

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

Національного університету

“Острозька академія”

№73 від 30. 06. 2020 р.

СХВАЛЕНО

Протокол

вченої ради

Національного університету

“Острозька академія”

№ 14 від 26. 06. 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичне забезпечення в Національному університеті «Острозька
академія»**

Острог, 2020

Зміст

- 1. Загальні положення.**
- 2. Освітні програми.**
- 3. Навчальний і робочий навчальний плани.**
- 4. Навчально-методичний супровід викладання навчальних дисциплін.**
- 5. Навчально-методична документація практик.**
- 6. Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.**
- 7. Ректорський контроль рівня знань здобувачів освіти.**

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення в Національному університеті «Острозька академія» (далі по тексті – Положення) встановлює єдині норми та правила до структури, змісту та оформлення навчально-методичних матеріалів як складова системи управління якістю.

1.2. 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, листа Міністерства освіти і науки України від 28.04.2017 № 1/9-239, Рекомендацій до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни (лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434), Довідника ЄКТС та Європейських стандартів і рекомендацій забезпечення якості вищої освіти, не суперечить чинному законодавству та нормативній базі забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти.

1.3. Норми цього Положення є обов'язковими для використання всіма структурними підрозділами Національного університету «Острозька академія» (далі – НаУОА, університет), що відповідають за організацію освітнього процесу.

1.2. Навчально-методична документація

1.2.1. Навчально-методичне забезпечення спеціальності складається з таких елементів:

- 1) освітня програма (освітньо-професійна/освітньо-наукова);
- 2) навчальний план;
- 3) робочі навчальні плани на поточний навчальний рік;
- 4) робочі програми з усіх навчальних дисциплін, що передбачені робочими навчальними планами на поточний навчальний рік;
- 5) програми з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- 6) методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

1.2.2. Робоча програма навчальної дисципліни включає: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання його результатів, рекомендовану літературу (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті, політики курсу.

2. Освітні програми

2.1. Вимоги до освітніх програм

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

2.1.2. Бакалавр здобуває ступінь вищої освіти за освітньо-професійною програмою обсягом 180-240 кредитів ЄКТС. Магістр здобуває ступінь вищої освіти за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %.

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

2.1.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми підсумкового контролю.

2.2. Розроблення, упровадження та реалізація освітніх програм

2.2.1. Розроблення, упровадження та реалізацію освітніх програм і навчальних планів здійснюють відповідні робочі групи.

2.2.2. **Робоча група** — група науково-педагогічних, наукових працівників з числа групи забезпечення спеціальності, яка несе відповідальність за реалізацію визначеної освітньої програми за спеціальністю, пропонує та розробляє зміни до чинної програми. Очолює робочу групу гарант освітньої програми. До її складу залучають роботодавців і здобувачів вищої освіти як зацікавлених осіб.

Робоча група є учасником системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти університету на рівні кафедр і формується за кожною освітньою програмою.

2.2.3. Для запровадження нової спеціальності наказом ректора затверджуються проєктна та робоча групи. Робоча група працює над аналізом ринку праці, вивчає можливість та своєчасність введення нової спеціальності, формує освітню програму.

Проєктна група є частиною робочої групи — група науково-педагогічних, наукових працівників, які несуть відповідальність за розробку і започаткування освітньої діяльності за

спеціальністю на певному рівні вищої освіти, зокрема за ліцензування спеціальності. Проектна група формується з числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників випускових кафедр та організаційно підпорядковується завідувачам кафедр. Основним завданням проектної групи є визначення концепції започаткування та впровадження спеціальності.

2.2.4. Функції робочої групи:

- розробка профілю освітньої програми;
- розробка навчального плану та інших нормативних документів, що організаційно супроводжують процес підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою;
- здійснення аналізу матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітньої програми потрібними ресурсами;
- здійснення аналізу кадрового забезпечення освітньої програми;
- проведення оцінювання актуальності освітньої програми та її оновлення на основі висновків та пропозицій роботодавців, які залучаються до проведення зовнішньої експертизи якості підготовки фахівців в університеті;
- підготовка та проходження процедури зовнішнього оцінювання освітньої програми (акредитація);
- унесення пропозицій на розгляд вченої ради університету щодо затвердження або оновлення освітньої програми та навчального плану для відповідного рівня вищої освіти та спеціальності.

2.2.5. Розробка освітньої програми.

2.2.5.1. Вимоги до розробників освітньої програми. Освітню програму розробляє робоча група у складі не менше трьох науково-педагогічних, наукових працівників НаУОА, на яку покладена відповідальність за підготовку здобувачів вищої освіти за певною освітньою програмою.

Керівник робочої групи – **гарант освітньої програми** – науково-педагогічний або науковий працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Науково-педагогічний працівник може бути гарантом лише однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми затверджується наказом ректора університету.

На першому (бакалаврському) рівні вищої освіти робочу групу становлять три особи, що мають науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю.

На другому (магістерському) рівні вищої освіти робочу групу становлять три особи, що мають науковий ступінь і вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю, з них один доктор наук або професор.

На третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти робочу групу становлять три особи, що мають науковий ступінь і вчене звання за відповідною або спорідненою спеціальністю, з них не менше двох докторів наук.

2.2.5.2. Склад кожної робочої групи для започаткування нової освітньої програми затверджується наказом ректора за поданням декана факультету/директора інституту за формою, що наведена у додатку 1.

2.2.5.3. Освітні програми вводяться в дію наказом ректора після схвалення вченою радою університету.

2.2.5.4. Нові освітні програми розробляють та затверджують до початку календарного року, в якому планується набір на цю програму.

2.2.6. Упровадження освітньої програми. Етапи створення та впровадження нової освітньої програми:

- 1) створення ініціативної групи;
- 2) розробка ідеї та мети освітньої програми;
- 3) збір та аналіз інформації від зацікавлених сторін;
- 4) створення робочої групи та визначення гаранта освітньої програми (затвердження наказом ректора);
- 5) написання проєкту освітньої програми та навчального плану до неї;
- 6) експертиза освітньої програми та навчального плану до неї навчально-методичним відділом;
- 7) оприлюднення для громадського обговорення проєкту освітньої програми у відкритому доступі не пізніше як за 1 місяць до його розгляду;
- 8) комунікація з науково-педагогічними працівниками й іншими зацікавленими сторонами щодо уточнень змісту освітньої програми загалом і матриць зокрема;
- 9) доопрацювання проєкту з урахуванням отриманих пропозицій і зауважень;
- 10) збір відгуків (рецензій) зацікавлених сторін;
- 11) схвалення від розширеного засідання групи забезпечення спеціальності та випускової/их кафедри/р і подання клопотання від керівника групи забезпечення спеціальності про розгляд освітньої програми та навчального плану до неї на засіданні ради факультету/інституту;
- 12) погодження освітньої програми та навчального плану до неї на засіданні ради факультету/інституту та подання головою ради факультету клопотання на комісію з питань якості освіти НаУОА;
- 13) отримання рекомендації комісії з питань якості освіти НаУОА та клопотання комісії на вчену раду Університету про затвердження освітньої програми та навчального плану до неї;
- 14) отримання ухвали вченої ради та наказу ректора про затвердження освітньої програми;
- 15) проходження ліцензування, якщо освітня програма розроблена для нової спеціальності;
- 16) внесення інформації про освітню програму в Єдину державну базу з питань освіти;
- 17) апробація освітньої програми;
- 18) проведення моніторингу освітньої програми робочою групою, групою забезпечення, комісією з питань якості освіти НаУОА та за потреби внесення змін до неї;
- 19) подання гарантом заявки на акредитацію освітньої програми для Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;
- 20) проходження акредитації;

21) надання освітніх послуг акредитованої програми, постійний моніторинг та внесення змін для її актуалізації.

2.2.7. Реалізацію освітньої програми здійснюють наукові, науково-педагогічні працівники НаУОА. Можливе залучення викладачів, які не є штатними працівниками університету, для підвищення ефективності наданих послуг.

Освітній процес здійснюють за графіком освітнього процесу на основі Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті “Острозька академія”, розробленої освітньої програми та навчального плану.

2.2.8. Моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм здійснює робоча група, група забезпечення спеціальності, рада факультету/інституту, комісія з питань якості освіти НаУОА.

Моніторинг здійснюють не менше одного разу на рік.

Моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм проводять для того, щоб гарантувати досягнення встановлених цілей та їх відповідність потребам здобувачів вищої освіти і суспільства. Перегляди освітніх програм повинні зумовлювати їх безперервне вдосконалення. Дії, заплановані як наслідок перегляду, та результати їх виконання повинні бути доведені до відома зацікавлених сторін.

2.2.9. Унесення змін до освітньої програми та нова редакція програми.

Оновлення освітніх програм робочими групами відбувається з урахуванням: періоду акредитації освітньої програми; вимог стандартів вищої освіти, професійних стандартів; стратегії розвитку університету тощо.

Нова редакція програми – оновлена освітня програма, яка вводиться в дію з 1 вересня наступного навчального року для здобувачів вищої освіти нового набору.

Внесення змін до освітньої програми передбачає корективи до вже чинної освітньої програми. За умови внесення змін до навчального плану, що впливають на освітні компоненти, відповідні корективи вносяться і до освітньої програми.

Робоча група вносить зміни до освітньої програми та оновлює її. Рішення про затвердження відповідних змін приймають на розширеному засіданні груп забезпечень та випускових/і кафедр/и; засіданні рад факультетів/інституту, комісії з питань якості освіти, вченої ради університету та вводиться в дію наказом ректора.

Зміна гаранта освітньої програми здійснюється наказом ректора на підставі рішення (протоколу) групи забезпечення спеціальності.

2.3. Структура, зміст та оформлення освітніх програм

2.3.1. Освітня програма складається з таких розділів:

1. Титульний аркуш.
2. Лист погодження.
3. Передмова.
4. Профіль освітньої програми:
 - 4.1. Загальна інформація.
 - 4.2. Мета освітньої програми.
 - 4.3. Характеристика освітньої програми.
 - 4.4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання.

- 4.5. Викладання та оцінювання.
- 4.6. Програмні компетентності.
- 4.7. Програмні результати навчання.
- 4.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми.
- 4.9. Академічна мобільність.
 5. Форма атестації здобувачів вищої освіти.
 6. Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність.
 7. Структурно-логічна схема освітньої програми.
 8. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми.
 9. Матриця відповідності програмних результатів навчання відповідним компонентам освітньої програми.
 10. Додатки (за потреби).

