанова КМУ від 29.04.2015 № 266 із змінами));

7) кваліфікація, що присвоюється (кваліфікація освітня визначається згідно зі статтею 7 Закону України «Про вищу освіту» і складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, та в певних випадках може бути зазначена професійна кваліфікація).

2.6. У передмові надається інформація про склад проектної групи (із зазначенням керівника проектної групи (гаранта освітньої програми)), а також інформація про зовнішню апробацію (автори рецензій та відгуків представників академічної спільноти, зокрема з інших закладів вищої освіти або національної чи галузевої академії наук, та зовнішніх стейкхолдерів). Рецензії та відгуки надаються в додатку до програми.

2.7. Профіль освітньої програми визначає предметну область, до якої належить дана освітня програма, її рівень та специфічні особливості даної програми, які відрізняють її від інших подібних програм. Структура профілю програми:

1) загальна інформація, в якій зазначаються: повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу; ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу; офіційна назва освітньої програми, тип диплома та обсяг програми; наявність акредитації, цикл/рівень програми в трьох рамках кваліфікацій – Національній рамці кваліфікацій, FQ-EHEA та EQF-LL; передумови вступу на освітню програму; мова викладання; термін дії освітньої програми; інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми;

2) мета освітньої програми;

3) характеристика освітньої програми, що включає визначення предметної області (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності)), орієнтації, основного фокусу та особливостей освітньої програми;

4) придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання (вказуються види економічної діяльності, професійні назви робіт за державним класифікатором, а також можливості для продовження навчання на наступному рівні вищої освіти);

5) викладання та оцінювання (описуються основні підходи, методи та технології викладання та оцінювання, які використовуються в даній програмі);

6) програмні компетентності (включає інтегральну компетентність, загальні компетентності та фахові компетентності);

7) програмні результати навчання (розподіляються на 4 групи: знання; уміння; комунікація; автономія і відповідальність)

8) ресурсне забезпечення реалізації програми (включає опис кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та навчально-методичного забезпечення);

9) академічна мобільність (вказуються можливості національної та міжнародної кредитної мобільності, а також навчання іноземних здобувачів вищої освіти).

2.8. Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи (проекти), практики, кваліфікаційні роботи) мають бути спрямовані на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей і результатів навчання. В освітній програмі визначаються перелік обов'язкових

та вибіркових компонентів, їх обсяг у кредитах ЄКТС і форми підсумкового контролю, логічна послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема у вигляді графа) та відповідність компонентів освітньої програми програмним компетентностям і результатам навчання (у вигляді матриці). Обсяг обов'язкових компонентів навчального плану встановлюється стандартом вищої освіти. Обов'язкові компоненти становлять не менш ніж 50% обсягу освітньої програми ступеня бакалавра (35% обсягу освітньої програми ступеня магістра) та мають бути спрямовані на забезпечення загальних і спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю (предметною спеціальністю, спеціалізацією), визначених стандартом вищої освіти. Вибіркові компоненти освітньої програми можуть бути спрямовані на формування програмних компетентностей за другою спеціальністю (предметною спеціальністю, спеціалізацією) або компетентностей, передбачених освітніх програмах інших спеціальностей.

2.9. В освітній програмі подається інформація про форми атестації здобувачів вищої освіти та документи, які отримує випускник у разі їх успішного проходження. Форми атестації в освітній програмі не можуть суперечити формам, передбаченим у стандарті вищої освіти. В разі, якщо в стандарті вищої освіти зазначається можливість обрання тієї чи іншої форми підсумкової атестації, в освітній програмі має бути обґрунтування обраної форми.

2.10. Матриці відповідності складаються у формі таблиць, в яких мають бути чітко визначено, в яких компонентах освітньої програми розвивається кожна компетентність та забезпечується досягнення програмних результатів навчання.

2.11. Всі нові освітні програми мають пройти єдиний порядок затвердження, що містить їх послідовне погодження такими підрозділами:

- 1) погодження на засіданні випускової кафедри;
- 2) погодження на засіданні навчально-методичної ради факультету;
- 3) погодження на засіданні вченої ради факультету;
- 4) погодження на засіданні навчально-методичної ради Університету;
- 5) погодження на засіданні науково-методичної ради Університету (для освітньо-наукових програм).

