

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ІДГУ

_____ Я. В. Кічук

«__» _____ 2020 р.

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

Розглянуто та затверджено на засіданні
вченої ради ІДГУ від 30.10.2018 р., протокол № 3

В редакції, затвердженій рішенням
вченої ради ІДГУ від ____ . ____ .2020 р., протокол № ____

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), наказу МОН України від 11.07.2019 № 977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», 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», «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти ІДГУ», інших нормативних документів і положень.

1.3. Основні терміни Положення та їх визначення:

1.3.1. **Відповідальність і автономія** – здатність особи застосовувати знання та навички самостійно та відповідально.

1.3.2. **Атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

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 інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (знання фактів та уявлення) 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** – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної

комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

1.3.8. **Комунікація** – взаємодія осіб з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності.

1.3.9. **Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС.

1.3.10. **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.

1.3.11. **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.

1.3.12. **Освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

1.3.13. **Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** (далі – освітня програма) – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

1.3.14. **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.

1.3.15. **Результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

1.3.16. **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.

1.3.17. **Силабус** – основний документ навчально-методичного забезпечення дисципліни, який є формою представлення робочої програми навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти та містить детальну інформацію про дисципліну, політику курсу та критерії оцінювання результатів навчання.

1.3.18. **Стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

1.3.19. **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.

1.3.20. **Студентоцентроване навчання** – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає: заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу; створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії; побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

1.3.21. **Уміння/навички** – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання проблем. Уміння/навички поділяються на когнітивні (що включають логічне, інтуїтивне та творче мислення) і практичні (що включають ручну вправність, застосування практичних способів (методів), матеріалів, знарядь та інструментів).

1.3.22. **Якість вищої освіти** – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

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;
- **силабусів навчальних дисциплін;**
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- **методичних рекомендацій до написання курсових робіт (проектів);**
- 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;
- 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 рада з якості вищої освіти Університету, ради з якості вищої освіти 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. Освітня програма повинна містити: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

2.2. Освітні програми Університету створюються за ліцензованими спеціальностями. Навчання здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за освітніми програмами спеціальностей (предметних спеціальностей, спеціалізацій) відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266, наказу МОН України від 12.05.2016 № 506 «Про затвердження Переліку предметних спеціальностей спеціальності 014 «Середня освіта (за предметними спеціальностями)», за якими здійснюється формування і розміщення державного замовлення та поєднання спеціальностей (предметних спеціальностей) в системі підготовки педагогічних кадрів», наказу МОН України від 25.05.2016 № 567 «Про затвердження Переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра за спеціальністю 035 «Філологія», за якими здійснюються формування та розміщення державного замовлення», наказу МОН від 17.09.2019 № 1201 «Про затвердження Переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти

ступенів бакалавра та магістра за предметною спеціальністю 014.02 «Середня освіта. Мова та література (із зазначенням мови)», за якими здійснюється формування та розміщення державного замовлення», наказу МОН від 17.09.2019 № 1202 «Про затвердження Переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра за спеціальністю 016 «Спеціальна освіта», за якими здійснюється формування та розміщення державного замовлення».

2.3. Університет у межах ліцензованої спеціальності може самостійно запроваджувати спеціалізації, що затверджуються рішенням вченої ради Університету. Спеціалізації зазначаються при присудженні освітньої кваліфікації особам, які успішно закінчили навчання за відповідними освітніми програмами. На початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти можуть створюватися освітні програми за галуззю знань або групою спеціальностей, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти. На другому (магістерському) рівні вищої освіти можуть створюватися міждисциплінарні освітньо-наукові програми, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

2.4. Освітні програми спеціальностей 012 «Дошкільна освіта», 013 «Початкова освіта», 014 «Середня освіта» (Фізична культура) для підготовки здобувачів вищої освіти ступеня молодшого бакалавра можуть передбачати здобуття додаткової спеціалізації з переліку, визначеного Університетом.

2.5. Освітні програми спеціальностей 012 «Дошкільна освіта», 013 «Початкова освіта», 016 «Спеціальна освіта» для підготовки здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра (за освітньо-професійною програмою) можуть передбачати здобуття другої спеціальності (предметної спеціальності) з цього самого переліку або спеціальностей 014 «Середня освіта» (Музичне мистецтво, Образотворче мистецтво, Фізична культура, Інформатика), або спеціальностей 024 «Хореографія», 053 «Психологія», 231 «Соціальна робота» та/або додаткових спеціалізацій, у тому числі тих, що забезпечують викладання інтегрованих курсів.