2.3.2. На **титульному аркуші** освітньої програми зазначаються (додатки 2, 3):

- *назва ОПП/ОНП*: за назвою спеціальності або особливостю освітньої програми (назва повинна відповідати спеціальності і не перегукуватись з іншими спеціальностями);
- *рівень вищої освіти*: перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий);
- *спеціальність і галузь знань*: шифри і назви відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266;
- відомості про затвердження освітньої програми: схвалює вчена рада університету; набуває чинності з дати, зазначеної в наказі ректора. Біля підпису ректора проставляють печатку.

Зміни до освітньої програми відображають на титульному аркуші відомостями про затвердження змін (додаток 4).

2.3.3. У **листі погодження** вказуються назва програми та рівень вищої освіти, номер та дата протоколу розширеного засідання групи забезпечення спеціальності та випускових/ої кафедр/и, які ініціюють нову освітню програму або нову редакцію програми, зміни до неї; номер та дата протоколу розгляду програми та змін до неї ради факультету/інституту, комісії з питань якості освіти (додаток 5).

2.3.4. **Передмова** містить інформацію про всіх розробників освітньої програми, гаранта освітньої програми та рецензії-відгуки зовнішніх зацікавлених сторін (на наявності): вказуються прізвища, імена, по батькові (без скорочень), наукові ступені та вчені звання, посади і назви організацій, де вони працюють (додаток 6). Усі члени робочої групи проставляють власні підписи навпроти своїх даних.

Якщо в розробці освітньої програми брали участь здобувачі вищої освіти, то інформацію про них варто вказати після даних робочої групи із зазначенням ПІБ здобувача, шифру академічної групи та підпису.

Рецензії-відгуки зовнішніх зацікавлених сторін (стейкхолдерів) подають як додатки до освітньої програми.

2.3.5. **Профіль** освітньої програми заповнюється у формі таблиці (додаток 7).

2.3.5.1. **Загальна інформація.**

Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу. Зазначити назву університету, факультету/інституту та випускової кафедри; якщо випускових кафедр декілька, вказати всі.

Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу. Вказати ступінь вищої освіти та повну назву кваліфікації мовою оригіналу, які отримає здобувач після успішного завершення цієї освітньої програми (подавши інформацію про ступінь вищої освіти, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю)) відповідно до ст.7 ЗУ “Про вищу освіту”.

Формулювання освітніх кваліфікацій має відповідати стандартам вищої освіти відповідних спеціальностей.

Якщо за результатами успішного виконання освітньої програми НаУОА має право присвоювати професійну(і) кваліфікацію(і), то подати її назву (перелік назв) та вказати процедуру присвоєння. Потрібно вказувати лише у випадках, коли відповідними регуляторними актами (правилами) уповноважених центральних органів виконавчої влади, відповідно до стандартів вищої освіти відповідної спеціальності та/або згідно з зобов’язаннями України за міжнародними угодами встановлена обов’язковість присвоєння професійної кваліфікації для здобуття документа про вищу освіту певного рівня.

Офіційна назва освітньої програми. Вказати вид (освітньо-професійна/освітньо-наукова) та назву програми.

Тип диплома та обсяг освітньої програми. Визначити тип диплома, який отримає здобувач (одиничний, подвійний, спільний), обсяг кредитів ЄКТС і термін навчання.

Наявність акредитації. Зазначити інформацію про акредитацію освітньої програми (назву організації, яка провела акредитацію, країну, де ця організація розташована, період акредитації).

Цикл/рівень. Зазначити за національними та міжнародними стандартами (НРК, FQ-EHEA, EQF-LLL).

Передумови. Вимоги щодо попередньої освіти. Виконання правил прийому до університету. За потреби вказати, що обмежує перехід на цю програму.

Мова(и) викладання. Вказати всі мови, якими відбувається викладання навчальних дисциплін на освітній програмі.

Термін дії освітньої програми. Вказати термін дії освітньої програми до її наступного планового оновлення. Цей термін не може перевищувати періоду акредитації.

Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми. Вказати адресу сторінки освітньої програми в Інформаційному пакеті ЄКТС.

2.3.5.2. Мета освітньої програми. Сформулювати чітко та коротко мету освітньої програми (одним-двома реченнями) з урахуванням рівня кваліфікації.

2.3.5.3. Характеристика освітньої програми.

Предметна сфера (галузь знань, спеціальність, спеціалізація). Обсяг характеристики – не більше 150 слів. Указати галузь знань, спеціальність, спеціалізацію (за умови реєстрації її Національним агентством забезпечення якості вищої освіти). Якщо освітня програма мульти- чи міждисциплінарна, то потрібно вказати перелік її основних компонентів, а також орієнтований обсяг кожної компоненти у % від загального обсягу освітньої програми.

Орієнтація освітньої програми. Відповідно до Міжнародної стандартної класифікації освіти (МСКО) освітньо-професійна та освітньо-наукова програми можуть мати академічну або прикладну орієнтацію. Доцільно коротко охарактеризувати наукову орієнтацію та професійні (спеціалізаційні) аспекти.

Основний фокус освітньої програми та спеціалізації. Визначити, яка особливість програми: загальна/спеціальна освіта в галузі/предметній області/ спеціальності. Зазначити ключові слова, які розкривають суть програми.

Особливості програми. Охарактеризувати особливості програми (обов'язковий семестр міжнародної мобільності, викладання англійською мовою, практики, узгодженість з освітніми програмами з інших країн, експериментальний характер програми).

2.3.5.4. Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання.

Придатність до працевлаштування Коротко вказати види економічної діяльності, професійні назви робіт (за ДКП та/або International Standard Classification of Occupations 2008 (ISCO-08)). Можливості професійної сертифікації. За потреби можна додатково вказати перелік посад (професій), яких немає у ДКП, але які можуть обіймати випускники згідно зі штатними розписами підприємств, установ, організацій.

Подальше навчання. Указати можливості для продовження навчання на вищому рівні освіти.

2.3.5.5. Викладання та оцінювання.

Викладання та навчання. Коротко (до 3-х рядків) описати основні підходи, методи та технології, використовувані в цій програмі (студентоцентроване, проблемно-орієнтоване навчання, самонавчання, навчання через лабораторну практику).

Оцінювання. Указати за шкалою ЄКТС та особливості формування оцінок.

2.3.5.6. Програмні компетентності.

Інтегральна компетентність. Визначити інтегральну компетентність на основі опису відповідного кваліфікаційного рівня Національної рамки кваліфікацій (НРК) та особливостей спеціальності.

Перелік компетентностей повинен відповідати визначеному рівню освітньої програми. Компетентності слід описувати за видами: загальні (універсальні) та спеціальні (фахові).

Загальні компетентності. Загальні компетентності — універсальні компетентності, що не залежать від предметної сфери, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку. Перелік загальних компетентностей, який має містити 5–15 компетентностей. Обов'язково враховують компетентності, які передбачені стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та рівня вищої освіти, перелік яких не є вичерпним, тому рекомендовано додавати компетентності з переліку проєкту TUNING.

Фахові компетентності. Фахові компетентності — компетентності, що залежать від предметної сфери, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю. Перелік рекомендованих фахових компетентностей, кількість яких, зазвичай, не перевищує 10–20 компетентностей. Обов'язково враховують компетентності передбачені стандартом вищої освіти відповідного рівня та спеціальності, перелік яких не є вичерпним, тому рекомендовано додавати компетентності з переліку проєкту TUNING.

Для спеціальностей, з яких відбувається підготовка фахівців за регульованими професіями, за спеціалізаціями відповідно до професійних стандартів, затверджених у встановленому порядку, доречно навести окремі переліки компетентностей для спеціалізацій.

2.3.5.7. Програмні результати навчання. Загальна кількість програмних результатів навчання становить 15–25, які потрібно корелювати з визначеним вище переліком загальних і фахових компетентностей.

Результати навчання мають відповідати таким критеріям:

- бути чіткими й однозначними, давати змогу чітко окреслити зміст вимог до здобувача вищої освіти;
- бути діагностичними (тобто результати навчання повинні мати об'єктивні ознаки їх досягнення чи недосягнення);
- бути вимірюваними (має існувати спосіб та шкала для вимірювання досягнення результату прямими або непрямыми методами, рівнів досягнення складних результатів);
- бути сформульованими за такими вимогами: визначити, якій галузі та якому ієрархічному рівню має відповідати результат навчання; визначити дієслово відповідного рівня; указати предмет вивчення або предмет дії (іменник, ужитий після дієслова); за потреби навести умови/обмеження, за яких необхідно демонструвати результат навчання.

2.3.5.8. Ресурсне забезпечення реалізації програми.

Кадрове забезпечення. Указати специфічні характеристики кадрового забезпечення (наприклад, кількість або % викладачів, які мають спеціальні звання (що підтверджено відповідним документом), фахівців-іноземців тощо).

Матеріально-технічне забезпечення. Указати специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення (наприклад, використання в освітньому процесі спеціального програмного забезпечення тощо).

Інформаційне та навчально-методичне забезпечення. Указати специфічні характеристики інформаційного та методичного забезпечення (наприклад, використання в освітньому процесі спеціальних інформаційних ресурсів, доступ до закритих систем і бібліотек за фахом тощо).

2.3.5.9. Академічна мобільність.

Національна кредитна мобільність. Указати можливість здобувачів вищої освіти брати участь у національній кредитній мобільності на основі укладених угод між Національним університетом «Острозька академія» й іншими закладами вищої освіти України.

Міжнародна кредитна мобільність. Указати можливість здобувачів вищої освіти брати участь у програмах міжнародної академічної мобільності на основі укладених угод про співпрацю між НаУОА й іноземними закладами вищої освіти.

Навчання іноземних здобувачів вищої освіти. Указати умови й особливості освітньої програми у контексті навчання іноземних громадян на цій програмі, зокрема обов'язкове володіння українською мовою на рівні не нижче B1, B2.

2.3.6. Перелік компонент освітньо-професійної/наукової програми та їх логічна послідовність визначається в формі таблиці (додаток 8). Зазначається перелік навчальних дисциплін, практик, робіт, які є освітніми компонентами освітньої програми. Код навчальної дисципліни повинен відповідати загальноприйнятому кодуванню в університеті. Одній дисципліні може бути присвоєно лише один код.

Обсяг освітньої програми визначається в кредитах ЄКТС:

1) для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти: на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 11 років – 240 кредитів ЄКТС (для окремих спеціальностей, наприклад, 223

Медсестринство, – від 180 кредитів ЄКТС). Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних і фахових компетентностей за спеціальністю, визначених у стандарті вищої освіти.

Для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра університет затверджує освітню програму зі скороченим терміном навчання (1 рік і 10 місяців навчання) та обсягом 120 кредитів ЄКТС.

2) для другого (магістерського) рівня вищої освіти: освітньо-професійної програми – 90–120 кредитів ЄКТС; освітньо-наукової – 120 кредитів ЄКТС.

