

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу
в Київському інституті Національної гвардії України**

Схвалено вченою радою Київського
інституту Національної гвардії України
Протокол № 6 від 20.12.2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі – Положення) вводиться з метою створення в Київському інституті Національної гвардії України (далі – Інститут) єдиної системи відпрацювання та оформлення організаційно-нормативних, навчальних і методичних документів, які об'єднуються в навчально-методичне забезпечення освітнього процесу за спеціальностями та рівнями вищої і військової освіти.

1.2. Основними завданнями впровадження Положення в освітній процес Інституту є:

- підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти шляхом застосування системного підходу під час навчально-методичного забезпечення освітнього процесу (НМЗОП);

- визначення вимог до змісту і оформлення навчально-методичної документації на кафедрах та факультетах Інституту;

- створення механізму для аналізу якості навчально-методичних (методичних) документів і матеріалів.

1.3. Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітнього процесу в закладах освіти, до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу відносяться:

- освітньо-професійна програма (далі – ОПП);

- навчальний план (далі – НП);

- робоча програми з навчальної дисципліни (далі – РПНД);

- програма практичної підготовки, робоча програма практик;

- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів.

До навчально-методичного забезпечення освітнього процесу також відносяться:

- комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (далі – КНМЗНД);

- програми навчальних дисциплін;

- навчально-методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- тематика індивідуальних завдань та навчально-методичні рекомендації з їх виконання;

- навчальні матеріали навчальних дисциплін.

1.4. Положення ґрунтується на основних засадах закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 року (у редакції закону України від 07.09.2021 року № 1709-IX), закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 року (у редакції закону України від 07.09.2021 року № 1709-IX), Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 року № 1187 (із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 року № 365), Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 року № 266 (із змінами внесеними

постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року № 762), Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 року № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30.04.2020 року № 584) «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти», Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.11.2015 року № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 12.04.2016 року № 419), Наказу Міністерства освіти і науки України від 11.07. 2019 № 977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Наказу Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 року № 74 «Про затвердження Методики розроблення професійних стандартів», «Методичних рекомендацій для експертів Національного агентства щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми», які затверджені рішенням Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти протокол від 29 серпня 2019 року № 9 та інших нормативно-правових актів.

1.5. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх факультетів та кафедр.

2. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Освітньо-професійна програма

2.1.1. Освітньо-професійна програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої кваліфікації.

ОПП може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

2.1.2. ОПП розробляється:

- для кожного рівня вищої освіти (для підготовки військових фахівців – одночасно для рівня військової освіти) в межах кожної спеціальності;
- відповідно до Стандартів вищої освіти, а у разі їх відсутності – до Національної рамки кваліфікацій (далі - НРК).

2.1.3. Структура ОПП:

- Титульний аркуш.
- Передмова.
- Розділи ОПП:
 - I. Преамбула
 - II. Загальна характеристика
 - III. Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр
 - IV. Перелік компетентностей
 - V. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти,

сформульований у термінах результатів навчання

VI. Форма атестації здобувачів вищої освіти

VII. Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти

VIII. Перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма

IX. Перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1.4. На титульному аркуші відображається:

- вид ОПП;
- офіційна назва ОПП;
- шифр та назва галузі знань;
- код та назва спеціальності;
- ступінь вищої освіти;
- рівень вищої освіти (для військових фахівців - одночасно рівень військової освіти).

2.1.5. Профіль ОПП складається з наступних розділів:

- преамбула;
- загальна характеристика;
- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр;
- перелік компетентностей;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форма атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- перелік нормативних документів, на яких базується освітньо-професійна програма;
- перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність.

2.1.6. В розділі 2 «Загальна характеристика» відображається:

- повна назва закладу вищої освіти (структурного підрозділу за необхідністю);
- рівень вищої освіти;
- ступінь вищої освіти;
- галузь знань;
- спеціальність;
- освітня кваліфікація;
- кваліфікація в дипломі;
- тип диплома та обсяг освітньо-професійної програми;
- мета освітньо-професійної програми;
- опис предметної області;
- кадрове забезпечення;
- матеріально-технічне забезпечення;

- інформаційне та навчально-методичне забезпечення;
- академічні права випускників.

