

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ІДГУ
31 жовтня 2018 р.
протокол № 3

Голова вченої ради



Ярослав КІЧУК

Введено в дію наказом ІДГУ
від 1 листопада 2018 р. № 208

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

Зміни до положення:

Затверджено рішенням вченої ради ІДГУ:
від 05.03.2020 р., протокол № 6
від 29.01.2024 р., протокол № 5
від 27.12.2024 р., протокол № 7

Введено в дію наказом ІДГУ:
від 05.03.2020 р. № 30
від 29.01.2024 р. № 13
від 27.12.2024 р. № 222

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 розроблення й затвердження основних компонентів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі – Університет) відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187, Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341, Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686, інших нормативних документів та рекомендацій МОН України та Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також на підставі внутрішніх нормативних документів, зокрема Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, інших нормативних документів і положень.

1.3. Основні терміни Положення та їх визначення:

1.3.1. **Академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом;

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. **Гарант освітньої програми** – керівник проектної групи з розроблення, реалізації, моніторингу та перегляду освітньої програми.

1.3.4. **Дескриптор Національної рамки кваліфікацій** – сформульований у термінах результатів навчання опис кваліфікаційного рівня Національної або інших рамок кваліфікацій. У Національній рамці кваліфікацій дескриптори усіх 8 рівнів описані результатами навчання в категоріях:

- *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);

- *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);

- *комунікація* – взаємодія осіб з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;

- *відповідальність і автономія* – здатність особи застосовувати знання та навички самостійно та відповідально.

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

1.3.6. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів.

1.3.7. Кваліфікація – визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

1.3.10. Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Національна рамка кваліфікацій (НРК) 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. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

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 спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

1.3.14. **Професійна кваліфікація (повна професійна кваліфікація)** – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей та/або результатів навчання, що дає змогу здійснювати всі трудові функції, визначені відповідним професійним стандартом.

1.3.15. **Професійний стандарт** – затверджені в установленому порядку вимоги до компетентностей працівників, що слугують основою для формування професійних кваліфікацій.

1.3.16. **Професія, для якої запроваджене додаткове регулювання**, – вид професійної діяльності, доступ до якого, крім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором.

1.3.17. **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.

1.3.18. **Спеціалізація** – частина предметної області спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм.

1.3.19. **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.

1.3.20. **Стейкголдери** (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. Стейкголдерами у сфері вищої освіти є абітурієнти, здобувачі вищої освіти, випускники, науково-педагогічні працівники, працедавці, акредитаційні інституції тощо.

1.3.21. **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.

1.3.22. **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);
- 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 або участі в міжнародних програмах академічної мобільності.

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. Гарант освітньої програми здійснює контроль за наявністю матеріалів навчально-методичного забезпечення певної освітньої програми та їх відповідністю чинним нормативним вимогам.

2. СТРУКТУРА, ЗМІСТ, ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

2.1. Навчання здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за освітніми програмами, які розробляються за певним рівнем вищої освіти та спеціальністю (предметною спеціальністю, спеціалізацією) відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, а також переліків спеціалізацій (предметних спеціальностей), затверджених наказами МОН України. Університет у межах ліцензованої спеціальності може самостійно запроваджувати спеціалізації (предметні спеціальності), що затверджуються рішенням вченої ради Університету. Спеціалізації (предметні спеціальності) зазначаються у дипломах державного

зразка при присудженні освітньої кваліфікації особам, які успішно закінчили навчання за відповідними освітніми програмами.

2.2. Освітні програми розробляються з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством, та вимог стандартів вищої освіти. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти за відповідною спеціальністю (для третього рівня вищої освіти – обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми);

2) мінімальний обсяг практичної підготовки для освітньо-професійних програм;

3) опис предметної області, що містить:

– інформацію про об'єкт (об'єкти) вивчення та/або діяльності;

– теоретичний зміст;

– методи, методики та технології, необхідні для практичного використання;

– інструменти та обладнання, які випускник повинен вміти використовувати у своїй професійній діяльності;

4) вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

5) перелік обов'язкових компетентностей випускника;

6) форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти;

7) додаткові вимоги та обмеження (за наявності) для міждисциплінарних освітніх програм;

8) вимоги законодавства та/або професійних стандартів, необхідні для здобуття відповідних професійних кваліфікацій (за наявності).

2.3. Освітня програма передбачає обов'язкове присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), якщо це встановлено відповідним стандартом вищої освіти. За відсутності стандарту вищої освіти освітня програма може передбачати присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), які зазначені в чинному Реєстрі кваліфікацій. Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, повинні забезпечити виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності).