3) для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти: обсяг освітнього складника освітньо-наукової програми – 30-60 кредитів ЄКТС.

Вибіркова компонента становить не менш як 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для цього рівня вищої освіти. Університет самостійно визначає механізми реалізації права здобувачів вищої освіти на вибір навчальних дисциплін (регулює відповідне положення). Вибіркові дисципліни можна об'єднувати в блоки, тоді здобувач вибирає блок дисциплін.

2.3.7. Структурно-логічна схема освітньої програми. Структурно-логічна схема – це короткий опис логічної послідовності вивчення компонент освітньої програми. Навчальні дисципліни на схемі зображено обраними геометричними фігурами із зазначенням на них коду дисциплін.

Зв'язки між навчальними дисциплінами на схемі відображають стрілки. Правильність побудови освітніх компонентів в освітній програмі можна визначити за такими індикаторами:

- 1) стрілки відображають зв'язки між навчальними дисциплінами, які вивчають у цьому ж семестрі або у наступних;
- 2) немає навчальних дисциплін, у яких відсутні зв'язки з іншими дисциплінами;
- 3) якщо навчальна дисципліна має лише один зв'язок, то він може бути тільки з дисципліною, яку викладають у поточному або наступному семестрі;
- 4) навчальні дисципліни мають бути розташовані з першого до останнього семестру так, щоб забезпечувати логічну послідовність програмних результатів навчання, які вони формують (базові – опосередковані – остаточні результати навчання);
- 5) завершує схему атестація.

2.3.8. Форма атестації здобувачів вищої освіти.

2.3.8.1. Подати інформацію про види (форми) підсумкової атестації та документи, які отримує випускник після її успішного проходження.

Атестація може відбуватися у формі:

- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи;
- та/або кваліфікаційного екзамену (екзаменів).

2.3.8.2. Текст для зразка, у випадку, коли освітньою програмою передбачено формою атестації комплексний кваліфікаційний екзамен / кваліфікаційний екзамен:

Атестація здобувачів вищої освіти за спеціальністю 000 «Назва» (при наявності спеціалізації 000.00 Назва) відбувається у формі комплексного кваліфікаційного екзамену / кваліфікаційного екзамену та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра/магістра із присвоєнням кваліфікації бакалавр/магістр _____ (вказати спеціальність).

Атестація відбувається відкрито і публічно.

2.3.8.3. Текст для зразка, у випадку, коли освітньою програмою передбачено формою атестації захист кваліфікаційної роботи:

Атестація здобувачів вищої освіти за спеціальністю 000 «Назва» (при наявності спеціалізації 000.00 Назва) відбувається у формі захисту кваліфікаційної роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження ступеня бакалавра/магістра із присвоєнням кваліфікації бакалавр/магістр _____ (указати спеціальність).

Атестація відбувається відкрито і публічно.

2.3.9. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми. Форма матриці подана в додатку 9.

2.3.10. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми. Форма матриці подана в додатку 10.

Матриці заповнюють розробники освітньої програми, керуючись метою програми, з урахуванням обсягу та змісту (тематики) дисципліни. Крім того, проект освітньої програми або змін до неї підлягає узгодженню із науково-педагогічними працівниками, які відповідають за реалізацію освітньої програми: викладач повинен погодити місце своєї дисципліни у структурно-логічній схемі щодо наявності міждисциплінарних зв'язків з іншими освітніми компонентами; компетентності та програмні результати навчання, які відповідно до матриць формує дисципліна; за потреби надати рекомендації розробникам освітньої програми перенести дисципліну в інший навчальний семестр і скорегувати матриці відповідностей. При цьому компетентності та програмні результати навчання, які формує дисципліна, можуть бути вужчими, ніж сформульовані в освітній програмі, що викладач уточнює в робочій програмі навчальної дисципліни.

2.4. Зберігання освітніх програм

Оригінали освітніх програм зберігаються в навчально-методичному відділі. Відповідальність покладена на начальника навчально-методичного відділу.

Копії освітніх програм зберігаються на кафедрах, які забезпечують навчання за цими освітніми програмами.

3. Навчальний та робочий навчальний плани

3.1. На основі відповідної освітньої програми складають навчальний план, що регламентує організацію освітнього процесу за певною програмою для кожного рівня вищої освіти, форми навчання в межах кожної спеціальності відповідно.

3.2. Навчальний план - документ, який визначає перелік і обсяг обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення та кількість кредитів, годин, що відводяться на їх засвоєння, графік освітнього процесу, форми підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Навчальний план відображає також обсяг часу, який відводиться на самостійну роботу. Навчальний план є обов'язковим для виконання.

У навчальному плані фіксується тижневе і семестрове навантаження студентів у годинах (кредитах), загальна кількість навчальних годин із кожної дисциплін, кількість годин із розподілом на види навчальних занять, контрольні заходи, а також тривалість практик, тип і

тривалість виконання кваліфікаційної роботи (проєкту), тривалість канікул. Навчальний план має табличну форму (додаток 11).

3.2.1. Проєктування та розробка навчальних планів – це сукупність процесів, що перетворюють установлені вимоги на продукцію (послугу). Проєктування та розробка навчальних планів регламентовані стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти за спеціальностями, наказами Міністерства освіти і науки України, інструктивними листами, положеннями Міністерства освіти і науки України та положеннями університету.

3.2.2. За розробку навчальних планів відповідає робоча група освітньої програми. Після погодження на розширеному засіданні групи забезпечення та випускової/их кафедри/р, засіданні ради факультету/інституту (для навчальних планів заочної форми навчання потрібне погодження керівника навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання), отримання рекомендації комісії з питань якості освіти НаУОА вчена рада схвалює навчальний план. Він водиться в дію наказом ректора.

3.2.3. Структура та зміст навчальних планів підготовки бакалаврів, магістрів, докторів філософії в університеті передбачає наявність таких циклів навчальних дисциплін:

1) за змістовим наповненням:

- загальної підготовки;
- професійної підготовки;
- практичної підготовки.

2) за способом обрання:

- обов'язкові дисципліни;
- вибіркові дисципліни, що дають можливість сформувати додаткові компетентності та набути спеціалізовані знання у межах певної наукової, професійної сфери.

За рішенням вченої ради в навчальному плані можуть бути передбачені факультативні дисципліни, які не обов'язкові до вивчення та не впливають на кількість кредитів.

3.2.4. Під час складання навчального плану враховують такі вимоги:

3.2.4.1. Особливістю складання навчального плану за вимогами ЄКТС є визначення навчального навантаження студента у європейських кредитах (один європейський кредит дорівнює 30 академічним годинам загального навантаження). Такі ж кредити присвоюються навчальним дисциплінам.

3.2.4.2. Загальна сума кредитів, які визначають навчальне навантаження здобувача вищої освіти, складає 60 кредитів на рік. Це навантаження включає: лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, практичну підготовку, консультації, виконання курсових робіт (проєктів), самостійну роботу, написання і захист кваліфікаційної роботи (проєкту) тощо.

3.2.5. Навчальний план повинний містити такі структурні компоненти:

- обов'язкові навчальні дисципліни – не більше 75% обсягу навчального навантаження студента;
- вибіркові навчальні дисципліни – не менше 25%

3.2.5.1. Розділ обов'язкових навчальних дисциплін містить три цикли: загальної підготовки; професійної підготовки; практичної підготовки.

3.2.5.1.1. До циклу загальної підготовки обов'язкових навчальних дисциплін здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти належать:

Назва	Кредити	Загальна кількість годин	Аудиторні години				Самостійна робота	Форма підсумкового контролю	Курс, на якому читається	Семестр
			разом	лекції	семінарські/практичні	консультації				
Англійська мова	16	480	242		240	2	238	екзамен	1,2	1,2,3,4
Історія України	3	90	46	22	22	2	44	екзамен	1-2 (за вибором)	1,2,3,4 (за вибором)
Філософія	3	90	44	18	24	2	46	екзамен	2-4 (за вибором)	3,4,5,6,7,8 (за вибором)
Українська мова за професійним спрямуванням	3	90	46	4	40	2	44	екзамен	1 (за вибором)	1,2 (за вибором)
Основи педагогіки та психології	3	90	36	26	10		54	залік	1-2 (за вибором)	2,4 (за вибором)
Історія культури та Острозької академії	3	90	44	26	18		46	залік	1-2 (за вибором)	1,2,3,4 (за вибором)
Сучасні інформаційні технології	3	90	44	4	40		46	залік	1-2 (за вибором)	1,2,3,4 (за вибором)

3.2.5.1.2. До циклу професійної підготовки обов'язкових навчальних дисциплін здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти належать такі види робіт:

Назва	Кредити	Загал ьна кількі сть годин	Аудиторні години				Самостійна робота	Форма підсумков ого контролю	Курс, на якому читаєтьс я	Семестр
			разом	лекції	семінарські/ практичні	консультації				
Англійська мова за професійним спрямування м	12	360	182		180	2	178	екзамен	3,4	5,6,7,8

3.2.5.1.3. У разі, якщо дисципліни, що входять до п. 3.2.5.1.1, 3.2.5.1.2, відповідають профілю для відповідної освітньої програми, то вони можуть бути замінені на професійні дисципліни зі збільшенням обсягу.

3.2.5.1.4. У графіку освітнього процесу окремий час на виконання курсових робіт (проектів) не планують. Якщо ж курсова робота (проект) має міждисциплінарний характер, то за її виконання здобувачів присвоюють кредити ЄКТС (обсяг – 3 кредити) і у навчальному плані вона виділяється окремою позицією та враховується в число 16 дисциплін на рік та відповідно до 8 на семестр. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати однієї на навчальний рік згідно з рекомендаціями ЄКТС. Планують курсову роботу (проект) на 3 та 4 курсах навчання за потреби.

3.2.5.1.5. Практична підготовка здобувачів вищої освіти планується робочою групою, яка визначає час її проведення та вид. На практичну підготовку планують не менше 5% від обсягу освітньої програми: на першому (бакалаврському) рівні - не менше 12 кредитів, на другому (магістерському) рівні - не менше 9 кредитів, на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти - не менше 4 кредитів.

3.2.5.2. Вибіркова частина навчального плану складається з циклу загальної підготовки та професійної підготовки загальним обсягом 60 кредитів (цикл загальної підготовки - 20 кредитів ЄКТС, цикл професійної підготовки - 40).

У циклі загальної підготовки вибірових навчальних дисциплін за першим (бакалаврським) рівнем до вибору здобувачам вищої освіти має бути запропоновано чотири позиції, у циклі професійної підготовки - вісім. Обсяг кожної дисципліни у вибірковій частині - 5 кредитів ЄКТС, загальна кількість годин - 150, форма підсумкового контролю - залік. Закріплення навчальних дисциплін за семестрами наведено в додатку 11.