2.1.7. В розділі 3 «Обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття ступеня вищої освіти бакалавр» відображається обсяг освітньо-професійної програми у кредитах ЄКТС.

2.1.8. В розділі 4 «Перелік компетентностей» відображається:

- інтегральна компетентність;
- загальні компетентності;
- спеціальні (фахові, предметні) компетентності.

2.1.9. В розділі 5 «Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання» відображається перелік програмних результатів навчання.

2.1.10. В розділі 6 «Форма атестації здобувачів вищої освіти» відображається:

- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до атестаційного екзамену (екзаменів).

В розділі 7 «Вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти» зазначається про те, що система забезпечення закладом вищої освіти якості освітнього процесу та якості вищої освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- а. визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- б. здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітньо-професійних програм;
- в. щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- г. забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- д. забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за освітньо-професійною програмою;
- е. забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- ж. забезпечення публічності інформації про освітньо-професійну програму, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- з. забезпечення ефективною системою запобігання порушенням вимог академічної доброчесності з боку працівників закладів вищої освіти і здобувачів вищої освіти;
- и. інших процедур і заходів.

Система забезпечення закладом вищої освіти якості освітнього процесу та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за поданням закладу вищої освіти оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами

оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, та міжнародними стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості вищої освіти.

ІХ. Перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

Форма ОПП відображена в додатку А.

Форма переліку компонентів ОПП відображена в додатку В.

2.2. Структурно-логічна схема підготовки здобувачів вищої освіти

2.2.1. З метою забезпечення логічної послідовності освітнього процесу з підготовки випускників Інституту, узгодження за змістом та проходженням за часом складників змісту освіти і навчання розробляється структурно-логічна схема підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю (далі - СЛС), яка відображає науково і методично-обґрунтований алгоритм процесу реалізації освітньої підготовки і підготовки за фахом випускників Інституту.

2.2.2. СЛС підготовки здобувачів вищої освіти є складником ОПП, відображає задум Інституту щодо виконання вимог ОПП та визначає послідовність вивчення навчальних дисциплін за їх циклами протягом терміну підготовки фахівця відповідного освітнього рівня.

СЛС підготовки фахівців розробляється з урахуванням взаємозв'язку між навчальними дисциплінами, практиками та підсумковою атестацією здобувачів вищої освіти і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної ОПП.

Розроблення СЛС передуює розробці навчального плану.

2.2.3. СЛС є наочним алгоритмом підготовки фахівця за відповідною спеціальністю та спеціалізацією. Вона може розроблятися у графічній формі, у вигляді таблиць або текстуально. Найбільш раціональним варіантом є відображення лише критичних зв'язків між дисциплінами і видами підготовки. Внутрішні, змістовні та логічні зв'язки взаємопов'язаних навчальних дисциплін, які вивчаються в одному й тому ж семестрі, доцільно вказувати в СЛС вивчення конкретної дисципліни.

2.2.4. Побудова СЛС повинна бути підпорядкована таким основним завданням:

- визначити і сформулювати цілі та завдання навчання здобувачів вищої освіти на кожному курсі (семестрі);
- встановити місце кожної початкової дисципліни в системі реалізації ОПП за змістом та часом, який відводиться на її вивчення;
- створити раціональну структуру навчання здобувачів вищої освіти в Інституті з урахуванням кількості та складності навчальних дисциплін, що вивчаються одночасно, можливостей здобувачів вищої освіти, щодо їх засвоєння, забезпеченості необхідними елементами навчально-матеріальної бази, зайнятості науково-педагогічних працівників проведенням занять на інших факультетах;
- оптимізувати складання розкладу навчальних занять;
- оптимізувати навантаження науково-педагогічних працівників,

реалізувати принципи наукової організації їх праці.

2.2.5. Алгоритм розробки СЛС підготовки здобувачів вищої освіти:

- вивчення потреб замовника щодо якості спеціалістів;
- встановлення причинно-наслідкових зв'язків між навчальними дисциплінами;
- побудова матриці досягнення;
- встановлення ієрархічної структури вивчення навчальних дисциплін;
- розподіл навчальних дисциплін за семестрами на основі ієрархічної структури.