2.6. Освітні програми спеціальності 014 «Середня освіта» (за предметними спеціальностями) для підготовки здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра (за освітньо-професійною програмою) можуть передбачати здобуття другої спеціальності (предметної спеціальності), а саме 013 «Початкова освіта», інших предметних спеціальностей спеціальності 014 «Середня освіта» (за предметними спеціальностями), або спеціальностей 024 «Хореографія», 053 «Психологія», 231 «Соціальна робота» та/або додаткових спеціалізацій, у тому числі тих, що забезпечують викладання інтегрованих курсів.

2.7. Особам, які здобули вищу освіту за ступенем молодшого бакалавра, відповідно до пункту 2.4 присвоюється кваліфікація, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти і спеціальність (предметну спеціалізацію), та професійна кваліфікація за спеціальністю (предметною спеціалізацією) і спеціалізацією (спеціалізаціями)

2.8. Особам, які здобули вищу освіту за ступенями бакалавра та магістра (за освітньо-професійною програмою), відповідно до пунктів 2.5 та 2.6 присвоюється кваліфікація, що складається з інформації про здобутий ступінь вищої освіти, спеціальність (предметну спеціальність), та професійна

кваліфікація за спеціальностями (предметною спеціальністю) та/або спеціалізацією (спеціалізаціями), враховуючи, що за предметною спеціальністю 014.15 Середня освіта (Природничі науки) присвоюється професійна кваліфікація вчителя природничих наук, фізики, хімії, біології.

2.9. Освітні програми спеціальності 035 «Філологія» для підготовки здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра та магістра (за освітньо-професійною програмою) можуть передбачати здобуття другої спеціалізації з переліку, затвердженого наказом МОН України від 25.05.2016 № 567 (у редакції наказу МОН України від 20.09.2017 № 1293), або визначеної вченою радою Університету.

2.10. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра, що передбачає здобуття другої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), складає 120 кредитів ЄКТС. Підготовка здобувачів вищої освіти за ступенем магістра за освітньо-науковою програмою здійснюється за однією спеціальністю.

2.11. Процес відкриття нових освітніх програм складається з таких етапів: 1) обґрунтування необхідності відкриття нової освітньої програми; 2) попереднє погодження радою з якості вищої освіти факультету; 3) розробка проекту опису освітньої програми; 4) експертиза; 5) затвердження.

2.12. 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 рада з якості вищої освіти факультету приймає рішення про доцільність відкриття нової освітньої програми.

2.13. У пояснювальній записці має бути зазначено:

- тенденції розвитку спеціальності і галузевий контекст;
- тенденції розвитку ринку праці;
- регіональний контекст;
- досвід аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;
- позиції і потреби стейкхолдерів.

2.14. 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.

2.15. Під час формулювання цілей освітньої програми гарант та проектна група повинні враховувати вимоги стандарту вищої освіти зі спеціальності, місію та стратегію Університету, позиції та потреби заінтересованих сторін, тенденції розвитку ринку праці в регіоні тощо. Сформульовані цілі освітньої програми мають бути чіткими та конкретними.

2.16. До обговорення проекту освітньої програми, формулювання її цілей та результатів навчання мають право бути залучені всі стейкхолдери. З цією

метою гарант освітньої програми зобов'язаний періодично збирати пропозиції від науково-педагогічних працівників, роботодавців, випускників, здобувачів вищої освіти та інших зацікавлених осіб щодо підвищення якості освітньої програми й враховувати їх під час її перегляду. Виявлення та врахування позицій і потреб стейкхолдерів має бути задокументованим – це можуть бути протоколи спільних зустрічей, результати опитувань або аналізу відкритих джерел.

2.17. Для забезпечення можливості стейкхолдерів подати свої пропозиції та зауваження до освітніх програм на офіційному веб-сайті Університету мають бути оприлюднені для громадського обговорення відповідні проекти освітніх програм (не пізніше як за 1 місяць до їх розгляду), а також таблиця пропозицій (протягом 1 тижня після закінчення громадського обговорення).

2.18. 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*.