Аудиторні години визначають у відсотковому діапазоні від загальної кількості годин навчальної дисципліни, що затверджений для певного рівня вищої освіти, та залежно від тижневого навантаження, що не має перевищувати 4-х годин.

3.2.5.3. Перелік обов'язкових дисциплін навчального плану підготовки фахівців є однаковим для всіх здобувачів вищої освіти, які навчаються за одним навчальним планом, незалежно від обраних вибірових дисциплін або їх блоків.

3.2.6. Навчальні дисципліни, як правило, планують в обсязі 3-х і більше кредитів ЄКТС. Кількість навчальних дисциплін у рік має становити не більше 16 (разом із практикою та курсовою роботою (проєктом), що має міждисциплінарний характер), відповідно на семестр – не більше 8.

3.2.7. Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС становить:

для очної форми навчання: за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти – 10-15 годин, за другим (магістерським) рівнем – 6-10 годин;

для заочної форми навчання сукупна кількість аудиторних годин за навчальним планом не повинна перевищувати 20 % навчальних занять відповідного плану денної форми навчання.

Максимальне тижневе аудиторне навантаження для денної форми навчання в бакалавраті не повинно перевищувати 24 годин на першому курсі, 26 годин- на 2-4, в магістеріумі – 16, а в III семестрі магістратури – 18 годин.

3.2.8. Підсумковою формою контролю вивчення всіх навчальних дисциплін є залік або екзамен. Планування вивчення факультативних дисциплін обґрунтовується рішенням вченої ради університету.

Екзаменаційна сесія у графіку освітнього процесу не відображається, оскільки складання екзаменів відбувається безпосередньо після вивчення певної навчальної дисципліни та не відтерміновується на останні тижні семестру. У зв'язку з цим розрахунок тижневого навантаження необхідно здійснювати з урахуванням часу, потрібного на підготовку до них (але не менше двох тижнів).

Зважаючи на це, кількість екзаменів у кожному семестрі має складати від 2 до 4.

3.2.9. Відповідно до Закону України “Про вищу освіту” форма підсумкової атестації визначена у стандарті вищої освіти відповідної спеціальності.

3.2.10. Навчальний план для заочної форми навчання не є самостійним (окремим) планом, а адаптованою до меншої кількості аудиторних занять версією навчального плану очної форми навчання. Перелік навчальних дисциплін (за винятком факультативу “Фізична культура”), їх кредитний вимір, вид навчальних занять і підсумкові форми контролю повинні співпадати з планом очної форми. Відсоток скорочення кількості аудиторних занять (порівняно з планом очної форми навчання) повинен бути пропорційним за всіма дисциплінами навчального плану.

3.2.11. Під час підготовки навчальних планів навчально-методичний відділ надає консультаційну допомогу та перевіряє їх проєкти на відповідність вимогам чинних нормативних актів та положенням університету. За змістове наповнення (перелік навчальних дисциплін, розподіл аудиторних годин поміж видами навчальних занять) відповідає робоча група освітньої програми.

3.2.12. Оригінал навчального плану зберігається у навчально-методичному відділі, копії – у деканаті та випусковій/их кафедри/ах.

3.2.13. Упродовж усього терміну навчання здобувач вищої освіти навчається за тим навчальним планом, який був чинним на момент його вступу в університет (із змінами, які приймаються упродовж його навчання).

3.2.14. У випадку потреби внесення змін до навчального плану, що мають системний характер та зумовлені моніторингом та переглядом освітніх програм, але вони не призводять до змін освітніх компонентів в освітніх програмах робоча група готує обґрунтоване подання за погодженням з навчально-методичним відділом, додатком якого має бути проєкт навчального плану із

запропонованими змінами (для усіх форм навчання). Рішення про затвердження змін приймають на розширеному засіданні групи забезпечення та випускових/ої кафедр/и, засіданні ради факультету/інституту, комісії з питань якості освіти, вченої ради університету. Вводиться в дію наказом ректора та є чинним для відповідного плану до закінчення строку його дії.

3.2.15. Планування і організація освітнього процесу здійснюється на основі чинного для певного року набору навчального плану. У навчальному плані визначено графік освітнього процесу, яким передбачено: бюджет годин у тижнях теоретичного навчання, проходження практики, тривалість канікул, виконання кваліфікаційних робіт (проектів), проведення підсумкової атестації та ін.

3.3. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складають робочий навчальний план (форма наведена у додатку 12). Робочі навчальні плани є основою для закріплення навчальних дисциплін за визначеними кафедрами університету, використовують для складання їх штатних розписів та розрахунків педагогічного навантаження викладачів.

3.3.1. Робочий навчальний план – нормативний документ університету, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення підсумкового контролю за семестрами.

3.3.2. Робочий навчальний план складають для кожного курсу тієї чи іншої освітньої програми, і він є витягом з навчального плану, який діє у певному навчальному році відповідної програми. Таким чином, кількість робочих навчальних планів за освітньої програмою дорівнює кількості навчальних років для здобуття відповідного освітнього ступеня. Робочий навчальний план повинен обов'язково містити графу в якій вказується шифр кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни (шифрування кафедр згідно з наказом ректора).

3.3.3. Навчальне навантаження студента заочної форми навчання, яке виконується в університеті (аудиторні заняття, контрольні заходи, підсумковий контроль тощо), не повинно виходити за межі встановлених термінів оплачуваної відпустки. Кількість сесій і графік їх проведення розробляє

Навчально-науковий центр заочно-дистанційного навчання та узгоджує його з начальником навчально-методичного відділу.

3.3.4. Випускова кафедра/випускові кафедри розробляють робочий навчальний план, який підписує гарант програми, завідувач кафедри, декан/директор факультету/інституту, начальник навчально-методичного відділу і затверджує проректор з науково-педагогічної роботи університету. Для заочної форми навчання замість декана/директора факультету/інституту робочий навчальний план підписує керівник навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання.

3.3.5. Оригінал робочого навчального плану зберігається у навчально-методичному відділі, копії – відповідно у деканаті та випусковій кафедрі.

4. Навчально-методичний супровід читання навчальних дисциплін.

4.1. Основним документом навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни. Програма навчальної дисципліни є одним із складників робочої програми.

4.2. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть визначати викладач, кафедра та група забезпечення спеціальності, виходячи з потреби максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, потрібних для успішного її вивчення. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем:

- конспекти лекцій;
- методичні поради (рекомендації);
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

4.3. Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

4.4. Для освітніх програм, спрямованих на отримання професійних кваліфікацій за регульованими професіями, університет має право встановити додаткові вимоги до складу, змісту та порядку затвердження навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни самостійно або відповідно до законодавства чи стандарту вищої освіти.

4.5. Збереження та доступність.

4.5.1. Робоча програма та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігаються на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни або на електронних ресурсах.

4.5.2. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

4.5.3. Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема: у бібліотеці закладу вищої освіти; на електронних ресурсах закладу вищої освіти; у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо; на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

4.6. Авторське право.

4.6.1. Робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України "Про авторське право та суміжні права".

4.6.2. Інші складники 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.

4.7. Робоча програма навчальної дисципліни – це нормативний документ навчально-методичного забезпечення дисципліни, що визначає її мету та місце в структурі

підготовки фахівця, очікувані результати навчання та порядок їх оцінювання (з урахуванням можливості проведення контрольних заходів за допомогою дистанційних технологій), містить виклад структурованого змісту навчальної дисципліни, перелік рекомендованої літератури, інформаційних ресурсів та політики курсу.

4.7.1. Базовими документами для формування робочої програми навчальної дисципліни є освітня програма та навчальний план.

4.7.2. Основним призначенням 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.

4.7.3. Структура та зміст робочої програми навчальної дисципліни

4.7.3.1. Робоча програма навчальної дисципліни містить загальну інформацію про дисципліну та складається з таких розділів: опис навчальної дисципліни; мета та завдання навчальної дисципліни; результати навчання; програма навчальної дисципліни; порядок оцінювання результатів навчання (з урахуванням можливості проведення контрольних заходів за допомогою дистанційних технологій); рекомендована література; інформаційні ресурси в Інтернет, політики курсу.

4.7.3.2. Загальна інформація про навчальну дисципліну містить такі відомості: назву навчальної дисципліни та її код; семестр та рік навчання відповідно до певного рівня вищої освіти; структурний підрозділ, який відповідає за навчальну дисципліну; рівень вищої освіти та назва освітньої програми; прізвище, ім'я та по батькові викладача/ів, посада/и та їхня академічна електронна пошта; обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (загальна кількість навчальних годин аудиторної роботи та самостійної роботи для очної та заочної (дистанційної) форм навчання; статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова); мова навчання; форма навчання; передумови для вивчення дисципліни (у випадку, коли вона є вибірковою).

Якщо дисципліна пропонується як вибіркова, то в загальній інформації назву освітньої програми можна не зазначати.

4.7.3.3. Розділ I «Опис навчальної дисципліни» містить стислий виклад змісту навчальної дисципліни. Зазначають роль навчальної дисципліни у загальному навчальному досвіді слухачів та як інтегрована навчальна дисципліна у відповідну освітню програму.

4.7.3.4. Розділ II «Мета та завдання навчальної дисципліни» визначає мету та завдання навчальної дисципліни.

Для обов'язкових дисциплін варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовують цю навчальну дисципліну.

Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає її вивчення.

Мету вивчення навчальної дисципліни формують як бажаний кінцевий результат, отримуваний студентом унаслідок засвоєння ним навчального матеріалу.

Завдання навчальної дисципліни формують як перелік загальних та фахових компетентностей спеціальності, визначених освітньою програмою підготовки.

4.7.3.5. Розділ III «Результати навчальної дисципліни» визначає програмні результати навчання які, як очікується, повинен знати, розуміти, бути здатним продемонструвати слухач після завершення вивчення навчальної дисципліни.

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості (наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою).

4.7.3.6. Розділ IV «Програма навчальної дисципліни» містить структуру навчальної дисципліни за видами навчальних занять та формами самостійної роботи.

Структура навчальної дисципліни складається з тематики, яку потрібно засвоїти відповідно до очікуваних результатів очної та заочної форми навчання.

Основними видами навчальних занять є: лекційне; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація. Розробник робочої програми навчальної дисципліни має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

Основними видами самостійної роботи є підготовка до навчальних занять та контрольних заходів.

Обов'язкове читання визначає поведінкові очікування викладачів від слухачів щодо необхідного опрацювання основної літератури. Зазначають певний обсяг матеріалу для читання, але не більше ніж з трьох одиниць із переліку основної літератури.

Контрольні заходи передбачають види контролю результатів навчання слухачів у процесі вивчення навчальної дисципліни.