2.2.6. Розробка СЛС підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється відповідальним факультетом у взаємодії з випусковими кафедрами під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом Інституту для кожної спеціальності та спеціалізації підготовки. Гарант ОПП приймає безпосередню участь у розробці СЛС. У разі, коли підготовка фахівців відповідної спеціальності здійснюється за декількома ОПП, доцільно розробляти СЛС окремо для кожної ОПП.

2.2.7. СЛС підготовки здобувачів вищої освіти оформляється графічно за формою, яка визначається на факультеті.

Варіант форми СЛС наведено у додатку В.

2.3. Навчальний план

2.3.1. На підставі ОПП та СЛС підготовки здобувачів вищої освіти за кожною спеціальністю розробляється навчальний план.

2.3.2. Навчальний план - це основний нормативний документ Інституту, що регламентує навчання здобувачів вищої освіти за конкретною спеціальністю та спеціалізацією на відповідному рівні вищої освіти та який визначає перелік, обсяг, послідовність вивчення навчальних дисциплін (модулів) у кредитах ЄКТС, які є обов'язковими для здобуття загальних та професійних компетентностей, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

2.3.3. Навчальні плани розробляються робочими групами факультетів, випускових кафедр. Персональний склад груп визначається начальником факультету. До складу робочої групи повинен входити гарант ОПП та, як правило, члени групи забезпечення з розробки ОПП. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом начальників (завідувачів) відповідних випускових кафедр та гарантів ОПП, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює заступник начальника факультету з навчальної роботи - начальник навчальної частини.

2.3.4. З метою врахування вимог замовника розробники навчального плану повинні розподіляти обсяг навчального часу між навчальними дисциплінами та видами проведення навчальних занять на підставі переліку компетентностей і вимог до практичної підготовки випускників, визначених замовником на їх підготовку.

2.3.5. Навчальний план повинен відображати обов'язкові навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором Інституту, які формують інтегральні, загальні, спеціальні компетентності та навчальні дисципліни

вільного вибору здобувачів вищої освіти для формування додаткових загальних компетентностей та/або компетентностей спеціалізації обсягом не менше 25 % від ОПП.

2.3.6. До вибіркового навчального дисциплін дозволяється включати й практики.

Дисципліни можуть вважатися вибілковими лише якщо вони є такими з точки зору здобувача вищої освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни є основним інструментом формування індивідуальної освітньої траєкторії.

2.3.7. Структура навчального плану:

- титульний аркуш;
- графік освітнього процесу;
- зведені дані з бюджету часу;
- план освітнього процесу;
- індивідуальні завдання;
- стажування та практики;
- підсумкова атестація;
- місце для підпису навчального плану начальником факультету;
- місце для погодження навчального плану гарантом ОПП та першим заступником начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи.

2.3.7.1. На титульному аркуші навчального плану відображається:

- назва ОПП;
- шифр та найменування галузі знань, за якою здійснюється підготовка фахівця;
- шифр та найменування спеціальності;
- при наявності - назва спеціалізації;
- кваліфікація випускника, яка буде визначена у дипломі після засвоєння ОПП;
- термін навчання, який відведено для засвоєння ОПП;
- місце для рішення вченої ради Інституту;
- місце для затвердження навчального плану начальником Інституту.

2.3.7.2. У графіку освітнього процесу відображається:

- бюджет навчального часу у тижнях;
- теоретичне навчання;
- практичне навчання;
- екзаменаційна сесія;
- виконання дипломних та кваліфікаційних робіт;
- підсумкова атестація;
- канікулярна відпустка.

2.3.7.3. Зведені дані з бюджету часу.

Зведені дані з бюджету часу розраховуються з метою визначення потрібної кількості годин навчального часу необхідних для засвоєння дисциплін навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

2.3.7.4. План освітнього процесу включає:

- перелік навчальних дисциплін (згідно з ОПП);

- № кафедри за якою закріплена кожна навчальна дисципліна;
- кількість навчальних годин та кредитів ЄКТС відведених для засвоєння кожної навчальної дисципліни;
- розподіл навчальних годин на аудиторні заняття та час на самостійне опанування навчального матеріалу;
- розподіл навчальних годин за видами навчальних занять (лекції, практичні, групові, семінарські тощо);
- індивідуальні завдання;
- розподіл навчальних годин за семестрами;
- форма підсумкового семестрового контролю.