Освітня програма, що передбачає присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), має містити:

– перелік компетентностей та результатів навчання, що дають підстави для присвоєння визначеною освітньою програмою професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) та враховувати вимоги відповідних кваліфікаційних характеристик (за наявності);

– практичну підготовку обсягом не менше 6 кредитів ЄКТС для присвоєння повної професійної кваліфікації;

– процедури присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

2.4. Міждисциплінарні освітні програми можуть створюватися на всіх рівнях вищої освіти в межах міждисциплінарної предметної області. Міждисциплінарні освітні програми забезпечують:

– досягнення визначених ними компетентностей, зокрема з числа передбачених стандартами вищої освіти спеціальностей, що утворюють міждисциплінарну предметну область;

– набуття компетентностей і результатів навчання відповідного рівня вищої освіти, визначеного частиною першою статті 5 Закону України «Про вищу освіту», та відповідного кваліфікаційного рівня, визначеного Національною рамкою кваліфікацій.

На кожному рівні вищої освіти до міждисциплінарної предметної області не можуть включатися спеціальності, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

2.5. Міждисциплінарні освітні (наукові) програми вищої освіти розробляються відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Переліку галузей знань та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, Вимог до міждисциплінарних освітніх (наукових) програм, затверджених наказом МОН України від 01.02.2021 р. № 128, вимог до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей, які передбачено затвердженими у встановленому порядку стандартами вищої освіти для рівня молодшого бакалавра, та вимог до створення міждисциплінарних освітньо-наукових програм, які передбачено затвердженими у встановленому порядку стандартами вищої освіти для рівнів магістра та доктора філософії.

Інформація про відповідні галузі, спеціальності зазначається в документі про здобуту вищу освіту, що видається після успішного завершення програми, як елемент опису освітньої кваліфікації. Зміст міждисциплінарної освітньої програми має відповідати предметній області, визначеній цими галузями, спеціальностями. Програма вважається міждисциплінарною, якщо обсяг освітніх компонентів в кредитах ЄКТС, що може бути співвіднесений з відповідними спеціальностями (галузями), які визначають її предметну область, є приблизно однаковий. У випадку домінування одного з таких компонентів програму слід віднести саме до відповідної спеціальності (галузі), а не вважати міждисциплінарною.

Міждисциплінарна освітня (наукова) програма проєктується так, щоби забезпечити досягнення обраних основних результатів навчання з числа тих, які передбачено стандартами спеціальностей, що складають її предметну область, формування компетентностей згідно з відповідним кваліфікаційним рівнем Національної рамки кваліфікацій та присвоєння відповідного ступеня вищої освіти в міждисциплінарній області (без присвоєння ступенів вищої освіти за кожною зі спеціальностей, що визначають її предметну область). Міждисциплінарна освітня (наукова) програма проєктується так, що особи, які здобули освіту за цією програмою, користуються усіма професійними правами, визначеними законодавством з урахуванням міждисциплінарного характеру здобутої освіти, та академічними правами, передбаченими для осіб, які здобули освіту такого ж рівня за галузями і спеціальностями, що формують її предметну область. Вибір форми реалізації міждисциплінарної освітньої (наукової) програми (форми здобуття освіти) здійснюється з урахуванням обмежень, передбачених стандартами вищої освіти для відповідних спеціальностей (галузей) і рівнів освіти.

На другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти можуть розроблятися міждисциплінарні освітньо-наукові програми за двома або трьома спеціальностями, що належать до однієї або різних галузей знань. Метою запровадження міждисциплінарних освітньо-наукових програм на вищих рівнях освіти є підготовка фахівців, які спроможні вирішувати комплексні проблеми в умовах невизначеності, а також забезпечувати подальший розвиток наукового знання. Міждисциплінарна освітньо-наукова програма на другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти повинна відповідати стандартам цього рівня вищої освіти за відповідними спеціальностями в частині визначення предметної області. Міждисциплінарна освітньо-наукова програма не передбачає досягнення всіх результатів навчання, визначених стандартами вищої освіти відповідних рівнів за всіма спеціальностями, що визначають її предметну область, у повному обсязі. Міждисциплінарна освітньо-наукова програма має забезпечувати формування в здобувачів освіти: спеціальних (фахових) компетентностей, передбачених кожним з таких стандартів, на рівнях, достатніх для реалізації інтегральної компетентності у визначеній предметній області; загальних компетентностей, спільних для стандартів, що визначають її предметну область.

Для сприяння індивідуальній освітній траєкторії та реалізації права здобувача освіти на вибір навчальних дисциплін в рамках міждисциплінарної освітньо-наукової програми розробляються вибіркові освітні компоненти, виконання яких забезпечує покращення підготовки (підвищення рівня сформованості спеціальних (фахових) компетентностей) за однією зі спеціальностей, що визначають її предметну область, поглиблене ознайомлення з окремими вимірами міждисциплінарної області або її інтегрування з цілісною картиною світу, розвиток загальних компетентностей науковця. Реалізація права здобувача освіти на вибір навчальних дисциплін має сприяти досягненню ним передбаченої освітньо-науковою програмою інтегральної компетентності як узагальненого опису його кваліфікаційного рівня.

2.6. Структура опису 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;
- матриці забезпечення компетентностей і програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми;
- процедури присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) (у разі їх присвоєння).