У разі проведення екзамену у робочій програмі навчальної дисципліни зазначається перелік питань для підготовки. Додатком до такої програми є комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт, що зберігаються поруч з програмою у видрукованому вигляді на кафедрі, але не є доступні здобувачам вищої освіти.

За умови підготовки індивідуальних та командних завдань у програмі зазначають їх орієнтовну тематику.

Якщо для вивчення дисципліни необхідними є певні інструменти, обладнання та програмне забезпечення (за потребою), варто це вказати.

4.7.3.7. Розділ V «Порядок оцінювання результатів навчання (з урахуванням можливості проведення контрольних заходів за допомогою дистанційних технологій)» визначає формат, вагу, критерії оцінювання та розподіл балів, які слухач може отримати за результатами виконання кожного виду контролю. Оцінювання навчальних досягнень слухача здійснюють за 100-бальною шкалою.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни; Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени; комплексні екзамени; 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.

Обов'язковою інформацією, що має бути доступна здобувачам у цьому розділі, є вимоги до проведення контрольних заходів за умови навчання дистанційно.

4.7.3.8. Розділ VI «Рекомендована література» передбачає вказівку основної та допоміжної літератури, яку пропонують слухачам для вивчення навчальної дисципліни.

До переліку основної літератури, як правило, включають нормативні документи, найкращі українські та зарубіжні підручники та/або навчальні посібники, монографії та публікації авторитетних учених/дослідників з урахуванням їх наявності у бібліотеці Національного університету «Острозька академія» та/або в системі управління методичним забезпеченням та літературою Національного університету «Острозька академія» (LitPro).

Перелік допоміжної літератури призначений для поглибленого вивчення окремих розділів або тем навчальної дисципліни.

Рекомендовані для вивчення навчальної дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні слухачам у визначених у робочій програмі навчальної дисципліни відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних, зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

Перелік рекомендованої літератури подають відповідно до вимог бібліографічного опису.

4.7.3.9. Розділ VII «Інформаційні ресурси в Інтернет» містить електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення навчальної дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

4.7.3.10. Розділ VIII «Політики курсу» містить основну інформацію, що врегульовує взаємодію викладача та слухачів навчальної дисципліни. Окремими складовими можуть бути такі підрозділи «Відвідування», «Дотримання термінів виконання завдань», «Визнання результатів неформальної освіти (за бажанням викладача)».

Обов'язковим є пункт «Особливості вивчення навчальної дисципліни за допомогою технологій дистанційного навчання», який визначає спосіб проведення аудиторних занять, доступ до методичних матеріалів тощо.

Підрозділ «Дотримання принципів доброчесності» визначає загальні засади, цінності, принципи та норми академічної доброчесності, а також правила поведінки учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Острозька академія» та також є обов'язковою складовою кожної робочої програми.

За потреби викладач має змогу доповнити розділ відповідно до специфіки конкретної навчальної дисципліни

4.7.3.11. Розробник робочої програми навчальної дисципліни та слухачі навчальної дисципліни можуть сформулювати додаткові правила поведінки, які не повинні суперечити Кодексу академічної доброчесності Національного університету «Острозька академія».

4.7.4. Порядок оформлення та затвердження робочої програми навчальної дисципліни

4.7.4.1. Робочу програму навчальної дисципліни розробляє провідний викладач (лектор) або група викладачів кафедри, які забезпечують викладання цієї дисципліни. Робоча програма навчальної дисципліни, яка закріплена в робочому навчальному плані за декількома кафедрами, розробляється авторським колективом цих кафедр.

4.7.4.2. Робочу програму навчальної дисципліни оформляють як окремий документ в електронній та паперовій формі і зберігають в друкованому вигляді у визначеному порядку на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, упродовж трьох років, після чого передається для зберігання до архіву.

4.7.4.3. Передбачається формування каталогу робочих програм навчальних дисциплін в електронному варіанті на відповідній інтернет-сторінці офіційного сайту університету.

4.7.4.4. Робочу програму навчальної дисципліни, яка входить в цикл професійної підготовки, схвалюють на засіданні кафедри, за якою закріплене читання дисципліни. Після схвалення програму підписує завідувач кафедри, погоджує керівник групи забезпечення спеціальності та затверджує декан факультету/директор інституту, де працює розробник програми.

Робочу програму навчальної дисципліни, яка входить в цикл загальної підготовки і орієнтована на формування загальних компетентностей, розглядають і затверджують на засіданні кафедри, що відповідає за викладання дисципліни. Після схвалення програму підписує завідувач кафедри та погоджує декан факультету/директор інституту, де працює розробник програми. Загальне керівництво щодо читання навчальних дисциплін циклу загальної підготовки здійснює проректор з науково-педагогічної роботи, який координує комунікацію між факультетами/інститутом щодо змісту робочих програм цих дисциплін та затверджує програми своїм підписом.

4.7.4.5. Відповідальним за своєчасність та якість підготовки робочої програми навчальної дисципліни є завідувач кафедри.

4.7.4.6. За результатами моніторингу якості освіти і, зокрема, на основі отриманих від слухачів побажань та зауважень або якщо відбулися певні зміни (в кількості годин, змісті програми навчальної дисципліни, літературі тощо) робочу програму навчальної дисципліни розробляють в новій редакції.

4.7.4.7. У випадку відсутності змін можливий варіант перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни (але не більше трьох разів поспіль). Відмітка про перезатвердження із зазначенням дати та номеру протоколу кафедри та підписом завідувача кафедри, проставляється внизу на титульному аркуші.

4.7.4.8. Робоча програма навчальної дисципліни має бути затверджена/перезатверджена на засіданні кафедри перед початком навчального року.

4.7.4.9. Для різних форм навчання (очна, заочна) розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни.

4.7.4.10. Робоча програма навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам на момент здійснення вибору дисциплін на наступний навчальний рік.

4.7.4.11. Зразок оформлення програми поданий у додатку 13. Під час оформлення робочої програми навчальної дисципліни викладач має право додавати компоненти (тематика занять, завдання для студентів (зокрема, для заочної форми навчання, навчання за індивідуальним планом, вимоги до написання наукових есе тощо) відповідно до специфіки викладання навчальної дисципліни.

4.8. Навчально-методичний комплекс (НМК) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій/або в електронній формах, потрібних і достатніх для ефективного виконання робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої робочим навчальним планом.

4.8.1. НМК розробляють для всіх навчальних дисциплін відповідно до їх робочих програм.

НМК розробляє науково-педагогічний працівник, у навчальному навантаженні якого запланована ця навчальна дисципліна, або колектив викладачів.

Завдання НМК - забезпечення системного підходу щодо організації освітнього процесу в університеті, створення якісного навчально-методичного забезпечення відповідно до сучасних тенденцій.

Матеріали НМК навчальних дисциплін, що викладають іноземною мовою, готують мовою викладання.

4.8.2. НМК формують та зберігають в електронній формі – в інформаційній системі Moodle Національного університету “Острозька академія” (moodle.ua.edu.ua).

Якщо матеріали сформовані викладачем в системі Google Classroom, MyEnglishLab, то в системі Moodle завантажується робоча програма навчальної дисципліни та надається посилання на курс, способи зарахування учасників.

4.8.3. НМК є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю університету. Відповідальність за наявність усіх НМК дисциплін та їх збереження покладається на завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна. Для доступу до матеріалів та контролю за їх наповненням, завідувач кафедри зараховується на курс в IC Moodle в ролі "Студента".

Завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, проводить моніторинг його підготовки та реалізації. Розробку матеріалів включають в індивідуальний план роботи та звіт викладача в системі QA. Викладач/викладачі відповідальні за щорічне оновлення матеріалів із навчальної дисципліни.

4.8.4. Структура навчально-методичного комплексу:

4.8.4.1. Робоча програма навчальної дисципліни, складена і оформлена відповідно до цього Положення.

4.8.4.2. Навчально-методичні матеріали для лекцій можуть бути у формі:

- тексту лекційного заняття;
- конспектів лекційних занять;
- відеопрезентацій лекційних занять;

- презентацій лекційного заняття (PowerPoint тощо) чи роздаткових матеріалів;
- підручників чи навчальних посібників, розроблених викладачами кафедри;
- питань, тестів, завдань за окремими темами лекцій для самоконтролю студентів;
- методичних порад (рекомендацій) для здобувачів щодо самостійного вивчення навчальної дисципліни.

4.8.4.3. Навчально-методичні матеріали для проведення семінарських/практичних/лабораторних занять можуть бути у формі:

- детальних планів семінарських/практичних/лабораторних занять із зазначенням теми, обсягу аудиторних годин за кожною темою та перелік питань, які розглядають;
- матеріалів до семінарських/практичних/лабораторних занять:
- ресурсів та рекомендацій, необхідних для ознайомлення з темою, що допомагає зрозуміти суть питань, обговорюваних/досліджуваних на занятті, зокрема визначення програмного забезпечення чи тренінгових комп'ютерних програм;
- відео- та аудіозаписів;
- завдань, матеріалів для самостійного опрацювання;
- завдань для тестового контролю знань;
- збірників ситуативних завдань (кейсів);
- прикладів розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерних презентацій;
- ілюстративних матеріалів;
- індивідуальних завдань, зокрема пропонованих тем, методик для підготовки есе, рефератів і вимоги до їх оформлення і захисту;
- додаткових матеріалів;
- методичних порад для підготовки до семінарських/практичних чи виконання лабораторних робіт;
- списку джерел та літератури для вивчення змісту навчальної дисципліни та каталогів ресурсів.

4.8.4.4. Методичні поради (рекомендації) для виконання курсової роботи (проєкту) (для навчальних дисциплін, за якими закріплене написання робіт/проєктів): включають:

- тематику курсових робіт (проєктів);
- методичні настанови щодо пошуку матеріалу роботи, виконання теоретичних, розрахункових та графічних завдань;
- порядок оформлення роботи (проєкту);
- перелік рекомендованої літератури, довідникових та інших інформаційних ресурсів, що повинні/можуть бути використані під час виконання теоретичних чи практичних завдань; порядок захисту;
- шкалу оцінювання курсової роботи (проєкту).

4.8.4.5. Навчально-методичні матеріали для вхідного, поточного, проміжного і підсумкового контролю:

- завдання для поточного контролю під час занять;
- завдання для контрольних робіт;
- завдання для підсумкового контролю (питання, білети (форма білета - додаток 14), завдання на екзамені);

- завдання для підготовки проєкту, індивідуального завдання;
- завдання для виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни для студентів заочної форми навчання.

4.9. Зовнішній контроль за наявністю навчально-методичних матеріалів навчальних дисциплін покладається на навчально-методичний відділ університету.