План освітнього процесу виконується за кожним циклом підготовки (цикл загальної підготовки та цикл професійної підготовки). Мінімум 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС повинно бути відведено для навчальних дисциплін вільного вибору здобувачів вищої освіти.

2.3.8. Навчальний план ухвалюється вченою радою Інституту, підписується начальником факультету, погоджується з гарантом ОПП та першим заступником начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи та затверджується начальником Інституту. Підпис начальника Інституту скріплюється печаткою Інституту.

2.3.9. Навчальний план оновлюється у разі оновлення ОПП. Крім того, за результатами моніторингу різних категорій стейкхолдерів, щодо якості ОПП та навчальних планів, до навчальних планів можуть вноситися зміни щодо графіку вивчення окремих освітніх компонентів та форми підсумкового контролю. Затвердження нової редакції оновлених навчальних планів може відбуватися по завершенню навчального року на засіданні вченої ради Інституту.

Форму навчального плану наведено у додатку Г.

2.3.10. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі Інституту, а його копії - у навчальній частині факультету.

2.4. Програма навчальної дисципліни (далі – ПНД)

2.4.1. На підставі ОПП за спеціальністю складається програма навчальної дисципліни.

2.4.2. Програма навчальної дисципліни - документ, що визначає місце кожної навчальної дисципліни в системі підготовки фахівців, мету її вивчення, зміст навчального матеріалу, основні форми організації навчання та методи контролю.

Програми навчальних дисциплін розробляють кафедри, за якими відповідно до навчального плану (робочого навчального плану) наказом начальника Інституту закріплені навчальні дисципліни. Програми навчальних дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками кафедр Інституту. Як правило, ПНД розробляється науково-педагогічним працівником, який викладає лекційні години даної навчальної дисципліни.

Відповідальність за розробку та зміст програм покладається на науково-педагогічних працівників, які їх розробляють.

2.4.3. При розробці програми навчальної дисципліни доцільно дотримуватися такої структури:

- титульний аркуш;
- вступ;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- опис навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- засоби діагностики;
- методичні рекомендації;
- рекомендована література (основна, додаткова).

2.4.3.1. На титульному аркуші програми навчальної дисципліни зазначається:

- назва кафедри (та факультету, якщо кафедра входить до його складу), за якою закріплена навчальна дисципліна;
- назва навчальної дисципліни;
- галузь знань, спеціальність, спеціалізація за якими викладається навчальна дисципліна, а також назва факультету, на якому здійснюється освітній процес за визначеною спеціальністю;
- на другій сторінці ПНД зазначається інформація про розробників ПНД, дата та номер протоколу засідання кафедри, на якому розглянуто та затверджено ПНД, а також підписи начальника (завідуючого) кафедри, заступника начальника факультету з навчальної роботи - начальника навчальної частини (для кафедр, які входять до складу цього факультету) та у випадку викладання навчальної дисципліни за спеціальністю факультету до якого не входить кафедра – підпис начальника даного факультету.

ПНД, які викладаються на кафедрі, що організаційно входить до складу факультету, затверджуються начальником факультету; ПНД, які викладаються на загальноінститутських кафедрах, затверджуються заступником начальника Інституту з навчально-методичної роботи.

2.4.3.2. У розділі «Вступ» зазначається відповідно до якої освітньо-професійної програми (назва ОПП), напряму (спеціальності) (код і назва напряму (спеціальності)) складено програму навчальної дисципліни (назва навчальної дисципліни).

У даному розділі зазначається:

- цикл підготовки до якого належить навчальна дисципліна (згідно навчального плану);
- предмет навчальної дисципліни (визначається система властивостей узагальненого об'єкту (-ів), що вивчається у межах навчальної дисципліни);
- міждисциплінарні зв'язки (зазначається місце навчальної дисципліни у структурно-логічній схемі програми підготовки фахівця, перелік дисциплін, що передують, а також ті, які забезпечуються цією навчальною дисципліною).

2.4.3.3. Мета та завдання навчальної дисципліни.

У розділі «Мета та завдання навчальної дисципліни» мають бути визначені очікувані результати навчання.

Мета навчальної дисципліни визначається через перелік компетентностей (здатностей вирішувати певні завдання), які має продемонструвати здобувач вищої освіти після засвоєння навчальної дисципліни.