2.12. Затвердження освітньої програми здійснюється вченою радою Університету. Для затвердження програми проектною групою подається перелік документів, необхідних для відкриття освітньої програми:

- 1) проект освітньої програми;
- 2) структурна діаграма освітньої програми, що містить розподіл освітніх компонентів за семестрами із позначенням форми контролю;
- 3) дві зовнішні рецензії на освітню програму, одна з яких від науково-педагогічних працівників, що здійснюють підготовку фахівців за подібними програмами в інших закладах вищої освіти;
- 4) витяги з протоколів засідань структурних підрозділів, на яких розглядалася освітня програма.

2.13. Освітня програма може бути внесена до переліку конкурсних пропозицій Правил прийому лише за умови її затвердження (орієнтовно до 1 грудня поточного року) і наявності ліцензії Університету на здійснення

освітньої діяльності за спеціальністю, в рамках якої відкривається освітня програма.

2.14. З метою забезпечення прозорості та інформаційної відкритості Університету на веб-сайті Університету розміщується інформаційний пакет (каталог курсу), що містить інформацію про всі освітні програми, які реалізуються в Університеті. Складовими інформаційного пакету Університету є інформаційні пакети спеціальностей. Інформаційний пакет (каталог курсу) спеціальності включає:

- загальну інформацію про факультет та випускову кафедру, що забезпечують підготовку здобувачів вищої освіти цієї спеціальності;
- опис освітньої програми спеціальності;
- інформацію про окремі компоненти освітньої програми.

2.15. На основі структурної діаграми, що подається гарантом освітньої програми до навчально-методичного відділу, в автоматизованій системі управління освітніми процесом розробляється навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного та підсумкового контролю.

2.16. У разі підготовки іноземців та осіб без громадянства в Університеті незалежно від мови навчання до циклу загальних нормативних дисциплін навчальних планів включається дисципліна «Українська мова як іноземна».

3. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Основними завданнями робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої 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), а також у неформальній та інформальній освіті.

3.2. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється науково-педагогічними працівниками кафедри, які її викладають (лектором/лекторами за можливої участі викладачів, які ведуть практичні, семінарські та лабораторні заняття), на основі освітньої програми та навчального плану.

3.3. Структура робочої програми навчальної дисципліни включає такі складові:

- загальна інформація (назва закладу вищої освіти та факультету, назва кафедри, за якою закріплюється навчальна дисципліни, назва та тип навчальної дисципліни, код і назва галузі знань, спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності) та освітньої програми, інформація про погодження та затвердження, інформація про розробників і рецензентів робочої програми);
- опис дисципліни (обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу й видами навчальних занять, рік та семестр вивчення, тижневе навантаження, мова навчання);

– предмет та мета вивчення дисципліни (для обов'язкових дисциплін зазначається місце навчальної дисципліни в освітній програмі; для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни), передумови для вивчення дисципліни, міждисциплінарні зв'язки;

– очікувані результати навчання з дисципліни (для обов'язкових дисциплін інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за освітньою програмою, а також результати навчання за дисципліною подаються у вигляді таблиці; для вибіркових дисциплін подається перелік очікуваних результатів);

– тематичний план дисципліни (розподіл навчального часу для різних форм навчання за темами дисципліни та видами занять);

– програма навчальної дисципліни (зміст основних тем дисципліни, тематика практичних, семінарських та лабораторних занять, види самостійної роботи здобувачів вищої освіти);

– форми поточного, проміжного та підсумкового контролю;

– засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування (надається опис і приклади засобів оцінювання та методів демонстрування результатів навчання, якими можуть бути: екзамени; комплексні іспити; стандартизовані тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; розрахункові роботи; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань);

– критерії оцінювання результатів навчання (шкала оцінювання та схема формування підсумкової оцінки, критерії оцінювання під час аудиторних занять, індивідуальних завдань, модульної контрольної роботи та підсумкового контролю);

– інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

– рекомендовані джерела інформації (основні та допоміжні джерела, Інтернет-ресурси).

Форма робочої програми навчальної дисципліни наводиться в *Додатку 2*.

3.4. Для навчальних дисциплін, що викладаються впродовж кількох семестрів, розробляється єдина робоча програма із розплануванням її модулів (складових за семестрами викладання).

3.5. Для денної та заочної форм навчання розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни з єдиним тематичним планом, в якому подається розподіл навчального часу на різних формах навчання за темами дисципліни та видами занять.

