

ЗАТВЕРДЖЕНО
ВЧЕНОЮ РАДОЮ ВНТУ

Протокол № 2 від 04.10.2018 р.

**7 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

7.1. Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347) та листа МОН від 09.07.2018 р. № 1/9-434 «Щодо рекомендацій до навчально-методичного забезпечення» заклади вищої освіти мають право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства.

7.2. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є **робоча програма навчальної дисципліни**. Програма навчальної дисципліни, передбачена п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», є однією із складових робочої програми навчальної дисципліни.

7.3. Нормативно-правові акти, зокрема п. 2.4 Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689, що зареєстрований в Міністерстві юстиції України 4 липня 2012 р. за № 1108/21420, також передбачає створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми). Як правило, такі контрольні завдання створюють за обов'язковими дисциплінами, передбаченими освітньою програмою.

7.4. **Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення** дисципліни можуть визначати викладач та кафедра (група забезпечення спеціальності), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни.

7.5. Обов'язковими складовими навчально-методичного забезпечення дисципліни у ВНТУ є:

- затверджені у встановленому порядку освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми та навчальні плани, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- робочі програми з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;
- програми з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- навчальні плани з обов'язковим вивченням української мови як окремої навчальної дисципліни “Українська мова як іноземна” для підготовки іноземців та осіб без громадянства незалежно від мови навчання;
- питання, тести поточного, модульного, рубіжного контролю знань;
- перелік питань, білети підсумкового контролю знань (залік, іспит);
- пакет завдань та тестів комплексної контрольної роботи (ККР).

7.6. Решту складових навчально-методичного забезпечення дисципліни визначає кафедра. Зокрема, це можуть бути:

- робочий план дисципліни (питання про доцільність його використання кафедра вирішує разом з відповідним деканатом);
- підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем;
- конспекти лекцій;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт;
- методичні вказівки до практичних занять;
- методичні вказівки до семінарських занять;
- тематика та методичні вказівки до курсових робіт;
- тематика та методичні вказівки до виконання контрольних робіт студентами заочної форми навчання;

- методичні вказівки до самостійної та індивідуальної роботи студентів
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталогі ресурсів тощо.

7.7. В навчально-методичному відділі зберігаються:

- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми переддипломної практики здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» та «Магістр»;
- програми державного кваліфікаційного екзамену з кожної спеціальності (освітньої програми).

Примірники вищезазначених програм зберігаються в навчально-методичному відділі до заміни їх оновленими варіантами або протягом 5 років.

7.8. Решта методичної літератури зберігається на кафедрі. Відповідальність за розробку навчально-методичної літератури з дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

7.9. 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.

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.

7.10. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- освітньо-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності (освітньої програми).

7.11. Документація факультету (інституту):

- положення про факультет (інститут);
- робочі навчальні плани;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнал обліку результатів заліків та екзаменів;
- навчальні картки студентів;
- книга видачі екзаменаційних (залікових) відомостей та листів;
- екзаменаційні (залікові) відомості та листи;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів-заочників;
- журнали академічних груп;
- плани роботи Вчених рад факультетів, ІнЕБМД;
- протоколи засідань Вченої ради факультету (інституту);
- копії документів студентів-«пільговиків» (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка.

7.12. Документація кафедри:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний навчальний рік;
- розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіти про виконання науково-педагогічними працівниками кафедри навчального навантаження за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять;

- графік консультацій для студентів денної та заочної форм навчання;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт про виконання плану роботи кафедри за минулий навчальний рік (відмітка про виконання в плані роботи кафедри (за кожен семестр) із зазначенням № протоколу засідання кафедри, на якому звіт було затверджено, та підпису завідувача кафедри);
- звіти викладачів про виконання індивідуальних планів за минулий навчальний рік (додаються до протоколу засідання кафедри в червні кожного року або детально фіксуються в протоколі);
- журнали обліку контрольних робіт та індивідуальних завдань студентів заочної форми навчання;
- робочі програми навчальних дисциплін, які викладаються кафедрою.

7.13. Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком галузевих стандартів вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладається на завідувача випускової кафедри.