Завдання навчальної дисципліни подаються у вигляді системи знань та вмінь, отриманого досвіду із зазначенням певного рівня їх сформованості, що дозволяє визначити необхідний рівень оволодіння навчальним матеріалом та розробити засоби діагностики навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.

У цьому ж розділі, слід зазначити компетентності, які формує дисципліна (шифр).

2.4.3.5. У розділі «Опис навчальної дисципліни» зазначається:

- кількість кредитів ЄКТС, відведених для вивчення навчальної дисципліни згідно з навчальним планом;
- кількість змістових модулів, блоків змістових модулів (при наявності) на які розподілена навчальна дисципліна;
- загальна кількість навчальних годин, відведених для вивчення навчальної дисципліни згідно з навчальним планом;
- галузь знань, спеціальність та рівень вищої освіти;
- характеристика навчальної дисципліни:
 - а) за яким циклом навчального плану викладається навчальна дисципліна;
 - б) рік підготовки;
 - в) семестр (семестри) в якому викладається навчальна дисципліна;
 - г) розподіл навчальних годин за видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття), самостійна робота здобувачів вищої освіти, години які відведені для індивідуальних завдань;
 - д) вид підсумкового контролю (вказується вид підсумкового контролю та семестр(и) в якому він планується).

2.4.3.6. Структура навчальної дисципліни.

У цьому розділі вказуються:

- назви змістових модулів;
- загальна кількість годин;
- розподіл навчальних годин за видами навчальних занять та для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

2.4.3.7. Засоби діагностики.

Зазначаються назви засобів діагностики (рекомендуються засоби діагностики: екзаменаційні білети з теоретичними та практичними завданнями, комплексні або ситуаційні завдання, тести тощо), форми поточного та семестрового контролю.

2.4.3.8. Методичні рекомендації.

У розділі даються рекомендації щодо особливостей складання програм навчальних дисциплін для різних спеціальностей та форм навчання.

2.4.3.9. Рекомендована література (основна, додаткова).

У цьому розділі подається перелік основної та додаткової літератури.

У списку основної літератури вказують підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації до практичних (семінарських) занять.

Список додаткової літератури для більш глибокого вивчення окремих змістових модулів можна розширити за рахунок монографій, наукових статей тощо.

Форму програми навчальної дисципліни наведено у додатку Д.

2.5. Робочий навчальний план

2.5.1. Для конкретизації освітнього процесу, своєчасного внесення в освітній процес необхідних змін, визначених у рішенні начальника Інституту щодо організації освітнього процесу на наступний навчальний рік, на кожен навчальний рік (не пізніше, ніж за чотири місяці до початку) складається робочий навчальний план, який є нормативним документом Інституту, згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів за роками підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації.

2.5.2. Робочий навчальний план складається окремо на кожен курс навчання за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), ступенем вищої освіти та містить графік освітнього процесу, назви навчальних дисциплін, розподіл за семестрами навчального часу за всіма формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, індивідуальні завдання, форми контролю, види практик та форми атестації.

2.5.3. Робочий навчальний план розробляється щорічно структурним підрозділом Інституту (факультетом, кафедрою тощо) під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом, підписується начальником факультету, погоджується з гарантом ОПП та начальниками факультетів кафедри яких задіяні при підготовці фахівців відповідної спеціальності, начальником навчального відділу Інституту та затверджується першим заступником начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи.

2.5.4. Погоджений у встановленому порядку оригінал робочого навчального плану зберігається у навчальному відділі Інституту, а його копії – у навчальній частині факультету.

Форму робочого навчального плану наведено у додатку Е.

2.6. Робоча програма навчальної дисципліни

2.6.1. На підставі ОПП за спеціальністю, навчального плану та робочого навчального плану складається РПНД.

РПНД - це складова освітньої програми та основний документ з організації освітнього процесу з навчальної дисципліни.

2.6.2. РПНД є нормативним документом Інституту, який визначає виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійні заняття, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи) та їх обсяг, визначає порядок оцінювання

здобувачів вищої освіти, конкретизує інформаційно-методичне забезпечення, а також форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

2.6.3. Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 року № 365), складовими частинами РПНД є:

- програма навчальної дисципліни;
- заплановані результати навчання;
- порядок оцінювання результатів навчання;
- рекомендована література (основна, допоміжна);
- інформаційні ресурси в Інтернеті;
- сітвовий графік вивчення навчальної дисципліни.