2.19. 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).

2.20. 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.

2.21. 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 (відповідно до стандарту вищої освіти), 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 спеціальні (фахові, предметні) компетентності);

7) програмні результати навчання (у випадку відсутності стандарту мають відповідати дескрипторам Національної рамки кваліфікацій);

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).

2.22. Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо) мають бути спрямовані на забезпечення загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей і програмних результатів навчання. В освітній програмі визначаються перелік обов'язкових компонентів та їх обсяг у кредитах ЄКТС і форми підсумкового контролю, загальний обсяг вибіркового контролю (дисциплін вільного вибору), логічна послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема у вигляді графа) та відповідність компонентів освітньої програми компетентностям і програмним 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,

предметних) компетентностей за спеціальністю (предметною спеціальністю, спеціалізацією), визначених стандартом вищої **освіти**.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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 **ради з якості вищої освіти** факультету;
- 3) погодження на засіданні вченої ради факультету;
- 4) погодження на засіданні **ради з якості вищої освіти** Університету;
- 5) погодження на засіданні науково-методичної ради Університету (для освітньо-наукових програм).

2.26. 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) **рецензії на освітню програму від зовнішніх стейкхолдерів**;
- 4) витяги з протоколів засідань структурних підрозділів, на яких розглядалася освітня програма.

2.27. 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.

2.28. На підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю навчально-методичний відділ Університету розробляє 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 і підсумкового контролю.

2.29. З метою забезпечення прозорості та інформаційної відкритості Університету **освітня програма та інформація про обов'язкові освітні компоненти (робочі програми навчальних дисциплін, силабуси навчальних дисциплін, програми практик) розміщуються на веб-сайті Університету.**

2.30. Основною метою моніторингу та перегляду освітніх програм є підтвердження їх актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань та затребуваності на ринку праці, підвищення

ефективності організації освітнього процесу та задоволення потреб здобувачів вищої освіти. Моніторинг та перегляд освітніх програм та навчальних планів здійснюється робочими групами, які формуються окремо за кожною спеціальністю (предметною спеціальністю, спеціалізацією) на період проведення процедур зовнішнього або внутрішнього оцінювання якості освітніх програм.

2.31. Моніторинг освітньої програми здійснюється гарантом освітньої програми на постійній основі з метою досягнення зазначених в стандарті вищої освіти та освітній програмі результатів навчання, а також забезпечення якості навчання та викладання. Гарант освітньої програми може застосовувати різні способи моніторингу, зокрема:

- анкетування, опитування та інтерв'ювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, роботодавців та інших стейкхолдерів щодо змісту освітньої програми;
- анкетування здобувачів вищої освіти щодо рівня задоволеності методами навчання і викладання;
- аналіз якості навчання здобувачів вищої освіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій;
- збирання та аналіз інформації щодо кар'єрного шляху випускників освітньої програми.

2.32. До здійснення моніторингу якості освітніх програм можуть бути залучені органи студентського самоврядування, здобувачі вищої освіти, роботодавці та інші стейкхолдери. Для забезпечення постійного зв'язку з зацікавленими сторонами Університетом можуть як дорадчий орган формуватися академічні (експертні) ради за відповідними спеціальностями, до яких можуть входити представники зацікавлених сторін.

2.33. Перегляд освітніх програм здійснюється з врахуванням як зворотного зв'язку з науково-педагогічними працівниками, здобувачами вищої освіти, випускниками і роботодавцями, так і прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства. Перегляд освітніх програм здійснюється у разі:

- введення в дію стандарту вищої освіти (професійного стандарту) або його зміни;
- виявлення недоліків в освітній програмі за результатами акредитаційної експертизи або процедур внутрішнього оцінювання;
- прийняття вченою радою факультету відповідного рішення на підставі аналітичного звіту гаранта освітньої програми;
- подання експертних пропозицій з боку роботодавців;
- прийняття студентською радою Університету відповідного рішення на підставі розгляду заяв здобувачів вищої освіти про доцільність оновлення змісту освітньої програми.

2.34. Перегляд освітньої програми та її оновлення здійснюється за тією ж процедурою, що й затвердження освітньої програми. Проект змін до освітньої програми має бути опублікований на офіційному веб-сайті Університету не пізніше як за 1 місяць до його розгляду, а відповідна таблиця пропозицій – протягом 1 тижня після закінчення громадського обговорення.