3.6. Робоча програма навчальної дисципліни рекомендується кафедрою, погоджується з гарантом освітньої програми (лише для обов'язкових професійних дисциплін) та на засіданні науково-методичної ради факультету і затверджується навчально-методичною радою Університету. Термін дії затвердженої робочої програми становить п'ять років. Як правило, робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням

результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. Доповнення та зміни до робочої програми, що стосуються розподілу навчальних годин за темами та видами занять, форм контролю результатів навчальної діяльності студентів, уточнень переліку основної і додаткової літератури, додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри до початку навчального року і зберігаються разом із затвердженою робочою програмою.

3.7. Робоча програма зберігається в паперовому та електронному екземплярах на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни. Робоча програма може бути розміщена на електронних ресурсах з метою ознайомлення здобувачами вищої освіти в онлайн-режимі. Завідувач кафедри має забезпечити здобувачам вищої освіти вільний та зручний постійний доступ до робочої програми.

3.8. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам вищої освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр або навчальний рік.

3.9. Відповідно до чинного законодавства України у сфері авторського права, робоча програма навчальної дисципліни належить до категорії службових творів. Зокрема, особисті немайнові права інтелектуальної власності на службовий твір будуть належати авторові або співавторам (розробнику/ам), а майнові права (виключні) – Університету.

4. ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. Програми практичної підготовки мають відповідати вимогам стандартів вищої освіти, враховувати специфіку спеціальності та відображати останні досягнення науки і виробництва.

4.2. Програма практичної підготовки розробляється науково-педагогічними працівниками кафедри, які її здійснюють керівництво практикою, на основі освітньої програми та навчального плану.

4.3. Програма практичної підготовки включає такі складові:

– загальна інформація (назва закладу вищої освіти та факультету, назва кафедри, за якою закріплюється практика, вид і назва практики, код і назва галузі знань, спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності) та освітньої програми, інформація про погодження та затвердження, інформація про розробників і рецензентів програми практики);

– мета і завдання практики (обов'язково вказується місце практики в освітній програмі, її спрямованість на формування відповідних фахових компетентностей);

– заплановані результати проходження практики (подаються у вигляді таблиці відповідно до освітньої програми спеціальності);

– зміст практики (зазначаються види діяльності під час проходження практики з розподілом годин на їх виконання);

– організація проведення практики (подається інформація про термін проходження практики, бази практики, основні обов'язки студента, керівника практики та керівника бази практики);

– індивідуальні завдання (зазначаються завдання для студентів, виконання яких є обов'язковою умовою проходження практики, а також вимоги до їх виконання й оформлення);

– вимоги щодо написання та оформлення звітної документації (вказуються види документації, підготовка яких вимагається від здобувача для звітування про проходження практики, а також вимоги до їх написання та оформлення; зразки звітної документації можуть подаватися у вигляді додатків до програми);

– критерії оцінювання рівня практичних умінь здобувачів вищої освіти (зазначаються система та шкала оцінювання, критерії оцінювання кожного з видів робіт, що впливають на підсумкову оцінку за практику);

– порядок проведення захисту звітів практики (подається інформація про особливості проведення захисту, вимоги до підготовки здобувачів до захисту);

– рекомендовані джерела інформації (джерела та ресурси, в тому числі електронні, необхідні для підготовки здобувачів до проходження практики).

Форма програми практичної підготовки наводиться в *Додатку 3*.

4.4. Для денної та заочної форм навчання розробляється єдина програма практичної підготовки.

4.5. Програма практичної підготовки рекомендується кафедрою, погоджується з гарантом освітньої програми та на засіданні науково-методичної ради факультету і затверджується навчально-методичною радою Університету. Термін дії затвердженої програми становить п'ять років.

4.6. Програма практичної підготовки зберігається в паперовому й електронному екземплярах на кафедрі та розміщується на веб-сайті Університету з метою вільного ознайомлення здобувачами вищої освіти.

5. МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти включають:

– програму атестаційного екзамену;
– комплект екзаменаційних завдань;
– методичні рекомендації щодо підготовки до атестаційного екзамену;
– методичні рекомендації щодо написання та оформлення кваліфікаційної роботи.

5.2. Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти розробляються науково-педагогічними працівниками кафедри, які є екзаменаторами з певного атестаційного екзамену або членами екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт, на основі освітньої програми та навчального плану.