2.6.3.1. На титульному аркуші РПНД зазначається:

- назва кафедри за якою закріплена навчальна дисципліна. У разі, коли навчальна дисципліна закріплена за декількома кафедрами – вказуються назви всіх кафедр;

- назва навчальної дисципліни;

- галузь знань, спеціальність, спеціалізація за якими викладається навчальна дисципліна, а також назва факультету на якому здійснюється освітній процес за визначеною спеціальністю;

- місце для затвердження РПНД. РПНД, які викладаються на кафедрах, що організаційно входять до складу факультету, затверджуються начальниками факультетів. РПНД, які викладаються на загальноінститутських кафедрах – затверджуються заступником начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи;

- розробники РПНД. РПНД розробляють кафедри за якими закріплені дисципліни наказом начальника Інституту та навчальним (робочим навчальним) планом. У випадку, коли навчальна дисципліна викладається на декількох кафедрах, відповідальна за розробку РПНД кафедра визначається наказом начальника Інституту. Як правило, РПНД розробляється науково-педагогічним працівником, який викладає лекційні години даної навчальної дисципліни;

- дата та номер протоколу засідання кафедри на якій розглядалася РПНД;

- підпис начальника (завідувача) кафедри за якою закріплена навчальна дисципліна. У разі, коли навчальна дисципліна закріплена за декількома кафедрами, вона підписується всіма начальниками (завідувачами) кафедр на яких вона викладається;

- місце погодження з начальниками факультетів на яких здійснюватиметься підготовка здобувачів вищої освіти за даною РПНД.

2.6.3.2. В розділі «Опис навчальної дисципліни» зазначається:

- кількість кредитів ЄКТС, відведених для вивчення навчальної дисципліни згідно з навчальним планом;

- кількість змістових модулів, блоків змістових модулів (при наявності) на які розподілена навчальна дисципліна;

- перелік індивідуальних науково-дослідних завдань, які виконуються під час вивчення навчальної дисципліни (при наявності);
- загальна кількість навчальних годин, відведених для вивчення навчальної дисципліни згідно з навчальним планом;
- галузь знань, спеціальність та рівень вищої освіти;
- характеристика навчальної дисципліни:
 - а) за яким циклом навчального плану викладається навчальна дисципліна;
 - б) рік підготовки;
 - в) семестр (семестри) в якому викладається навчальна дисципліна;
 - г) розподіл навчальних годин за видами навчальних занять (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття), самостійна робота здобувачів вищої освіти, години які відведені для індивідуальних завдань;
 - д) вид підсумкового контролю (вказується вид підсумкового контролю та кількість навчальних годин). При цьому слід врахувати те, що якщо видом підсумкового контролю є залік, то навчальний час, який відведено для підсумкового контролю входить до загальної кількості навчальних годин. Якщо видом підсумкового контролю є екзамен, то навчальний час, який відведено для підсумкового контролю не входить до загальної кількості навчальних годин, а визначений в навчальному плані.

2.6.3.3. Мета та завдання навчальної дисципліни.

У цьому розділі вказується:

- мета навчальної дисципліни, яка повинна відповідати ОПП;
- завдання, які повинні відповідати розділу «Програмні результати навчання за навчальною дисципліною» ОПП;
- компетентності, які формує дисципліна (повинні відповідати ОПП).

2.6.3.4. Програма, структура навчальної дисципліни.

У цьому розділі вказується:

- назви блоків змістових модулів, змістових модулів, занять та навчальних питань (у тому числі й для самостійної роботи здобувачів вищої освіти);
- загальна кількість годин;
- розподіл навчальних годин за видами навчальних занять, для виконання індивідуальних завдань та для самостійного вивчення здобувачами вищої освіти.

Розподіл навчальних годин наводиться окремо для кожної з форм освітнього процесу здобувачів вищої освіти.

2.6.3.5. Оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Система оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти – це сукупність організаційно-методичних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітнього процесу.

Здобувачі вищої освіти, які не склали залік чи екзамен з поважних причин, ліквідують академічну заборгованість у термін, встановлений

начальником Інституту. Повторне перескладання заліку або екзамену допускається не більше двох разів. Друге перескладання заліку або екзамену приймає комісія, яка створюється начальником (завідувачем) кафедри.