4.9.1. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку навчально-методичних матеріалів дисциплін;
- включення підготовки матеріалів до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- своєчасність розгляду й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- готовність навчально-методичних матеріалів до використання в освітньому процесі.

4.9.2. Результати контролю надають завідувачу кафедри, декану факультету/директору інституту, проректору з науково-педагогічної роботи.

5. Навчально-методична документація практик / Програми з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми

5.1. Навчально-методична документація практик складається з:

- наскрізної програми практики;
- робочої програми практики;
- методичних порад (рекомендацій) до проведення практики.

5.2. **Наскрізна програма практики** є основним нормативним документом випускової кафедри щодо організації проведення усіх видів практики, які регламентовано освітньою програмою. Зміст її повинен відповідати наказам Міністерства освіти і науки України щодо практичної підготовки студентів, навчальному плану підготовки здобувачів вищої освіти за певним рівнем, освітній програмі.

5.3. Ця програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації, системності, безперервності практичної підготовки студентів, визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, регламентує вимоги до звітності та оцінювання за результатами практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю рівня сформованості компетентностей, які здобувачі освіти набувають під час проходження кожного виду практики. За своїм змістом наскрізна програма узагальнює всі етапи практичної підготовки здобувачів вищої освіти відповідного освітнього рівня.

5.4. На основі цієї програми розробляють робочі програми відповідних видів практики, у яких ураховують специфіку освітньої програми та відображають останні досягнення науки, виробництва, особливості баз практики й конкретні умови проходження практики, а також інші види розробок з навчально-методичного забезпечення практик. Тому програми практик необхідно оновлювати та доопрацьовувати не рідше одного разу в п'ять років.

5.5. Наскрізну програму практики розробляє група забезпечення спеціальності згідно з навчальним планом, затверджує декан факультету/директор інституту. Програма зберігається на випусковій кафедрі.

5.6. Наскрізна програма практики містить:

- вступ;
- мету практики;
- перелік усіх видів практики (відповідно до навчального плану освітньо-професійної/наукової програми), їх основні призначення, завдання та терміни проведення;
- перелік компетентностей, що здобувачі освіти отримують під час проходження кожного виду практики;
- порядок організації та проведення практик, зокрема, принципи розподілу здобувачів за місцями проходження практики, принципи призначення керівників практик, загальні обов'язки здобувачів та керівників під час проведення практик, форми контролю за проведенням практики;
- зміст усіх видів практик;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси (за потреби);
- основні принципи проведення підсумкового контролю з практик.

5.7. **Робочу програму практики** розробляють викладачі випускової кафедри відповідно до наскрізної програми практики і затверджує завідувач кафедри.

5.8. Робоча програма практики складається окремо для кожного виду практики освітньої програми.

5.9. Робоча програма практики містить такі елементи:

- цілі та завдання практики;
- організація проведення практики;
- загальні обов'язки здобувачів освіти та керівників під час проведення практики;
- зміст практики;
- технології та обладнання (за потреби), що використовують під час проходження певного виду чи етапу практики;
- індивідуальні завдання (за потреби);
- підведення підсумків практики;
- вимоги до звіту про практику;
- додатки щодо форм звітності, відповідно до Положення про проведення практики студентів Національного університету "Острозька академія".

Крім того, розділи програми практики можуть містити методичні поради (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури, документації, яку необхідно підготувати, визначати види, форми перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких мають досягти практиканти, указувати потребу проведення екскурсії під час практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, здобутих під час навчання.

5.10. За потреби відповідно до робочої програми практики можуть бути розроблені методичні поради (рекомендації) до проведення практики.

5.11. Основним нормативним документом, що регулює проведення аспірантської практики здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня є програма практики, яку впродовж жовтня поточного навчального року кафедра затверджує для кожного аспіранта.

6. Методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти

6.1. Підсумкова атестація проводиться у формі кваліфікаційного/их екзамену/ів або захисту кваліфікаційної роботи.

Форма підсумкової атестації обумовлена стандартом вищої освіти, освітньою програмою та відповідним навчальним планом.

6.2. У випадку, коли формою підсумкової атестації передбачено комплексний кваліфікаційний екзамен із декількох навчальних дисциплін або кваліфікаційний екзамен з однієї навчальної дисципліни, окремим елементом навчально-методичного забезпечення є програма проведення комплексного кваліфікаційного / кваліфікаційного екзамену, що розробляє випускова кафедра/випускові кафедри, схвалює рада факультету/інституту та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.

6.2.1. Структурними елементами програми є:

- пояснювальна записка;
- вимоги до здобувача вищої освіти на комплексному кваліфікаційному / кваліфікаційному екзамені (описати, що повинен знати і вміти випускник заявленої освітньої програми);
- структура та зміст комплексного кваліфікаційного / кваліфікаційного екзамену (короткий виклад матеріалу за темами, на основі якого формують питання екзаменаційних білетів);
- критерії оцінювання знань;
- список літератури.

6.2.2. Додатком до програми проведення комплексного кваліфікаційного / кваліфікаційного екзамену є комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт, перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання екзамену.

6.2.3. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складають викладачі; розглядає їх випускова/і кафедра/и; затверджує декан факультету/директор інституту.

6.3. Окремим елементом навчально-методичного забезпечення кафедри для проведення підсумкової атестації у формі захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт є методичні поради (рекомендації) щодо їх підготовки та публічного захисту, що мають бути розроблені на основі Положення про кваліфікаційну (дипломну) роботу здобувача вищої освіти Національного університету «Острозька академія», враховуючи специфіку навчальних дисциплін і професійної підготовки в цілому.

6.3.1. Методичні поради (рекомендації) щодо підготовки та публічного захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт розробляє випускова кафедра/випускові кафедри, схвалює рада факультету/інституту та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи. До етапу затвердження тем здобувачі вищої освіти мають бути з ними ознайомлені.

7. Ректорський контроль перевірки знань здобувачів вищої освіти

7.1. Ректорський контроль є одним із видів внутрішнього контролю знань здобувачів вищої освіти, а також якості освітнього процесу в цілому, що здійснюють шляхом написання

контрольної роботи або проведення письмового чи комп'ютерного тестування (ректорська контрольна робота).

7.2. Завдання ректорського контролю:

- контроль готовності здобувачів вищої освіти до підсумкового контролю та залишкових знань, отриманих при вивченні навчальної дисципліни;
- перевірка якості освітнього процесу на кафедрах і зіставлення ефективності навчання здобувачів освіти окремими викладачами;
- виявлення зв'язку якості викладання з результатом навчання.

7.3. Ректорський контроль може проводитись:

- упродовж семестру (за темами з навчальної дисципліни, що були вивчені у поточному семестрі);
- на початку семестру (за темами з навчальної дисципліни, що були вивчені у попередньому семестрі за умови, що дисципліна викладається два і більше семестри);
- на початку семестру, наступного після повного закінчення вивчення навчальної дисципліни (за темами, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни);
- у кінці навчального року (підсумковий тест з англійської мови, відповідно до Концепції вивчення іноземної мови).

7.4. Підставою для проведення ректорських контрольних робіт є розпорядження проректора з науково-педагогічної роботи. Контроль за організацією ректорського контролю і його проведенням здійснює навчально-методичний відділ.

7.5. Підготовку ректорських контрольних робіт проводять у такі етапи:

- 1) комісія з питань якості освіти затверджує перелік навчальних дисциплін і надає клопотанням для проректора з науково-педагогічної роботи у формі доповідної записки голови комісії;
- 2) проректор з науково-педагогічної роботи видає розпорядження щодо проведення ректорських контрольних робіт, у якому визначає термін проведення контрольних робіт, доручає навчально-методичному відділу організувати проведення ректорських контрольних робіт;
- 3) декани факультетів/директор інституту узгоджують графік проведення ректорських контрольних робіт;
- 4) декани факультетів/директор інституту повідомляють викладачам та здобувачам вищої освіти час, місце проведення та форму контролю;
- 5) навчально-методичний відділ узгоджує форму ректорського контролю з викладачами, організовує підготовку завдань;
- 6) за розробку контрольних завдань відповідає кафедра, за якою закріплена навчальна дисципліна;
- 7) пакет готових контрольних завдань із відповідями зберігають на кафедрі та в навчально-методичному відділі в електронній формі.

7.6. Проведення ректорських контрольних робіт.

7.6.1. Ректорська контрольна робота проводиться екзаменатором кафедри за присутності представника навчально-методичного відділу або окремо визначеного працівника університету.

7.6.2. Інформування та присутність здобувачів вищої освіти забезпечує деканат. Здобувачі зобов'язані виконувати вказівки екзаменатора та дотримуватись Кодексу академічної доброчесності.

7.6.3. За умови виконання робіт у письмовому вигляді роботи здобувачів освіти зберігають на кафедрі, за якою закріплена навчальна дисципліна, якщо в електронному вигляді – в ІС Moodle протягом одного року.

7.7. Результати проведення ректорської контрольної роботи.

7.7.1. Роботи перевіряють протягом одного дня з дати проведення перевірки. Оцінювання проводиться відповідно до затвердженої попередньої шкали.

7.7.2. Відомість з оцінками передають деканату факультету/інституту, її копію - навчально-методичному відділу та комісії з питань якості освіти.

7.7.3. Кафедра та комісія з питань якості освіти проводять аналіз виконання ректорських контрольних робіт шляхом зіставлення його результатів з результатами контролю знань із навчальної дисципліни, виявлення характерних недоліків у підготовці здобувачів, формують комплекс заходів з удосконалення якості підготовки фахівців.

Ректору
Національного університету
«Острозька академія»
ППП
Декана/директора
факультету/інституту
ППП

ПОДАННЯ

З метою розширення провадження освітньої діяльності в Національному університеті «Острозька академія» шляхом започаткування спеціальності 000 назва, галузі знань 00 назва / шляхом запровадження нової освітньо-професійної/освітньо-наукової програми спеціальності 000 назва, галузі знань 00 прошу затвердити робочу та проектну групи в складі:

- ППП, науковий ступінь, посада;
- ППП, науковий ступінь, посада;
- ППП, науковий ступінь, посада*.

Підготовка освітньої програми планується до 00.00.20__р.

Дата

Підпис

**Склад проектної групи – не менше трьох осіб.*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«НАЗВА ПРОГРАМИ»

**першого/другого (бакалаврського)/(магістерського) рівня
вищої освіти**

за спеціальністю 000 Назва
галузі знань 00 Назва

СХВАЛИЛА ВЧЕНА РАДА

Голова вченої ради

_____/_____/

(протокол №__ від _____ 20__ р.)

Освітня програма вводиться в дію

з 1 вересня 20__ р.

Ректор _____/_____/

(наказ №__ від _____ 20__ р.)