5.3. Основним призначенням програми атестаційного екзамену є:

– визначення форм, методів та критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти під час атестаційного екзамену;

– ознайомлення здобувачів вищої освіти зі структурою атестаційного екзамену та переліком екзаменаційних завдань, які виносяться на оцінювання.

5.4. Програма атестаційного екзамену включає такі складові:

– загальна інформація (назва закладу вищої освіти, факультету та випускової кафедри, назва атестаційного екзамену, код і назва галузі знань, спеціальності (спеціалізації, предметної спеціальності) та освітньої програми, інформація про погодження та затвердження, інформація про розробників та рецензентів програми атестаційного екзамену);

– мета і завдання атестаційного екзамену (зазначається відповідність атестаційного екзамену вимогам стандарту вищої освіти, спрямованість на перевірку здобутих фахових компетентностей);

– етапи та форми проведення (вказується кількість етапів, під час яких проводиться атестаційний екзамен, та форми проведення кожного з етапів);

– структура та зміст екзаменаційних завдань (подається таблиця відповідності завдань атестаційного екзамену компетентностям та результатам, які перевіряються екзаменаційною комісією, зміст кожного із завдань);

– критерії оцінювання екзаменаційних завдань (зазначається шкала оцінювання та схема формування підсумкової оцінки, критерії оцінювання до кожного екзаменаційного завдання);

– інструменти, обладнання та програмне забезпечення для виконання екзаменаційних завдань (вказується за потреби);

– рекомендовані джерела інформації (джерела та ресурси, в тому числі електронні, необхідні для підготовки здобувачів до атестаційного екзамену).

Форма програми атестаційного екзамену наводиться в *Додатку 4*.

5.5. Для денної та заочної форм навчання розробляється єдина програма атестаційного екзамену.

5.6. Програма атестаційного екзамену рекомендується кафедрою, погоджується з гарантом освітньої програми та на засіданні науково-методичної ради факультету й затверджується вченою радою факультету.

Термін дії затвердженої програми становить один рік.

5.7. Програма атестаційного екзамену затверджується не пізніше ніж за **4 місяці** до початку роботи екзаменаційної комісії. Завідувач кафедри має забезпечити здобувачам вищої освіти вільний та зручний постійний доступ до програми атестаційного екзамену.

5.8. Комплект екзаменаційних завдань розробляється випусковою кафедрою відповідно до затвердженої форми (*Додаток 5*). Екзаменаційні завдання мають відповідати програмі атестаційного екзамену. У випадку, якщо атестаційний екзамен спрямований на перевірку фахових компетентностей зі спеціальності (визначених стандартом вищої освіти) та зі спеціалізації (визначених додатково в освітній програмі), то структура екзаменаційного завдання має включати 2 окремих блоки. Мінімальна кількість варіантів екзаменаційних завдань має становити 15. Комплект екзаменаційних завдань затверджується на засіданні кафедри **не пізніше ніж за 1 місяць** до початку роботи екзаменаційної комісії.

5.9. Методичні рекомендації щодо підготовки здобувачів вищої освіти до атестаційного екзамену розробляються екзаменаторами з метою роз'яснення структури і форми проведення атестаційного екзамену та надання методичної допомоги для підготовки до кожного екзаменаційного завдання, визначеного в програмі.

5.10. Методичні рекомендації щодо написання та оформлення кваліфікаційної роботи розробляються випусковою кафедрою відповідно до «Положення про кваліфікаційні роботи в ІДГУ» (в редакції від 07.02.2017 р.), в яких конкретизуються окремі його пункти, враховуючи специфіку спеціальності.

5.11. Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі та подаються до деканату не пізніше ніж за **2 тижні** до початку роботи екзаменаційної комісії.

6. ІНШІ МАТЕРІАЛИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Конспект лекцій (навчальний контент) – це навчально-методична розробка, що включає стислий виклад лекційного матеріалу, список основної та додаткової літератури за темами лекцій відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни.

6.2. Плани практичних, семінарських та лабораторних занять повинні містити:

- назви тем, обсяги аудиторних годин до них, переліки питань, які підлягають розгляду на семінарських (практичних) заняттях;

- плани виконання лабораторних робіт із зазначенням теми, обсягу аудиторних годин, завдань за кожною темою (за наявності даного виду аудиторних занять у навчальному плані);

- список літератури, допоміжних інформаційних джерел, періодичних видань та електронних ресурсів, необхідних для підготовки студентів до занять;

- тексти ситуацій для аналізу, умови завдань тощо, які розглядаються на семінарських (практичних) заняттях.