2.35. Освітня програма може бути вилучена з переліку освітніх програм, що реалізуються в Університеті, за таких умов:

- з ініціативи кафедри у зв'язку з відмовою від її реалізації;
- з ініціативи Університету (за поданням приймальної комісії) у разі відсутності набору здобувачів вищої освіти на навчання за освітньою програмою протягом 2-х років;
- з ініціативи Університету (за поданням навчально-методичного відділу), якщо в результаті будь-якої з процедур зовнішньої або внутрішньої оцінки якості освітньої програми отримано висновки про її низьку якість.

Рішення про вилучення освітньої програми з числа освітніх програм, що реалізуються в Університеті, приймає вчена рада Університету.

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 дисципліна, 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 затверджується на засіданні ради з якості вищої освіти факультету. Термін дії затвердженої робочої програми відповідає терміну дії освітньої програми. 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 розміщується на офіційному веб-сайті Університету, зберігається в паперовому та електронному екземплярах на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни. Робоча програма може бути розміщена на електронних веб-порталах дистанційного навчання 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. СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Принцип студентоцентрованого навчання в Університеті реалізується через побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу, в тому числі під час навчання й викладання. З метою представлення для здобувачів вищої освіти доступних та чітких вимог до вивчення освітнього компоненту й критеріїв оцінювання результатів навчання науково-педагогічні працівники розробляють силабуси навчальних дисциплін.

4.2. Особливостями силабусу є:

- доступність тексту для здобувача вищої освіти;
- повнота і чіткість вимог для підготовки до аудиторних занять, самостійної роботи й контрольних заходів;
- визначення взаємних зобов'язань науково-педагогічного працівника й здобувача вищої освіти під час навчання й викладання;
- орієнтація на результати навчання.

4.3. Силабус навчальної дисципліни має містити такі компоненти:

- основна інформація про дисципліну;
- інформація про викладача, години консультацій та комунікація;
- опис та мета дисципліни;
- результати навчання;
- структура дисципліни;
- рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси;
- політика курсу;
- критерії оцінювання.

Форма робочої програми навчальної дисципліни наводиться в Додатку 3.

4.4. В основній інформації про дисципліну зазначаються: тип дисципліни (обов'язкова/вибіркова); освітній ступінь, галузь знань, спеціальність й освітня програма, для яких пропонується дана дисципліна в якості обов'язкового компоненту; форма навчання, за якою навчаються здобувачі; рік навчання та навчальний семестр, в якому викладається (для вибірових дисциплін – з якого може викладатися) навчальна дисципліна; обсяг дисципліни в кредитах і

навчальних годинах; мова викладання. Також обов'язково подається посилання на сторінку дисципліни в онлайн-платформі Moodle (або код класу в Google Classroom).

4.5. Інформація про викладача має містити такі компоненти: прізвище, ім'я, по батькові; науковий ступінь, вчене звання, посада; кафедра, за якою закріплена навчальна дисципліна; адреса електронної пошти викладача; години консультацій викладача на кафедрі відповідно до затвердженого графіку.

4.6. Опис та мета дисципліни, результати навчання мають подаватися у доступній для здобувача вищої освіти формі й містити інформацію про актуальність вивчення даної дисципліни, її місце в навчальному контексті, передумови вивчення, основні теоретичні знання й практичні уміння й навички, які опанують здобувачі вищої освіти.

4.7. Структура дисципліни включає тематичний план, в якому слід навести не лише перелік питань, що виносяться на обговорення, а й види самостійних завдань, терміни та вимоги до їх виконання, а також рекомендовані джерела і ресурси, які здобувачі вищої освіти можуть використовувати для підготовки до лекційних, семінарських/практичних/лабораторних/індивідуальних занять та самостійної роботи.

4.8. Політика курсу включає опис правил щодо відвідування академічних занять та політику академічної доброчесності до виконання різних типів завдань здобувачами вищої освіти й проведення контрольних заходів, які мають відповідати чинному законодавству та внутрішнім положенням.

4.9. У силабусі зазначається інформація про форми і засоби проміжного та підсумкового контролю, зокрема надається опис і приклади засобів оцінювання та методів демонстрування результатів навчання, якими можуть бути: екзамени (усні, письмові); комп'ютерне тестування; індивідуальні або командні проєкти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань).