Форма опису освітньої програми наводиться в *Додатку 1*. Для освітніх програм, які передбачають підготовку іноземців, опис освітньої програми дублюється англійською мовою.

2.7. Титул освітньої програми містить таку інформацію:

– офіційна назва закладу вищої освіти, який присвоює кваліфікацію (у разі реалізації узгоджених спільних освітніх програм та видачі спільних (подвійних) дипломів зазначається найменування партнера);

– тип освітньої програми (освітньо-професійна чи освітньо-наукова);

– назва освітньої програми;

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

– ступінь, що присуджується (згідно зі статтею 5 Закону України «Про вищу освіту»);

– галузь знань (зазначаються шифр та назва галузі знань відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей);

– спеціальність (спеціальності – для міждисциплінарних освітніх програм), за якою (якими) здійснюється підготовка фахівців (зазначаються шифр та найменування спеціальності відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей).

– спеціалізація або предметна спеціальність (за наявності).

2.8. 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.

2.9. Профіль освітньої програми визначає предметну область, до якої вона належить, характеристику та особливості, які відрізняють її від інших подібних програм. Структура профілю програми:

1) загальна інформація, в якій зазначаються:

– цикл/рівень програми в трьох рамках кваліфікацій – Національній рамці кваліфікацій, FQ-EHEA та EQF-LL;

– тип диплома (спільний (подвійний) диплом) (за наявності);

– назва кваліфікації в дипломі про вищу освіту, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (крім міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію, предметну спеціальність (за наявності) та професійні кваліфікації (у разі присвоєння);

– кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;

– форми здобуття освіти за цією освітньою програмою та розрахункові строки виконання освітньої програми за кожною з них;

– вимоги до освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою (відповідно до стандартів вищої освіти);

– мову (мови) викладання;

– повна назва структурного підрозділу, який реалізує освітню програму;

– наявність акредитації;

– інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми;

2) цілі освітньої програми;

3) опис предметної області;

4) характеристика освітньої програми, що включає її орієнтацію, фокус та особливості;

5) можливості працевлаштування за здобутою освітою (вказуються види економічної діяльності, назви професій за державним класифікатором), доступ до регульованої професії (за наявності) та продовження навчання на наступному рівні вищої освіти;

6) викладання та оцінювання (описуються основні підходи, методи та технології викладання та оцінювання, які використовуються під час реалізації програми);

7) програмні компетентності (включає інтегральну компетентність, загальні компетентності та спеціальні (фахові, предметні) компетентності);

8) програмні результати навчання, які дають право на присудження/присвоєння визначеної освітньою програмою освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (кваліфікацій);

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

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

2.10. 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, їх обсяг у кредитах ЄКТС і форми підсумкового контролю, загальний обсяг вибіркового компонентів (дисциплін вільного вибору) та логічна послідовність вивчення освітніх компонентів (структурно-логічна схема).

2.11. В освітній програмі подається інформація про форму (форми) атестації здобувачів вищої освіти відповідно до вимог стандарту вищої освіти (за наявності). У разі, якщо в стандарті вищої освіти зазначається можливість обрання тієї чи іншої форми підсумкової атестації, в освітній програмі має бути обґрунтування обраної форми. Інформація про форму (форми) атестації має містити вимоги до їх проведення відповідно до стандарту вищої освіти.

2.12. Матриці забезпечення компетентностей і програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми складаються у формі таблиць, в яких мають бути чітко визначено, в яких компонентах освітньої програми розвивається кожна компетентність та забезпечується досягнення програмних результатів навчання.

2.13. Процедура присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) має містити таку інформацію:

– наявність або відсутність професійного (професійних) стандарту (стандартів);

– матрицю відповідності змісту освітньої програми трудовим функціям і компетентностям професійного стандарту. У разі відсутності професійного стандарту розробники освітньої програми укладають характеристику професійної кваліфікації за встановленою чинним законодавством формою, узгоджуючи її з представниками роботодавців;

– особливості проходження практичної підготовки із зазначенням трудових функцій здобувача-практиканта відповідно до професійного стандарту;

– умови допуску до атестації та вимоги до присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);

– засоби контролю рівня сформованості компетентностей професійного стандарту під час проходження атестації;

– особливості присвоєння професійної кваліфікації екзаменаційною комісією;

– можливості присвоєння часткових професійних кваліфікацій.

2.14. Процес відкриття нових освітніх програм складається з таких етапів:

1) обґрунтування необхідності відкриття нової освітньої програми;

2) попереднє погодження радою з якості вищої освіти Університету;

3) розробка проєкту опису освітньої програми;

4) експертиза;

5) затвердження.

2.15. Нова освітня програма розробляється за ініціативою керівництва Університету, факультету чи кафедри. Для відкриття нової освітньої програми створюється робоча (проєктна) група, кадровий склад якої має відповідати Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності. До складу робочої групи можуть бути включені представники роботодавців, здобувачі вищої освіти та інші стейкхолдери.