Острог, 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»

ОСВІТНЬО-НАУКОВА ПРОГРАМА

«НАЗВА ПРОГРАМИ»

**третього/другого (освітньо-наукового)/(магістерського)
рівня вищої освіти**

за спеціальністю 000 Назва
галузі знань 00 Назва

СХВАЛИЛА ВЧЕНА РАДА

Голова вченої ради

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

Освітня програма вводиться в дію

з 1 вересня 20__ р.

Ректор _____/_____/_____
(наказ №____ від _____ 20__ р.)

Острог, 20__

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

«НАЗВА ПРОГРАМИ»
першого/другого/третього
(бакалаврського)/(магістерського)/(освітньо-наукового)
рівня вищої освіти

за спеціальністю 000 Назва

галузі знань 00 Назва

(нова редакція зі змінами та доповненнями відповідно до рішення вченої ради

(протокол № __ від __ 20__ р.,)

наказ ректора № __ від __ 20__ р.)

СХВАЛИЛА ВЧЕНА РАДА

Голова вченої ради

_____/Петро КРАЛЮК/

(протокол № ____ від ____ р.)

Освітня програма вводиться в дію

з 1 вересня 20__ р.

Ректор _____ / Ігор ПАСІЧНИК/

(наказ № ____ від ____ р.)

Острог, 20__

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ
освітньо-професійної/освітньо-наукової програми
«Назва програми»
першого/другого/ третього
(бакалаврського)/(магістерського)/(освітньо-наукового) рівня вищої освіти

РЕКОМЕНДУВАЛА

комісія з питань якості освіти НаУОА

Протокол № ____ від ____ . ____ 20__р.

ПОГОДИЛА

рада факультету/інституту НаУОА

Протокол № ____ від ____ . ____ 20__р.

ІНІЦІЮВАЛА ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ

група забезпечення спеціальності

Протокол № ____ від ____ . ____ 20__р.

ПЕРЕДМОВА

Розробила робоча група у складі:

ПБ, науковий ступінь, посада	
ПБ, науковий ступінь, посада	
ПБ, науковий ступінь, посада	

Рецензії-відгуки зовнішніх стейкхолдерів (за наявності):

- 1.
- 2.
- 3.

**1. Профіль освітньої програми зі спеціальності 000 назва спеціальності
«Назва освітньої програми»**

1 – Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	
Ступінь вищої освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	
Офіційна назва освітньої програми	
Тип диплома та обсяг освітньої програми	
Наявність акредитації	
Цикл/рівень	
Передумови	
Мова(и) викладання	
Термін дії освітньої програми	
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	
2 – Мета освітньої програми	
3 – Характеристика освітньої програми	
Предметна сфера (галузь знань, спеціальність, спеціалізація)	
Орієнтація освітньої програми	

Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	
Особливості програми	
4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання	
Придатність до працевлаштування	
Подальше навчання	
5 – Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	
Оцінювання	
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	
Загальні компетентності (ЗК)	
Фахові компетентності	
7 – Програмні результати навчання	
8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	
Матеріально-технічне забезпечення	
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	
9 – Академічна мобільність	

Національна кредитна мобільність	
Міжнародна кредитна мобільність	
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	

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

2.1. Перелік компонент освітньої програми

Код навч.дисц.	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
Обов’язкові компоненти освітньої програми			
Загальний обсяг обов’язкових компонент:			
Вибіркові компоненти освітньої програми			
...			
Загальний обсяг вибірових компонент:			
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ			

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми *

***горизонтально вписуються коди дисциплін, а вертикально - компетентності.**

**5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання (ПРН)
відповідними компонентами освітньої програми***

***горизонтально вписуються коди дисциплін, а вертикально - компетентності.**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор _____ Ігор ПАСІЧНИК
" ____ " _____ 20 ____ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ"

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Кваліфікація:
Ступінь вищої освіти: бакалавр
Термін навчання: 3 роки та 10 місяців
Галузь знань: 0 _____
Спеціальність: 0 _____
Освітня програма: освітньо-професійна програма “ _____ ”

Форма навчання: денна

I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Рік навчання	Вересень				Жовтень				Листопад					Грудень				Січень					Лютий				Березень				Квітень				Травень					Червень				Липень					Серпень						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52			
I	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	К	П	П	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	Т	Т	С	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	СП	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	К	П	П	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	Т	Т	С	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	СП	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К
III	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	К	П	П	П	П	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	Т	Т	С	Т	Т	Т	Т	Т	Т	СП	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	
IV	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	К	К	К	П	П	П	П	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	Т	Т	С	Т	Т	Т	Т	Т	А	А												

Позначення: Т - теоретичне навчання К - канікули С - тиждень самостійної підготовки студента А - підсумкова атестація
СП - сертифікатні програми П - практика

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ (тижні)

Рік навчання	Теоретичн е навчання	Практика	Атестація	Самостій на робота	Сертифіка т-ні програми	Екзаменац ійна сесія	Канікули	Разом
1	35	2	0	2	1	0	12	52
2	35	2	0	2	1	0	12	52
3	33	4	0	2	1	0	12	52
4	31	4	3	2	0	0	3	43
Разом	134	12	3	8	3	0	39	199

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні

IV. ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ

Назва дисципліни	Форма атестації	Семестр
Комплексний кваліфікаційний екзамен (.....)	Екзамен	VIII
Кваліфікаційний екзамен (.....)	Екзамен	VIII

Додаток ІІ
Д

№		Найменування дисциплін та видів роботи	Обсяг роботи в годинах						Розподіл тижневого навантаження за роками та семестрами								Курсова робота Заліки Екзамени Кредити			
			ВСЬОГО	з них					I		II		III		IV					
				аудиторні заняття				самостійна робота	Семестри											
									I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
				в тому числі					кількість тижнів											
				РАЗОМ	лекції	семінарські / практичні	консультації		18	17	18	17	18	15	18	14				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
I. Обов'язкові навчальні дисципліни																				
1.1. Цикл загальної підготовки																				
1	10.301	Англійська мова	480	242		240	2	238	4	4	4	4						1, 2, 3	4	16
2	07.101	Історія України	90	46	22	22	2	44	2.5	*	*	*							1*	3
3	09.101	Філософія	90	44	18	24	2	46			3	*	*	*	*	*			3*	3
4	10.320	Українська мова за професійним спрямуванням	90	46	10	34	2	44	2.5	*									1*	3
5	13.112	Основи педагогіки та психології	90	36	26	10		54		2.5		*						2*		3
6	26.172	Історія культури та Острозької академії	90	42	26	16		48	2.5	*	*	*						1*		3
7	05.101	Сучасні інформаційні технології	90	44	4	40		46	2.5	*									1*	3
		Всього за циклом:	930	456	102	346	8	474	12	6.5	7	4	0	0	0	0	0	5	5	34
1.2. Цикл професійної підготовки																				
7	10.302	Англійська мова за професійним спрямуванням	360	182		180	2	178					3	3	3	4		5, 6, 7	8	12
8																				
9																				
10																				
11	30.102	Курсова робота	180	6			6	174						*		*		6.8		6
		Всього за циклом:	540	188	0	180	8	352	0	0	0	0	3	3	3	4		5	1	18
1.3. Практична підготовка																				
12																				
13																				
14																				
15																				
		Всього за циклом:	0	0	0	0	0	0										4	0	0
		Всього обов'язкових дисциплін	5400	644	102	526	16	826	12	6.5	7	4	3	3	3	4		14	6	180

II. Вибіркові навчальні дисципліни																			
2.1 Цикл загальної підготовки																			
16		Навчальна дисципліна 1	150								4								5
17		Навчальна дисципліна 2	150								4								5
18		Навчальна дисципліна 3	150									4							5
19		Навчальна дисципліна 4	150											4					5
		Всього за циклом:	600	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	0	4	0			20
2.2 Цикл професійної підготовки																			
20		Навчальна дисципліна 1	150								4								
21		Навчальна дисципліна 2	150									4							
22		Навчальна дисципліна 3	150										4						
23		Навчальна дисципліна 4	150											4					
24		Навчальна дисципліна 5	150												4				
25		Навчальна дисципліна 6	150												4				
26		Навчальна дисципліна 7	150													4			
27		Навчальна дисципліна 8	150													4			
		Всього за циклом:	1200	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	4	8	8		0	40
		Всього з вибірових дисциплін	1800	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8	4	12	8		0	60
III. Підсумкова атестація																			
28	1	Кваліфікаційний екзамен														*			
		Всього	7200	644	102	526	16	826	24	24	26	26	26	26	26	26			240
		<i>Тижневе навантаження</i>																	
		<i>Заліки</i>																	
		<i>Екзамени</i>																	

Факультатив із фізичної культури пропонується студентам на 1-му та 2-му курсах.

Гарант освітньої програми

Завідувач кафедри

Декан факультету/директор інституту

Начальник навчально-методичного відділу

Схвалено вченою радою Національного університету "Острозька академія"

(Протокол № ____ від " ____ " _____ 20__ р.)

титулка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ Ігор ПАСІЧНИК
" ____ " _____ 20 ____ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ"

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Кваліфікація:

Ступінь вищої освіти: магістр

Термін навчання: 1 рік 4 місяці

Галузь знань: 0 _____

Спеціальність: 0 _____

Освітня програма: освітньо-професійна програма « _____ »

Форма навчання: денна

I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Рік навчання	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
I	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	к	к	к	к	т	т	т	т	т	с	п	п	п	п	п	п	с	т	т	т	т	т	п	п	п	п	к	к	к	к	к	к	к	к	к	к
II	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	т	кр	кр	кр	кр	а	а																																				

Позначення: Т - теоретичне навчання

К - канікули

С - тиждень самостійної підготовки студента

П - практика

КР - кваліфікаційна робота

А - підсумкова атестація

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ (тижні)

Рік навчання	Теоретичне навчання	Практика	Атестація	Кваліфікаційна робота	Екзаменаційна сесія	Самостійна робота студента	Канікули	Разом
1	28	10	0	0	0	2	12	52
2	11	0	2	4	0	0	0	17
Всього	39	10	2	4	0	2	12	69

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні

IV. ПІДСУМКОВА АТЕСТАЦІЯ

Назва дисципліни	Форма підсумкової атестації	Семестр

Продовження додатка 11

Шифр дисципліни	Найменування дисциплін та видів роботи	Всього	Обсяг роботи в годинах					Розподіл тижневого навантаження за семестрами			Форма підсумкового контролю		Кредити ЄКТС
			З них:					Самостійна робота	І рік	ІІ рік	залік	екзамен	
			Аудиторні заняття										
			Разом	у тому числі									
				лекції	практичні / семінарські	консультації							
1	2	3	18	10	15	9	10	11	15	16	17		
1.	1. Обов'язкові навчальні дисципліни												
1.1.	1.1. Цикл загальної підготовки												
	Всього за циклом загальної підготовки	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1.2.	1.2. Цикл професійної підготовки												
	Всього за циклом професійної підготовки	1350	0	0	0	0	0	0	0	0			
	1.3. Практична підготовка												
	Кваліфікаційна робота	180	25			25	155			*	3	6	
	Всього з практичної підготовки	180	25	0	0	25	155				2	6	
	Всього з обов'язкових навчальних дисциплін	1980	25	0	0	25	155	0	0	0		66	
	2. Вибіркові навчальні дисципліни	720	198				522			16		24	
	3. Підсумкова атестація												
	Разом	2700	223	0	0	25	677	0	0	16		90	

Продовження додатка 11

Гарант освітньої програми
Завідувач випускових/ої кафедр/и

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Декан факультету/директор інституту*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник навчально-методичного відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проректор з науково-педагогічної роботи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Схвалено вченою радою Національного університету "Острозька академія", протокол № _____ від "___" _____ 201_р.