4.10. Обов'язковим компонентом силабусу є 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). Критерії мають визначати умови нарахування балів за певні види робіт, бути чіткими та доступними для розуміння.

4.11. Силабус навчальної дисципліни затверджується щорічно на засіданні кафедри до початку навчального семестру, в якому вона викладається. В силабусі додатково можуть міститися посилання на інші методичні матеріали з дисципліни з метою ефективної підготовки здобувачів вищої освіти до навчальних занять.

4.12. Силабус навчальної дисципліни розміщується на офіційному веб-сайті Університету, зберігається в паперовому та електронному екземплярах на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни. Силабус може бути розміщений на електронних веб-порталах дистанційного навчання з метою ознайомлення здобувачами вищої освіти в онлайн-режимі. Завідувач кафедри

має забезпечити здобувачам вищої освіти вільний та зручний постійний доступ до силабусу.

5. ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

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

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

5.3. 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 4*.

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

5.5. 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.

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

6. МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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 5*.

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

6.6. 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.**

6.7. 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.

6.8. Комплект екзаменаційних завдань розробляється випусковою кафедрою відповідно до затвердженої форми (*Додаток 6*). 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.

6.9. 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.

6.10. Методичні рекомендації щодо написання та оформлення кваліфікаційної роботи розробляються випусковою кафедрою відповідно до «Положення про кваліфікаційні роботи в ІДГУ», в яких конкретизуються окремі його пункти, враховуючи специфіку спеціальності. **Складовими компонентами методичних рекомендацій є:**

- титульний аркуш;
- мета і завдання кваліфікаційної роботи;
- порядок виконання кваліфікаційної роботи;
- вимоги до структури кваліфікаційної роботи;
- вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи;
- політика запобігання академічному плагіату;
- вимоги до захисту кваліфікаційної роботи;
- критерії оцінювання кваліфікаційної роботи.

Форма методичних рекомендацій наводиться в Додатку 7.

6.11. 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.

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

7.1. Курсова робота – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є вироблення у студентів навичок самостійної роботи з науковими

джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, набуття компетенції щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, обґрунтування своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених в роботі.

7.2. Методичні рекомендації щодо написання та оформлення курсової роботи розробляються кафедрою відповідно до «Положення про курсові роботи в ІДГУ», в яких конкретизуються окремі його пункти, враховуючи специфіку спеціальності.

7.3. Складовими компонентами методичних рекомендацій щодо написання та оформлення курсової роботи є:

- титульний аркуш;
- мета і завдання курсової роботи;
- порядок виконання курсової роботи;
- вимоги до структури курсової роботи;
- вимоги до оформлення та захисту курсової роботи;
- політика запобігання академічному плагіату;
- критерії оцінювання курсової роботи.

Форма методичних рекомендацій щодо написання та оформлення курсової роботи наводиться в *Додатку 8*.

7.4. Методичні рекомендації щодо написання та оформлення курсової роботи зберігаються в паперовому й електронному екземплярах на кафедрі та розміщуються на веб-сайті Університету з метою вільного ознайомлення здобувачами вищої освіти.

8. ІНШІ МАТЕРІАЛИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. 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.~~

8.2. 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.

8.3. 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).

8.4. Пакет комплексних контрольних робіт призначений для визначення рівня залишкових знань студентів з навчальних дисциплін, що проводиться у вигляді контрольних робіт (в електронній або паперовій формі) ~~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 (не менше 200 завдань різних типів);

– критерії оцінювання виконання завдань;

– відповіді до завдань;

~~– перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється під час виконання завдань.~~

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

8.6. 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 веб-порталах дистанційного навчання з метою ознайомлення здобувачами вищої освіти в онлайн-режимі. Завідувач кафедри має забезпечити здобувачам вищої освіти вільний та зручний постійний доступ до усіх матеріалів.

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

8.8. Навчальний контент (конспекти лекцій) та методичні матеріали рекомендації щодо виконання студентами завдань самостійної роботи затверджуються вченою радою факультету за рекомендацією ради з якості

вищої освіти факультету та реєструються у Журналі реєстрації навчальних та методичних видань, що зберігається у навчально-методичному відділі. Всі навчальні і методичні видання обов'язково проходять перевірку на академічний плагіат.