2.16. Робоча 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 Університету приймає рішення про доцільність відкриття нової освітньої програми. У пояснювальній записці має бути зазначено:

– тенденції розвитку спеціальності, науки й галузевий контекст;

– тенденції розвитку ринку праці;

– регіональний контекст;

– досвід аналогічних вітчизняних та іноземних освітніх програм;

– позиції і потреби стейкхолдерів.

2.17. Під час формулювання цілей освітньої програми робоча 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.

2.18. До обговорення проєкту освітньої програми, формулювання її цілей та результатів навчання можуть залучатися 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.

2.19. Для забезпечення можливості стейкхолдерів подати свої пропозиції та зауваження до освітніх програм на офіційному вебсайті 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).

2.20. Всі нові освітні програми проходять 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 наукової ради Університету (для освітньо-наукових програм).

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

- 1) проєкт освітньої програми;
- 2) рецензії на освітню програму від зовнішніх стейкхолдерів;
- 3) витяги з протоколів засідань структурних підрозділів, на яких розглядався проєкт освітньої програми.

2.22. Освітня програма може бути внесена до переліку конкурсних пропозицій Правил прийому лише за умови її затвердження і наявності ліцензії Університету на здійснення освітньої діяльності за спеціальністю, в рамках якої відкривається освітня програма.

2.23. На основі відповідної освітньої програми навчально-методичний відділ Університету розробляє в автоматизованій системі управління Університету (далі – АСУ) навчальний план за кожною формою здобуття вищої освіти, який визначає обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання. Навчальний план погоджується із гарантом освітньої програми та завідувачем випускової кафедри й затверджується вченою радою Університету.

2.24. З метою забезпечення прозорості та інформаційної відкритості Університету освітня програма, навчальний план та інформація про обов'язкові освітні компоненти (робочі програми навчальних дисциплін, силабуси навчальних дисциплін, програми практик) розміщуються на вебсайті Університету.

2.25. Основною метою моніторингу та перегляду освітніх програм є підтвердження їх актуальності з урахуванням світових і вітчизняних тенденцій розвитку відповідної галузі знань та затребуваності на ринку праці, підвищення ефективності організації освітнього процесу й задоволення потреб здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів.

2.26. Моніторинг освітньої програми здійснюється гарантом освітньої програми та членами робочої групи 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 та якості її реалізації;

- анкетування здобувачів вищої освіти щодо рівня задоволеності організацією викладання навчальних дисциплін (проходження практик), методами викладання та контрольними заходами;

- аналіз якості навчання здобувачів вищої освіти за результатами заліково-екзаменаційних сесій;

- збирання та аналіз інформації щодо кар'єрного шляху випускників освітньої програми.

2.27. 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.

2.28. 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 якості;

- 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.

2.29. 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 вебсайті Університету не пізніше як за 1 місяць до його розгляду, а відповідна таблиця пропозицій – протягом 1 тижня після закінчення громадського обговорення.

2.30. 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 ТА СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни – основний документ навчально-методичного забезпечення, який визначає цілі, структуру, обсяг і зміст навчальної дисципліни, програмні результати навчання, методи навчання, політику курсу, форми контрольних заходів, критерії оцінювання здобувачів вищої освіти, перелік рекомендованої літератури та інформаційних ресурсів.

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);

- цілі 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 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 здобуття освіти за темами дисципліни та видами занять);

- структура дисципліни (основні питання, що обговорюватимуться/опрацьовуватимуться на лекційних та інших видах навчальних занять, завдання самостійної роботи, перелік основної літератури та інформаційних ресурсів, обов'язкових для опрацювання);

- політика курсу (вимоги до відвідування навчальних занять, можливості зарахування результатів навчання в умовах неформальної освіти (із зазначенням рекомендованих форм здобуття неформальної освіти), політика академічної доброчесності, політика використання технологій штучного інтелекту);

- форми контрольних заходів (форма проміжного контролю та зразок модульної контрольної роботи, форма підсумкового контролю та перелік питань для підготовки до екзамену);

– критерії оцінювання результатів навчання (шкала та схема формування підсумкової оцінки, критерії оцінювання під час аудиторних занять, критерії оцінювання завдань самостійної роботи, критерії оцінювання модульної контрольної роботи, критерії оцінювання під час підсумкового контролю, критерії та порядок зарахування результатів навчання в умовах неформальної освіти);

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

– рекомендовані джерела інформації (наявна сучасна література та інформаційні ресурси, що допоможуть здобувачам ефективно підготуватися до навчальних занять, самостійної роботи та контрольних заходів).

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.

3.7. Робоча програма розміщується на офіційному вебсайті Університету, зберігається в паперовому та електронному екземплярах на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни. Робоча програма може бути розміщена на електронних вебпорталах 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. 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.