6.3. Методичні рекомендації щодо виконання студентами завдань самостійної роботи повинні відповідати «Положенню про організацію самостійної та індивідуально-консультативної роботи» (затверджено рішенням вченої ради Університету від 7 квітня 2016 р., протокол №8) та містити:

- методичні вказівки щодо вивчення окремих тем або питань, передбачених для самостійного опрацювання;

- методичні рекомендації щодо виконання індивідуальних навчальних завдань згідно з робочою навчальною програмою (реферати, доповіді, конспекти джерел та інші види завдань навчально-пошукового, навчально-творчого або навчально-дослідного характеру);

- перелік тем курсових робіт (за наявності);

- список літератури та інформаційних ресурсів для самостійної роботи.

6.4. Матеріали для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів містять перелік питань (завдань) та критерії оцінювання для кожного виду контролю, а саме:

- питання, задачі, завдання або кейси для поточного контролю;

- питання, задачі, завдання або кейси для проміжного (модульного) контролю;

- комплект екзаменаційних білетів (тестових завдань).

6.5. Пакет комплексних контрольних робіт призначений для визначення рівня залишкових знань студентів з навчальних дисциплін, що проводиться у

вигляді контрольних робіт при самоаналізі та акредитаційній експертизі, а також з метою моніторингу якості освітнього процесу й удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти. Пакет повинен включати:

- анотацію до контрольної роботи;
- перелік завдань, складених на зразок білетів або за тестовими технологіями (кожен студент, який залучений до написання контрольної роботи, повинен мати свій варіант завдань);
- критерії оцінювання виконання завдань;
- відповіді до завдань;
- перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється під час виконання завдань.

6.6. Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, відповідно до регламенту роботи Університету на поточний навчальний рік.

6.7. Матеріали навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни затверджується рішенням засідання кафедри та зберігаються на кафедрі в паперовому та електронному варіантах. Матеріали навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути розміщені на електронних ресурсах з метою ознайомлення здобувачами вищої освіти в онлайн-режимі. Завідувач кафедри має забезпечити здобувачам вищої освіти вільний та зручний постійний доступ до усіх матеріалів.

6.8. З метою ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни ці матеріали можуть об'єднуватись у комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, який рекомендується до видання (в електронній або паперовій формі) вченою радою факультету.

6.9. Матеріали навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни 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.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення затверджується вченою радою Університету й уводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

7.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються вченою радою Університету й вводяться в дію наказом ректора.

Зразок оформлення освітньої програми

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА/НАУКОВА ПРОГРАМА

«Назва ОПП/ОНП»

Першого/другого рівня вищої освіти

на здобуття освітнього ступеня _____

за спеціальністю № Назва

галузі знань № Назва

Кваліфікація: Назва кваліфікації

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ

РАДОЮ ІДГУ

Голова вченої ради

_____ **Я. В. Кічук**

(протокол №__ від «__» _____ 20__ р.)

Освітня програма вводиться в дію з _____ 20__ р.

Ректор _____ Я. В. Кічук

(наказ №__ від «__» _____ 20__ р.)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

1.1. Навчально-методична рада ІДГУ

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова навчально-методичної ради ІДГУ _____ (прізвище, ініціали)

1.2. Науково-методична рада ІДГУ *(для освітньо-наукових програм)*

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова науково-методичної ради ІДГУ _____ (прізвище, ініціали)

2. Вчена рада факультету _____

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова вченої ради факультету _____ (прізвище, ініціали)

3. Навчально-методична рада факультету _____

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова навчально-методичної ради факультету _____ (прізвище, ініціали)

4. Кафедра _____

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ (прізвище, ініціали)

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

1. Керівник проектної групи (гарант освітньої програми):
2. ...
3. ...

Інформація про зовнішню апробацію:

1. Рецензент: ...
2. Рецензент: ...