Критерії оцінювання та система оцінок визначаються Положенням про організацію освітнього процесу в Київському інституті Національної гвардії України з повним урахуванням вимог ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти Інституту оцінюються за шкалою ЄКТС, національною шкалою та шкалою Інституту.

2.6.3.6. Методичне забезпечення.

У розділі необхідно представити навчальні технології, що застосовуються для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни: робота в малих групах, семінар-дискусія, мозкова атака, кейс, презентація, рольова гра, дидактична гра тощо.

2.6.3.7. Рекомендована література (основна, допоміжна).

Список рекомендованої літератури оформлюється відповідно до вимог ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 або ДСТУ 8302:2015 і, як правило, повинен включати не більше 20 основних та допоміжних джерел.

До основної літератури варто включати нормативні документи, базові вітчизняні, зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці Інституту.

В список допоміжної літератури включаються різні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, статті, методичні рекомендації тощо, відповідної тематики.

2.6.3.8. Інформаційні ресурси в Інтернеті.

У розділі зазначається: нормативна база (стандарт вищої освіти), веб - сторінка кафедри (у разі наявності), факультету (у разі наявності), джерела Інтернет, комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

2.6.3.9. Сітьовий графік вивчення навчальної дисципліни.

В сітьовому графіку відображається послідовність вивчення навчальної дисципліни за семестрами, за змістовими модулями (темами), видами навчальних занять, вказується час, необхідний для проведення кожного виду навчальних занять, відображається проміжний та підсумковий контроль та форми звітності.

Сітьовий графік розробляється викладачем, за яким закріплена дана навчальна дисципліна, у графічному вигляді за встановленою формою.

Копія сітьового графіку підписується викладачем, за яким закріплена навчальна дисципліна, посвідчується начальником (завідувачем) кафедри та у термін до 25 квітня поточного навчального року надається до навчального відділу.

Форму РПНД наведено у додатку Є.

Форму сітьового графіку вивчення навчальної дисципліни наведено у додатку Ж.

2.7. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни навчального плану

2.7.1. Складовими частинами комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (далі - КНМЗНД) є:

- навчально-методичні розробки (рекомендації, настанови) за видами навчальних занять, передбачених РПНД, за змістовими модулями (блоками змістових модулів);
- плани проведення навчальних занять.

2.7.2. Навчально-методична розробка – це видання, що розкриває форми, засоби, методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології про навчання і виховання стосовно конкретної теми заняття, теми РПНД, викладання курсу в цілому.

Навчально-методична розробка може бути як індивідуальною (розроблена одним науково-педагогічним працівником), так і колективною (розроблена декількома науково-педагогічними працівниками, які викладають дану навчальну дисципліну). Вона спрямована на якість підготовки здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

На кафедрі навчально-методична розробка розробляється на кожний змістовий модуль (тему) і включає в себе навчально-методичні розробки з окремих видів навчальних занять.

2.7.3. Зміст навчально-методичної розробки за змістовим модулем включає:

- загальну інформацію за змістовий модуль;
- методичні розробки для кожного навчального заняття.

Навчально-методичні розробки за видами навчальних занять можуть включати в себе питання для самоконтролю.

Форма навчально-методичної розробки на змістовий модуль наведена у додатку З.

У разі наявності виданого авторського навчального видання (підручника, навчального посібника, курсу лекцій, посібника для самостійної роботи здобувачів вищої освіти тощо), зміст якого відповідає РПНД, в навчально-методичній розробці за змістовим модулем достатньо надати лише інформацію про дане видання.

2.7.4. Навчально-методичні розробки для видів навчальних занять.

2.7.4.1. Лекція – це вид навчального заняття в Інституті, призначений для передачі інформації здобувачам вищої освіти з метою формування у них наукових положень і теоретичних знань навчальної дисципліни.

Форма навчально-методичної розробки з лекції наведено у додатку К.

2.7.4.2. Практичне заняття – це вид навчального заняття, під час якого викладач організовує засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних положень навчальної дисципліни шляхом індивідуального виконання спеціально сформульованих завдань та сприяє формуванню у них вмінь і навичок практичного застосування цих теоретичних положень.