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

Силабус навчальної дисципліни має містити такі компоненти:

- основна інформація про дисципліну;
- інформація про викладача, години консультацій та комунікація;
- цілі дисципліни та результати навчання;

- зміст дисципліни;
- політика курсу;
- контрольні заходи та критерії оцінювання;
- основна література та інформаційні ресурси.

Форма силабусу навчальної дисципліни наводиться в *Додатку 3*.

3.10. Силабус навчальної дисципліни затверджується щорічно на засіданні кафедри до початку навчального семестру, в якому вона викладається.

3.11. Силабус навчальної дисципліни розміщується на офіційному вебсайті Університету, зберігається в паперовому та електронному екземплярах на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни. Силабус може бути розміщений на електронних вебпорталах 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.

3.12. У силабусах вибіркових дисциплін подається посилання на презентаційні матеріали для здобувачів вищої освіти для кращого розуміння особливостей і змісту дисципліни. Для формування переліків вибіркових дисциплін кафедра щороку подає до навчально-методичного відділу оновлені силабуси в електронній формі для розміщення на вебсайті Університету в розділі «Дисципліни вільного вибору».

4. ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. Програма практичної підготовки – основний навчально-методичний документ для здобувачів вищої освіти та керівників практик, в якому визначаються вимоги до змісту, організації, проходження та оцінювання певного виду практики відповідно до освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. Програми практичної підготовки мають відповідати вимогам стандартів вищої освіти, професійних стандартів (за наявності), 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);

- цілі практики (обов'язково вказується місце практики в освітній програмі, її спрямованість на формування відповідних фахових компетентностей);

- очікувані результати проходження практики (подаються у вигляді таблиці відповідно до освітньої програми);

- матриця відповідності трудових функцій та завдань компетентностям професійного стандарту (для освітніх програм, які передбачають присвоєння професійних кваліфікацій);

– 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, їхній зв'язок з трудовими функціями відповідного професійного стандарту (за наявності), 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 сформованості професійних компетентностей 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*.

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 затверджується радою з якості вищої освіти факультету.

4.6. Програма практичної підготовки зберігається в паперовому й електронному екземплярах на кафедрі та розміщується на вебсайті 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 – це пакет документів, що розробляється з метою конкретизації форм, методів та критеріїв оцінювання результатів навчання за певною спеціальністю (спеціалізацією, предметною спеціальністю), а також надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти під час їх підготовки до атестаційних екзаменів та написання й захисту кваліфікаційної роботи. Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти включають:

– програму атестаційного екзамену;

– комплект екзаменаційних завдань;

– 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);

- цілі атестаційного екзамену (зазначається відповідність атестаційного екзамену вимогам стандарту вищої освіти, професійного стандарту (за наявності), 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 освітньої програми, які перевіряються екзаменаційною комісією, зміст кожного із завдань та рекомендації щодо його виконання);

- матриця відповідності завдань атестаційного екзамену компетентностям професійного стандарту (для освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації);

- 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*.

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 затверджується радою з якості вищої освіти факультету. Термін дії затвердженої програми становить один рік.

5.7. Програма атестаційного екзамену затверджується не пізніше ніж за чотири 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 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 два окремих блоки. Мінімальна кількість варіантів екзаменаційних завдань має становити 15. Комплект екзаменаційних завдань затверджується на засіданні кафедри не пізніше ніж за один місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

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

- титульний аркуш;
- цілі 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*.

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

6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

6.1. 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.

6.2. Методичні рекомендації щодо написання та оформлення курсової роботи розробляються кафедрою на основі Положення про курсові роботи з конкретизацією окремих його пунктів, враховуючи специфіку спеціальності.

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

- титульний аркуш;
- цілі 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*.

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

7. ІНШІ МАТЕРІАЛИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. 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. Викладач може обирати різні форми представлення навчального контенту: текстовий документ, презентація, відеоматеріали тощо.

7.2. Методичні рекомендації щодо виконання студентами завдань самостійної роботи повинні відповідати «Положенню про організацію самостійної та індивідуально-консультативної роботи» 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);

- список літератури та інформаційних ресурсів для самостійної роботи.

7.3. 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).

7.4. Пакет комплексних контрольних робіт призначений для визначення рівня залишкових знань студентів з навчальних дисциплін, що проводиться у вигляді контрольних робіт (в електронній формі) з метою моніторингу якості освітнього процесу й удосконалення критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти. Пакет повинен включати:

- перелік завдань, складених за тестовими технологіями (не менше 200 завдань різних типів);

- критерії оцінювання виконання завдань;

- відповіді до завдань.

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

7.6. 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 вебпорталах 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.

7.7. 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.

7.8. Навчальний контент (конспект лекцій) та комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни 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.

7.9. Матеріали 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».

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення затверджується вченою радою Університету й уводиться в дію наказом по Університету.