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності № ____ «Назва»
(за спеціалізацією «назва», якщо наявна)**

<i>1 – Загальна інформація</i>	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	
Офіційна назва освітньої програми	
Тип диплому та обсяг освітньої програми	
Наявність акредитації	
Цикл/рівень	
Передумови	
Мова(и) викладання	
Термін дії освітньої програми	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	
<i>2 – Мета освітньої програми</i>	
<i>3 – Характеристика освітньої програми</i>	
Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	
Орієнтація освітньої програми	
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	
Особливості програми	
<i>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</i>	
Придатність до працевлаштування	

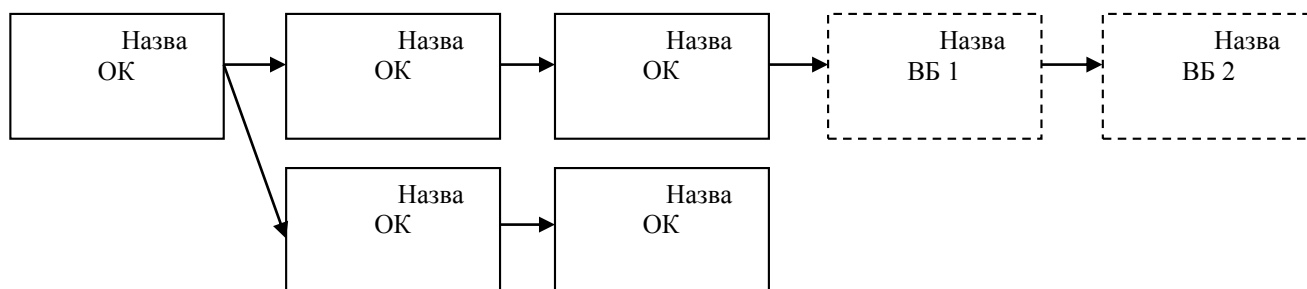
Подальше навчання	
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	
Оцінювання	
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. ЗК 2. ЗК 3. ...
Фахові компетентності спеціальності (ФК)	ФК 1. ФК 2. ФК 3. ...
7 – Програмні результати навчання	
	ПРН 1. ПРН 2. ПРН 3. ...
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	
Матеріально-технічне забезпечення	
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	
9 – Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	
Міжнародна кредитна мобільність	
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	

2. Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонент ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 1.			
ОК 2.			
ОК 3.			
...			
Загальний обсяг обов'язкових компонент:			
Вибіркові компоненти ОП			
<i>Вибірковий блок 1 (за наявності)</i>			
ВБ 1.1.			
ВБ 1.2.			
ВБ 1.3.			
...			
<i>Вибірковий блок 2 (за наявності)</i>			
ВБ 2.1.			
ВБ 2.2.			
ВБ 2.3.			
...			
...			
Загальний обсяг вибірових компонент:			
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			

2.2. Структурно-логічна схема ОП



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

Форма № 09/18

Затверджена рішенням вченої ради ІДГУ
від 30.08.2018 р., протокол № 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Навчально-методичною радою ІДГУ
Протокол № ____ від ____ 20__ р.

Голова НМР _____ Н. М. Кольцун

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь _____
(назва освітнього ступеня)

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(спеціалізація) _____
(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

тип дисципліни _____
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми

(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова науково-методичної ради факультету

(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою _____
протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Рецензенти програми:

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів:	Лекції:	
Модулів:	Практичні заняття:	
Загальна кількість годин:	Лабораторні заняття:	
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом:	Семінарські заняття:	
Семестр:	Консультації:	
Тижневе навантаження (год.):	Індивідуальні заняття:	
- аудиторне:		
- самостійна робота:		
Форма підсумкового контролю:	Самостійна робота:	
Мова навчання:		

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет вивчення навчальної дисципліни _____

Метою вивчення дисципліни є: _____

Передумови для вивчення дисципліни _____

Міждисциплінарні зв'язки _____

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Для обов'язкових навчальних дисциплін

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми «_____».

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. ...

Тезово розкривається зміст кожної теми.

Тема 2. ...

Тема 3. ...

5.2. Тематика семінарських (практичних, лабораторних) занять.

5.3. Організація самостійної роботи студентів

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	Форми звітності
1.			
2.			
	Разом		

Тематика індивідуальних (групових) завдань

Надається орієнтовний перелік завдань за кожним видом роботи.