8.9. 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.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

9.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються вченою радою Університету й уводяться 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. Рада з якості вищої освіти ІДГУ

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова ради з якості вищої освіти 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. Рада з якості вищої освіти факультету _____

протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова ради з якості вищої освіти 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	

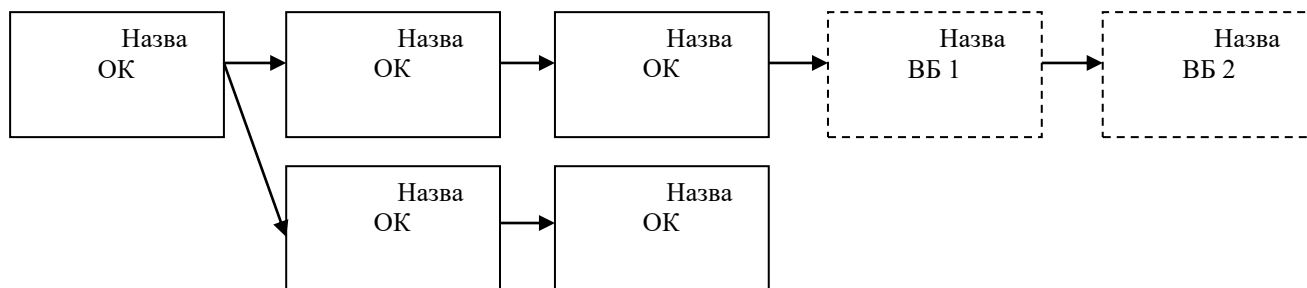
Подальше навчання	
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	
Оцінювання	
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. ЗК 2. ЗК 3. ...
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК 1. СК 2. СК 3. ...
7 – Програмні результати навчання	
	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 компонентів освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонентів ОП

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо)	Кількість кредитів	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП			
ОК 01.			
ОК 02.			
ОК 03.			
...			
Загальний обсяг обов'язкових компонентів			
Вибіркові компоненти ОП			
Загальний обсяг вибірових компонентів			
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			

2.2. Структурно-логічна схема ОП



3. Форма атестації здобувачів вищої освіти

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

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)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою _____
протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри _____
(підпис, ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти факультету

(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		

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Форми поточного контролю

6.2. Форми проміжного контролю

6.3. Форми підсумкового контролю

6.4. Засоби діагностики результатів навчання: подаються в силабусі навчальної дисципліни.

6.5. Критерії оцінювання результатів навчання: подаються в силабусі навчальної дисципліни.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА
Вказуються за потреби.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

8.1. Основні джерела

8.2. Допоміжні джерела

8.3. Інтернет-ресурси

9. 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



СИЛАБУС
навчальної дисципліни

_____ (назва)

1. Основна інформація про дисципліну

Тип дисципліни: _____ Форма навчання: _____
Освітній ступінь: _____
Галузь знань: _____
Спеціальність: _____
Освітня програма: _____
Рік навчання: _____ Семестр: _____
Кількість кредитів (годин): _____ (_____ год.: ___ - лекції; ___ - семінарські/
практичні/лабораторні/індивідуальні; ___ - самостійна робота)
Мова викладання: _____
Посилання на курс в онлайн-платформі Moodle/Google Classroom: _____

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: _____
Науковий ступінь, вчене звання, посада: _____
Кафедра: _____
Робочій e-mail: _____
Години консультацій на кафедрі: _____

3. Опис та мета дисципліни

- Про що йде мова?*
- Чому це актуально, цікаво чи важливо?
- На які питання відповідь Ваша дисципліна?
- Який головний аргумент Вашої дисципліни?
- Де він знаходиться в навчальному контексті?
- Які навчальні дисципліни студенти мають опанувати, щоб приступити до вивчення Вашої дисципліни?

4. Результати навчання

- Які теоретичні ідеї студенти зрозуміють (наприклад, теорії, підходи, тенденції та інші важливі питання у вашій галузі)
- Якими вміннями й навичками можуть оволодіти студенти? (наприклад, лабораторні навички, навички розв'язання проблем, творчі навички, комунікативні навички)
- Як досягнуті результати можуть бути використані в подальшій професійній діяльності?

* Курсивом наведено допоміжні питання, які дозволять у доступній формі розкрити зміст певного компонента силабусу.