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

8.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються вченою радою Університету й уводяться в дію наказом по Університету.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(повне найменування партнеру – у разі реалізації узгоджених спільних
освітніх програм)**

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE
IZMAIL STATE UNIVERSITY OF HUMANITIES
(Full name of the partner for the joint study programme)

**ОПИС ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ
PROFILE OF THE STUDY PROGRAMME**

Тип освітньої програми: _____

Назва освітньої програми: _____

Рівень вищої освіти: _____

Ступінь, що присуджується: _____

Галузь знань: _____

Спеціальність (спеціальності): _____

Спеціалізація (предметна спеціальність): _____

Type of the study programme: _____

Official title of the study programme: _____

Level of higher education: _____

Type of degree award: _____

Field of study: _____

Programme subject area(s): _____

Specialization (Subject specialty): _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ІДГУ
Голова вченої ради

_____ (протокол №__ від _____ 20__ р.)

Освітня програма вводиться в дію з _____ 20__ р.

Ректор _____

(наказ ІДГУ від _____ 20__ р. №__)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Рада з якості вищої освіти ІДГУ

протокол №__ від _____ 20__ р.

Голова ради з якості вищої освіти ІДГУ _____ (прізвище, ініціали)

Наукова рада ІДГУ (для освітньо-наукових програм)

протокол №__ від _____ 20__ р.

Голова наукової ради ІДГУ _____ (прізвище, ініціали)

Вчена рада факультету _____

протокол №__ від _____ 20__ р.

Голова вченої ради факультету _____ (прізвище, ініціали)

Рада з якості вищої освіти факультету _____

протокол №__ від _____ 20__ р.

Голова ради з якості вищої освіти факультету _____ (прізвище, ініціали)

Кафедра _____

протокол №__ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри _____ (прізвище, ініціали)

ПЕРЕДМОВА

Розроблено робочою групою у складі:

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

Інформація про зовнішню апробацію:

1. Рецензент: ...
2. Рецензент: ...

1. Профіль освітньої програми / Profile of the study programme

<i>1 – Загальна інформація / General information</i>	
Цикл/рівень вищої освіти <i>Cycle/level of higher education</i>	
Тип диплома <i>Type of diploma</i>	
Назва кваліфікації <i>Title of qualification</i>	<p>Ступінь вищої освіти: Спеціальність (спеціальності): Спеціалізація (предметна спеціальність): Професійна кваліфікація: (за наявності)</p> <p><i>Higher education degree: Programme subject area(s): Specialization (Subject specialty): Professional qualification: (in case of its awarding)</i></p>
Обсяг освітньої програми <i>Credit value</i>	
Форми здобуття освіти <i>Modes of study</i>	
Розрахункові строки виконання освітньої програми <i>Term of study</i>	
Вимоги для вступу <i>Access requirements</i>	
Мова(и) викладання <i>Language(s) of instruction</i>	
Повна назва структурного підрозділу <i>Full name of a structural unit</i>	
Наявність акредитації <i>Study programme accreditation</i>	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми <i>Internet address with the permanent location of the study programme description</i>	
<i>2 – Цілі освітньої програми / Aims of the study programme</i>	
<i>3 – Опис предметної області / Subject area of the study programme</i>	
Об'єкти вивчення та діяльності <i>Objects of study and activities</i>	
Цілі навчання <i>Learning objectives</i>	
Теоретичний зміст предметної області	

<i>Theoretical content of the subject area</i>	
Методи, методика та технології <i>Methods, methodologies, and technologies</i>	
Інструменти та обладнання <i>Tools and equipment</i>	
4 – Характеристика освітньої програми / Description of the study programme	
Орієнтація освітньої програми <i>Orientation of the study programme</i>	
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації <i>The main focus of the study programme and its majors</i>	
Особливості програми <i>Peculiarities of the study programme</i>	
5 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання / Graduate ability for employment and further education	
Придатність до працевлаштування <i>Employability</i>	
Доступ до регульованої професії (за наявності) <i>Access to a regulated profession (if applicable)</i>	
Подальше навчання <i>Access to further study</i>	
6 – Викладання та оцінювання / Teaching, learning, and assessment	
Викладання та навчання <i>Teaching and learning</i>	
Оцінювання <i>Assessment</i>	
7 – Програмні компетентності / Program competencies	
Інтегральна компетентність <i>Integral competence</i>	
Загальні компетентності (ЗК) <i>General competencies (GC)</i>	ЗК 01. ЗК 02. ...
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) <i>Subject specific competences (SC)</i>	СК 01. СК 02. ...