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. *Форми поточного контролю*

6.2. *Форми проміжного контролю*

6.3. *Форми підсумкового контролю*

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Надається опис та приклади засобів оцінювання та методів демонстрування результатів навчання.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. *Шкала та схема формування підсумкової оцінки*

8.2. *Критерії оцінювання під час аудиторних занять*

8.3. *Критерії оцінювання індивідуальних завдань*

8.4. *Критерії оцінювання модульної контрольної роботи*

8.5. *Критерії оцінювання під час підсумкового контролю*

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Вказуються за потреби.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

10.1. *Основні джерела*

10.2. *Допоміжні джерела*

10.3. *Інтернет-ресурси*

11. ДОПОВНЕННЯ ТА ЗМІНИ, ВНЕСЕНІ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ В

20__ / 20__ Н.Р.*

* Доповнення та зміни до робочої програми додаються на окремому аркуші, затверджуються на засіданні кафедри до початку навчального року

Форма № 10/18

Затверджена рішенням вченої ради ІДГУ
від 31.10.2018 р., протокол № 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Навчально-методичною радою ІДГУ
Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Голова НМР _____ Н. М. Кольцун

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

(вид і назва практики)

освітній ступінь _____
(назва освітнього ступеня)

галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(спеціалізація) _____
(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми

(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова науково-методичної ради факультету

(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою _____

протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри _____

(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Рецензенти програми:

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: _____

Завданнями практики є: _____

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК1.	<i>(з опису освітньої програми)</i>	ПРН 1.	<i>(з опису освітньої програми)</i>
ЗК...		ПРН ...	
Фахові компетентності (ФК)			
ФК1.	<i>(з опису освітньої програми)</i>	ПРН...	<i>(з опису освітньої програми)</i>
ФК...		ПРН...	

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви видів діяльності	Кількість годин
<i>Загальна кількість кредитів ЄКТС –</i>		
	Разом:	

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

- 4.1. Термін проходження практики
- 4.2. Бази практики
- 4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти
- 4.4. Обов'язки керівника практики
- 4.5. Обов'язки керівника бази практики

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Надається перелік індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти та вимоги до їх оформлення.

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Надається перелік звітної документації (звіт практики, щоденник практики, характеристика, інша документація) та вимоги до їх оформлення.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

7.2. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Форма № 11/18

Затверджена рішенням вченої ради ІДГУ
від 31.10.2018 р., протокол № 3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ _____
КАФЕДРА _____

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою факультету _____

Протокол № ____ від ____ 20__ р.

Голова _____ (*прізвище, ініціали*)

ПРОГРАМА АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

(*назва атестаційного екзамєну*)

освітній ступінь _____
(*назва освітнього ступеня*)

галузь знань _____
(*шифр і назва галузі знань*)

спеціальність _____
(спеціалізація) _____
(*код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації)*)

освітня програма _____
(*назва освітньої програми*)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми

(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова науково-методичної ради факультету

(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою _____

протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри _____

(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Рецензенти програми:

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

Метою атестаційного екзамену є: _____

Завданнями атестаційного екзамену є: _____

2. ЕТАПИ ТА ФОРМИ ПРОВЕДЕННЯ

2.1. Етапи проведення

2.2. Форми проведення

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

3.1. Структура екзаменаційного завдання

Назва екзаменаційного завдання	Компетентності, що перевіряються	Результати навчання, що перевіряються
Блок 1. Завдання для перевірки фахових компетентностей зі спеціальності		
Завдання №1	(шифр та назва компетентності відповідно до освітньої програми)	(шифр та назва результату навчання відповідно до освітньої програми)
Завдання №...		
Блок 2. Завдання для перевірки фахових компетентностей зі спеціалізації		
Завдання №1		
Завдання №...		

3.2. Зміст екзаменаційних завдань

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

4.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

4.2. Критерії оцінювання екзаменаційних завдань.

5. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

Вказуються за потреби.

6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЕКЗАМЕНАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ № ____
атестаційного екзамену « _____ »
(назва екзамену)

для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр/магістр»
спеціальності _____
(код і назва спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації))

освітньої програми _____
(назва освітньої програми)

Варіант № ____

Блок №1.*

Завдання № 1.

Завдання № ...

Блок №2.

Завдання № 1.

Завдання № ...

Голова екзаменаційної комісії _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач випускової кафедри _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Екзаменатори _____
(підпис) (прізвище, ініціали)
_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

* Поділ на 2 блоки здійснюється лише в разі перевірки фахових компетентностей зі спеціальності та фахових компетентностей зі спеціалізації.