5. Структура дисципліни

Тема № 1. _____

Перелік питань і завдань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (_ год.):	1. Назва і реквізити (за ДСТУ або міжнародним стилем). URL:
Семінарське/практичне/лабораторне заняття (_ год.):	
Завдання для самостійної роботи: <i>Зазначаються завдання, терміни і вимоги до його підготовки</i>	

Тема № ... _____

Перелік питань і завдань, що виносяться на обговорення	Рекомендовані джерела, допоміжні матеріали та ресурси
Лекція (_ год.):	1. Назва і реквізити (за ДСТУ або міжнародним стилем). URL:
Семінарське/практичне/лабораторне заняття (_ год.):	
Завдання для самостійної роботи: <i>Зазначаються завдання, терміни і вимоги до його підготовки</i>	

6. Політика курсу.

Політика щодо відвідування академічних занять

Політика академічної доброчесності

7. Проміжний і підсумковий контроль.

Форма проміжного контролю:

Зразок модульної контрольної роботи:

Форма підсумкового контролю:

Перелік питань для підготовки до екзамену:

8. Критерії оцінювання результатів навчання.

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Викладач

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

Затверджено на засіданні кафедри _____
протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

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

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

_____ (вид і назва практики)

освітній ступінь _____ (назва освітнього ступеня)

галузь знань _____ (шифр і назва галузі знань)

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

освітня програма _____ (назва освітньої програми)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми

(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою _____

протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри _____

(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти факультету

(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Рецензенти програми:

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

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 екзамену)

освітній ступінь _____ (назва освітнього ступеня)

галузь знань _____ (шифр і назва галузі знань)

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

освітня програма _____ (назва освітньої програми)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми

(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою _____

протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри _____

(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова **ради з якості вищої освіти** факультету

(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.

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА
ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

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)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою _____

протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри _____

(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти факультету

(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Рецензенти програми:

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Метою кваліфікаційної роботи є: _____

Завданнями кваліфікаційної роботи є: _____

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 2.1. *Етапи та строки виконання*
- 2.2. *Права та обов'язки здобувача вищої освіти*
- 2.3. *Права та обов'язки наукового керівника (консультанта)*

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 3.1. *Зміст кваліфікаційної роботи*
- 3.2. *Вступ*
- 3.3. *Основна частина*
- 3.4. *Висновки*

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 4.1. *Загальні вимоги до оформлення*
- 4.2. *Правила цитування та посилань*
- 4.3. *Оформлення списку використаних джерел*
- 4.4. *Оформлення додатків*

5. ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ

- 5.1. *Порядок перевірки на академічний плагіат*
- 5.2. *Відповідальність за порушення академічної доброчесності*

6. ВИМОГИ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 6.1. *Рецензування кваліфікаційної роботи*
- 6.2. *Анотація кваліфікаційної роботи*
- 6.3. *Апробація результатів дослідження*
- 6.4. *Проведення процедури публічного захисту кваліфікаційної роботи*

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 7.1. *Шкала та схема формування підсумкової оцінки*
- 7.2. *Критерії оцінювання змісту роботи та її захисту*

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

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА
ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

(назва курсової роботи)

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)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою _____

протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри _____

(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти факультету

(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Рецензенти програми:

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Метою курсової роботи є: _____

Завданнями курсової роботи є: _____

2. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

- 2.1. *Етапи та строки виконання*
- 2.2. *Права та обов'язки здобувача вищої освіти*
- 2.3. *Права та обов'язки наукового керівника*

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ КУРСОВОЇ РОБОТИ

- 3.1. *Зміст курсової роботи*
- 3.2. *Вступ*
- 3.3. *Основна частина*
- 3.4. *Висновки*

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

- 4.1. *Загальні вимоги до оформлення*
- 4.2. *Правила цитування та посилань*
- 4.3. *Оформлення списку використаних джерел*
- 4.4. *Оформлення додатків*

5. ПОЛІТИКА ЗАПОБІГАННЯ АКАДЕМІЧНОМУ ПЛАГІАТУ

- 5.1. *Порядок перевірки на академічний плагіат*
- 5.2. *Відповідальність за порушення академічної доброчесності*

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

- 6.1. *Шкала та схема формування підсумкової оцінки*
- 6.2. *Критерії оцінювання змісту роботи та її захисту*