8 – Програмні результати навчання (ПРН) / Programme learning outcomes (PLO)	
ПРН 01. ПРН 02. ...	
9 – Ресурсне забезпечення реалізації програми / Resources available for the study programme implementation	
Кадрове забезпечення <i>Human resources</i>	
Матеріально-технічне забезпечення <i>Material and technical support</i>	
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення <i>Information, learning, and methodic provisions</i>	
10 – Академічна мобільність / Academic mobility	
Національна кредитна мобільність <i>Internal academic mobility</i>	
Міжнародна кредитна мобільність <i>International academic mobility</i>	
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти <i>Training of foreign applicants to higher education</i>	

2. Перелік освітніх компонентів та їх логічна послідовність / List of the study programme components and their logical order

2.1. Перелік компонентів ОП / List of the SP components

Код ОК <i>Code SC</i>	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики, контрольні заходи тощо) <i>Components of the study programme</i>	Кількість кредитів <i>Total credits</i>	Форма підсумкового контролю <i>The form of final control</i>
1	2	3	4
Обов'язкові компоненти ОП / SP Compulsory components			
ОК 01.			
ОК 02.			
ОК 03.			
...			
Загальний обсяг обов'язкових компонентів <i>Total credits for compulsory components</i>			
Загальний обсяг вибірових компонентів <i>Total credits for optional components</i>			
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ <i>TOTAL NUMBER OF THE SP CREDITS</i>			

2.2. Структурно-логічна схема ОП / SP Structural and Logic Network

	СЕМЕСТРИ							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Назва ОК (кредити, форми контролю)	Назва ОК (кр., ф.к.)	→						
		↘						
Обсяг ВК								

3. Форма атестації здобувачів вищої освіти / Forms of certification of applicants for higher education

Форми атестації <i>Forms of certification</i>	
Вимоги до кваліфікаційної роботи <i>Requirements for the Qualification Thesis</i>	
Вимоги до атестаційного екзамену <i>Requirements for the Certification Exam</i>	

4.1. Матриця забезпечення програмних компетентностей відповідними компонентами освітньої програми

	OK 01	OK 02	OK 03	OK 04	OK n
ЗК 01	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ЗК 02																	
ЗК 03																	
...																	
СК 01																	
СК 02																	
СК 03																	
...																	

4.2. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми

	OK 01	OK 02	OK 03	OK 04	OK n
ПРН 01	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
ПРН 02																	
ПРН 03																	
...																	

5. Процедура присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій)

Інформація про професійний стандарт (професійні стандарти)	
Особливості проходження практичної підготовки із зазначенням трудових функцій здобувача-практиканта відповідно до професійного стандарту	
Умови допуску до атестації та вимоги до присвоєння професійної кваліфікації	
Засоби контролю рівня сформованості компетентностей професійного стандарту під час проходження атестації	
Особливості присвоєння професійної кваліфікації екзаменаційною комісією	

Можливості присвоєння часткових професійних кваліфікацій	
---	--

Матриця відповідності змісту освітньої програми трудовим функціям і компетентностям професійного стандарту

Шифри й назви трудових функцій професійного стандарту	Шифри й назви компетентностей професійного стандарту	Відповідні шифри у змісті освітньої програми		
		<i>загальні та спеціальні компетентності</i>	<i>програмні результати навчання</i>	<i>освітні компоненти</i>

**ХАРАКТЕРИСТИКА
(зміст) професійної кваліфікації
(у разі відсутності професійного стандарту)**

1.	Назва професійної кваліфікації	
2.	Рівень Національної рамки кваліфікацій	
3.	Обсяг професійної кваліфікації (повна або часткова)	
4.	Коротка характеристика (зміст) професійної кваліфікації (мета діяльності за професійною кваліфікацією, професійні компетентності, результати навчання)	
5.	Опис відповідності професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) кваліфікаційним вимогам, визначеним законодавством, кваліфікаційними характеристиками професій, відомостями з баз даних ISCO 08/ESCO, EUROPASS	

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)

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:		
Мова навчання:	Самостійна робота:	

2. ЦІЛІ 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. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Тема № 1.

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Методи навчання / контролю
Лекція:	
Семінарське/практичне/лабораторне заняття:	
Завдання для самостійної роботи: <i>Зазначаються завдання для денної та заочної форм здобуття вищої освіти, терміни і вимоги до їхнього виконання</i>	
Основна література та інформаційні ресурси: <i>Зазначаються джерела, обов'язкові для опрацювання здобувачами (не більше 10 найменувань) включно з іншомовними (англійська або інші мови ЄС) ресурсами</i>	

Тема № ...

Перелік питань/завдань, що виносяться на обговорення/опрацювання	Методи навчання / контролю
Лекція:	
Семінарське/практичне/лабораторне заняття:	
Завдання для самостійної роботи: <i>Зазначаються завдання для денної та заочної форм здобуття вищої освіти, терміни і вимоги до їхнього виконання</i>	
Основна література та інформаційні ресурси: <i>Зазначаються джерела, обов'язкові для опрацювання здобувачами (не більше 10 найменувань) включно з іншомовними (англійська або інші мови ЄС) ресурсами</i>	

6. ПОЛІТИКА КУРСУ

Відвідування навчальних занять

Можливості зарахування результатів навчання в умовах неформальної освіти (за наявності)

Академічна доброчесність

Використання технологій штучного інтелекту

7. ФОРМИ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

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 завдань самостійної роботи

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

**Критерії та порядок зарахування результатів навчання в умовах неформальної освіти
(за наявності)**

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

Вказуються за потреби.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Вказується наявна сучасна література та інформаційні ресурси, що допоможуть здобувачам ефективно підготуватися до навчальних занять, самостійної роботи та контрольних заходів.