* Для очної форми навчання, для заочної — документ підписує керівник навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання

Ректор _____ Ігор ПАСІЧНИК
20__ р.

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Освітня програма: освітньо-наукова програма «_____»

I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

КУРС	IX				29	X				27	XI				XII				29	I				29	II				23	III				30	IV				27	V				VI				29	VII				27	VIII					теоретичне навчання	екзаменаційна сесія	науково-дослідна робота	аспірантська практика	канкули	Разом																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16		17	18	19	20		21	22	23	24		25	26	27	28		29	30	31	32		33	34	35	36	37	38	39	40		41	42	43	44		45	46	47	48								49	50	51	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	1	8	15	22	IX	6	13	20	X	3	10	17	24	1	8	15	22	XII	5	12	19	1	2	9	16	II	2	9	16	23	III	6	13	20	IV	4	11	18	25	1	8	15	22	VI	6	13	20	VII	3	10	17	24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	4	11	18	25	1	8	15	22	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				X					XI								I					II								IV				V																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

T

Теоретичне навчання

e

Екзаменаційна
сесія

□

Науково-дослідна робота

K

Канікули

ап

Аспірантська практика

Продовження додатка 11

3.1.	написання статей							*	*	*	*	*	*			
3.2.	участь у наукових заходах							*	*	*	*	*	*			
3.3.	написання дисертаційного							*	*	*	*	*	*			

Гарант освітньої програми

Завідувач кафедри

Декан факультету/директор інституту

Начальник навчально-методичного відділу

Проректор з науково-педагогічної роботи

Схвалено вченою радою Національного університету "Острозька академія"

(Протокол № ____ від " ____ " ____)

Продовження додатка 11

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ"

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН*

20__-20__ навчальний рік

Галузь знань: 0_____

Спеціальність: 0 _____

Спеціалізація: _____

Освітньо-професійна/освітньо-наукова програма «_____»

Рівень вищої освіти:

Форма навчання: очна/заочна

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи

проф. Дмитро ШЕВЧУК

" " 20 _____ року

[illegible]

ПОЗНАЧЕННЯ: Т - теоретичне навчання; П - практика; К – канікули; А - атестація; С - тиждень самостійної роботи студента; КР — написання кваліфікаційної роботи; СП — сертифікатні програми.

[illegible]

" " 20 року

Гарант освітньої програми _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Завідувач випускової кафедри _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Декан факультету/директор інституту** _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Начальник навчально-методичного відділу _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Примітка

* Складають окремо для кожного курсу на основі навчального плану. Кількість кредитів ЄКТС на навчальний рік повинна дорівнювати 60.

*** Для очної форми навчання, для заочної документ підписує керівник навчально-наукового центру заочно-дистанційного навчання

Додаток 13
Рекомендований зразок оформлення робочої
програми навчальної дисципліни
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ»

Затвердив декан факультету/директор
інституту

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата _____

Схвалили на засіданні кафедри

_____ Протокол № _ від _____

Завідувач кафедри

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Погодив

гарант освітньої програми

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата _____

Робоча програма навчальної дисципліни

[Назва дисципліни]

Код дисципліни

[Семестр (нумерація має бути наскрізною)]

[Структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну]

[Рівень вищої освіти та назва освітньої програми та спеціальності]

Викладач: [Прізвище, ім'я та по батькові, посада] [академічна електронна пошта]

Кредити та кількість годин: [СКТС / години: аудиторні та самостійної роботи]

Статус дисципліни: [обов'язкова чи вибіркова]

Мова навчання:

Форма навчання: [очна (денна, вечірня); заочна (дистанційна)]

Перезатвердження:

Протокол засідання кафедри № _____ від _____

Завідувач кафедри _____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Передумови для вивчення дисципліни: [у випадку вибіркової дисципліни зазначається перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше]

I. Опис навчальної дисципліни (Анотація дисципліни)

Чому цей курс існує? Як він інтегрований у програму? Яку роль відіграє цей курс у загальному навчальному досвіді слухачів? Можна додати цікаву цитату чи інформацію для мотивації.

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Сформувати мету дисципліни виходячи з компетенції(ій), якими має володіти слухач. З точки зору майбутніх слухачів, які загальні результати/наслідки має курс? Як це сприятиме їх професійному зростанню?

III. Результати навчання

До кінця цього курсу слухачі навчатися/здобудуть:

Вкажіть, якомога точніше результати, які курс має на меті виробити. Тут варто подумати про ті види показників, які Вам потрібно буде оцінити під час навчання слухачів, тому що Ваші результати повинні керувати Вашою схемою оцінки та класифікації. Види показників можуть бути у тому, що студенти говорять, роблять, думають і/або відчувають. Те, що вони кажуть (як на екзамені, папері, проєкті, на домашній роботі тощо, так і в навчанні на заняттях) є відображенням їхнього мислення. Якщо визначені певні психомоторні навички, вони повинні бути розроблені (наприклад, у лабораторних закладах, де такі дії, як виконання успішних аналізів, збір значущих даних та аналіз їх, є регулярними очікуваннями), вони повинні бути якомога чіткішими. Добре зазначений результат має два компоненти: зміст/предмет і форма (які дії повинні виконувати слухачі - порівнювати, оцінювати, аналізувати, застосовувати тощо). Варто звернути увагу на програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми.

Для зручності структурування результатів навчання можна скористатися наступною таблицею, але вона не повинна бути відображена у робочій навчальній програмі:

Що повинні робити слухачі і як нам знати, що вони досягають результатів навчання?

Результати навчання	Методи / Можливості	Метод верифікації результатів навчання
Після завершення цієї програми здобувачі зможуть:	Які навчальні стратегії, можливості навчання або заходи сприятимуть цьому результату: (необов'язкова графа)	Які підтвердження або заходи заплановано використовувати, щоб забезпечити досягнення цього результату навчання?
*	*	*

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

Яка структура курсу та за якими формами будуть проводитися навчальні заняття? Які поведінкові очікування викладачів від слухачів? Саме тут потрібно визначити специфікації видів навчальних занять, необхідне прочитання основної літератури. Якщо курс має декілька форматів (наприклад: лекції, читання, обговорення, проекти групового навчання та / або презентації, тощо), то вони повинні бути чітко пояснені.

№	Тема дисципліни	Вид навчального заняття	Самостійна робота	Обов'язкове читання	Контрольні заходи
1	(Зміст дисципліни повинен відповідати потребам, що забезпечує досягнення визначених цією програмою результатів навчання)	(Указують згідно із статтею 50, пункту 2 та 3 Закону України «Про вищу освіту» вид навчального заняття та кількість годин)	(Зазначають вид самостійної роботи та відповідна кількість годин)	(Зазначають з переліку обов'язкової літератури те, що потрібно прочитати, але не більше 3-ох одиниць літератури)	(Зазначають форму контролю. Наприклад: есе, тест, групове завдання і т.д.)
2	*	*	*	*	*

V. Порядок оцінювання результатів навчання (з урахуванням можливості проведення контрольних заходів за допомогою дистанційних технологій)

Указати формат, вагу, критерії оцінювання відповідної форми контролю.

Матриця результатів навчання та їх оцінка:

Результати навчання	Контрольні заходи	Вимоги до форми контролю	Оцінювання
*	(Зазначають форми контролю. Наприклад: есе, екзамен, тест, усна відповідь, групова робота і т.д.)	(Зазначають чіткі та прозорі вимоги до виконання тої чи тої форми контролю)	(Зазначається певна кількість балів, що виноситься на оцінювання певної форми контролю. У підсумку сума балів повинна дорівнювати 100)
		<i>За умови навчання дистанційно:</i>	
*			

Варто зауважити, що після визначення ваги для різних формах контролю, викладач впливає на розподіл докладених зусиль слухачів.

VI. Рекомендована література

Обов'язкова

Додаткова

VII. Інформаційні ресурси в Інтернет

VIII. Політики курсу

Відвідування

Дотримання термінів виконання завдань

Визнання результатів неформальної освіти (за бажанням викладача)

Особливості вивчення навчальної дисципліни за допомогою технологій дистанційного навчання

Дотримання принципів доброчесності

Викладач та слухач цього курсу, як очікується, повинні дотримуватися Кодексу академічної доброчесності університету. Будь-яка робота, подана здобувачем протягом курсу, має бути його власною роботою здобувача. Не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити Ваші результати чи погіршити/покращити результати інших здобувачів. Якщо буде виявлено ознаки плагіату або іншої недобросовісної академічної поведінки, то студент буде позбавлений можливості отримати передбачені бали за завдання. Не публікувати у відкритому доступі відповіді на запитання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань здобувачів.

Під час фінальних видів контролю необхідно працювати самостійно. Не дозволяється говорити або обговорювати, а також не можна копіювати документи, використовувати електронні засоби отримання інформації. Порушення академічної доброчесності під час виконання контрольних завдань призведе до втрати балів або вживання заходів, які передбачені Кодексу академічної доброчесності НаУОА.

[У випадку вибіркового дисциплін, під час реєстрації на цей курс Ви погодились виконувати пункти Кодексу академічної доброчесності університету]

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ОСТРОЗЬКА АКАДЕМІЯ”

Рівень вищої освіти _____
Спеціальність _____
Спеціалізація _____
Освітньо-професійна/наукова програма _____
Семестр _____
Навчальна дисципліна _____
(назва)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. _____

2. _____

3. _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від „_____” _____ 20__ року

Завідувач кафедри _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

Екзаменатор _____ (підпис) (власне ім'я та прізвище)

Примітка:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносять на підсумковий контроль і пропонують одному зі студентів. Розробляє екзаменатор, розглядають на засіданні кафедри. Підписує екзаменатор і завідувач кафедри.
2. Формат бланка – А5 (148210 мм), 1 сторінка.