СИЛАБУС навчальної дисципліни

(назва)

1. Основна інформація про дисципліну

Для обов'язкових дисциплін

Тип дисципліни: обов'язкова Форма контролю: залік/екзамен

Освітній ступінь: _____

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Освітня програма: _____

Рік навчання: _____ Семестр: _____

Кількість кредитів (годин): _____ (денна форма: _____ год.: __ - лекції; __ - семінарські/практичні/лабораторні/індивідуальні; __ - самостійна робота; заочна форма: _____ год.: __ - лекції; __ - семінарські/практичні/лабораторні/індивідуальні; __ - самостійна робота)

Мова викладання: _____

Для вибіркових дисциплін

Тип дисципліни: вибіркова Форма контролю: залік

Освітній ступінь: бакалавр/магістр/доктор філософії (можна вказувати одночасно кілька рівнів вищої освіти)

Для спеціальності(-тей): _____

Обмеження для вибору: відсутні / наявність пререквізитів (азначаються дисципліни, вивчення яких передує вибору)

Кількість кредитів (годин): _____ (денна форма: _____ год.: __ - лекції; __ - семінарські/практичні/лабораторні/індивідуальні; __ - самостійна робота; заочна форма: _____ год.: __ - лекції; __ - семінарські/практичні/лабораторні/індивідуальні; __ - самостійна робота)

Мова викладання: _____

Презентаційні матеріали: (подається посилання або QR-код на хмарне сховище, де розміщені презентаційні матеріали за вибором викладача)

2. Інформація про викладача (викладачів)

ПІБ: _____

Науковий ступінь, вчене звання, посада: _____

Кафедра: _____

Робочій e-mail: _____

Години консультацій на кафедрі: _____

3. Цілі дисципліни та результати навчання*

Предмет дисципліни (Що буде вивчатися?)

Мета дисципліни (Чому це актуально, цікаво чи важливо?)

Результати навчання (Які теоретичні ідеї студенти зрозуміють? Якими вміннями й навичками можуть оволодіти студенти? Як досягнуті результати можуть бути використані в подальшій професійній діяльності?)

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

4. Зміст дисципліни

Тема № 1. (назва)*

Тема № 2. (назва)

Тема № ...

5. Політика курсу

Відвідування навчальних занять

Академічна доброчесність

Використання технологій штучного інтелекту

6. Контрольні заходи та критерії оцінювання

Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Форма проміжного контролю

Форма підсумкового контролю

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Критерії оцінювання завдань самостійної роботи

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

7. Основна література та інформаційні ресурси

(вказується перелік наявної сучасної літератури та інформаційних ресурсів, обов'язкових для опрацювання здобувачами (не більше 20 найменувань), включно з іншомовними (англійською або іншою мовою ЄС) ресурсами та науковими працями викладача)

Затверджено на засіданні кафедри _____

від _____ 20__ р., протокол № _____

* Для вибіркових дисциплін викладач може подавати зміст кожної теми для кращого розуміння здобувачами її особливостей.

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))

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)

Завідувач навчально-виробничої та педагогічної практик ІДГУ

(підпис, ініціали, прізвище)

Розробники програми:

Рецензенти програми:

1. ЦІЛІ ПРАКТИКИ

Метою практики є: _____

Завданнями практики є: _____

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 1	<i>(з опису освітньої програми)</i>
ЗК ...	
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	
СК 1	<i>(з опису освітньої програми)</i>
СК ...	
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 1	<i>(з опису освітньої програми)</i>
ПРН ...	

Матриця відповідності трудових функцій та завдань компетентностям професійного стандарту

«_____»,
 затвердженого наказом _____ від _____ № _____
 (за наявності)

Шифр трудової функції	Назва трудової функції / виду діяльності	Шифр індивідуального завдання	Шифри компетентностей професійного стандарту

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Шифр трудової функції	Назва та опис трудової функції / виду 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

5.1. Перелік індивідуальних завдань (ІЗ)

Шифр ІЗ	Назва ІЗ	Шифр трудової функції	Опис індивідуального завдання

5.2. Вимоги до оформлення індивідуальних завдань

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 РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ 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

Рішення вченої ради 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 _____
(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. ЦІЛІ 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 №...		

Матриця відповідності завдань атестаційного екзамену компетентностям професійного стандарту

«_____»,

затвердженого наказом _____ від _____ № _____

(за наявності)

Номер завдання	Шифр і назва трудової функції професійного стандарту	Шифри і назви компетентностей професійного стандарту

3.2. Зміст екзаменаційних завдань

3.3. Методичні рекомендації до виконання 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:

Рецензенти:

1. ЦІЛІ 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:

Рецензенти:

1. ЦІЛІ 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*