Форму навчально-методичної розробки для практичного заняття наведено у додатку Л.

2.7.4.3. Семінарське заняття – це вид навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію навколо попередньо визначеної теми, до

якої всі здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі переліку питань та індивідуально виконаних завдань (рефератів), визначених у плані семінарського заняття.

Форму навчально-методичної розробки для семінарського заняття наведено у додатку М.

Форму плану семінарського заняття (завдання на самостійну підготовку) наведено у додатку Н.

2.7.4.4. Групове заняття – це вид навчального заняття, під час якого викладач пояснювально-лекційним методом подає новий навчальний матеріал, шляхом опитування контролює засвоєння здобувачами вищої освіти цього матеріалу і сприяє його закріпленню.

Форму навчально-методичної розробки для групового заняття наведено у додатку О.

2.8. Щорічно на кожне навчальне заняття, за винятком консультацій, викладачем додатково розробляється план проведення заняття, який затверджується начальником (завідувачем) кафедри, його заступником.

Форму плану проведення навчального заняття наведено у додатку П.

2.9. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

2.9.1. На основі навчального плану та робочого навчального плану на факультетах розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани.

2.9.2. Індивідуальний навчальний план (далі ІНП) - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів освітньо-професійної програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється на факультетах у взаємодії із здобувачем вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів.

Форму ІНП наведено у додатку Р.

2.10. Навчальні матеріали навчальної дисципліни

2.10.1. Забезпеченістю навчальними матеріалами вважається наявність підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, хрестоматій згідно з переліком рекомендованої літератури з розрахунку один примірник на п'ять осіб фактичного контингенту здобувачів вищої освіти та заявленого додаткового ліцензованого обсягу в разі розширення провадження освітнього процесу або їх наявність в електронній формі (у локальному чи віддаленому доступі) для необмеженої кількості користувачів з дотриманням вимог законодавства про інтелектуальну власність. Для вибіркового навчальних дисциплін дозволяється використання навчальних матеріалів в електронній формі.

3. ВИМОГИ ДО РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Текст навчально-методичної документації викладають державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів.

В електронному варіанті НМД готують за допомогою текстового

редактора MS Word з одинарним міжрядковим інтервалом, шрифтом Times New Roman, розміром 14 пунктів для всіх аркушів. У паперовому варіанті НМД роздруковують на аркушах формату А4. Сторінки мають береги: зліва – 25 мм, справа – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Усі сторінки нумерують почергово від титульної до останньої без пропусків, повторень, комбінованого позначення цифрою та літерою (наприклад, 12а). Першою вважають титульну сторінку, але на ній цифру „1” не ставлять, на наступній сторінці ставлять цифру „2” і т. д.

Документи виготовляють за допомогою комп'ютерної техніки

Реквізити документа (крім тексту) складаються з кількох рядків і друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 – 3 міжрядкових інтервали.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту «Текст») дорівнює 73 мм (28 друкованих знаків).

Обмежувальні позначки для дати та реєстраційного індексу документа дорівнюють 40 мм.

За наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від лівого берега аркуша документа (40 друкованих знаків або 104 мм).

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

4.1. Положення схвалюється вченою радою Інституту, запроваджується наказом начальника Інституту і набуває чинності з моменту його затвердження.

4.2. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до затвердженого Положення мають право вносити всі учасники освітнього процесу в Інституті. Пропозиції оформлюються у вигляді рапорту (заяви) на ім'я першого заступника начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

4.3. Рапорти (заяви) надаються начальникам факультетів, начальникам (завідувачам) кафедр прямого підпорядкування, які в свою чергу, надають їх начальнику навчального відділу Інституту.

Начальник навчального відділу Інституту після ретельного вивчення отриманих рапортів (заяв) разом зі своїми пропозиціями подає їх на розгляд першому заступнику начальника Інституту з навчально-методичної та наукової роботи.

4.4. Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і не пізніше, ніж за три місяці до початку нового навчального року виносяться на розгляд вченої ради Інституту.

Після їх ухвалення вченою радою затверджуються наказом начальника Інституту та набирають чинності.

4.5. У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до Положення, пов'язаних зі змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні керівного складу Інституту.

4.6. Крім документів, визначених цим Положенням, можуть розроблятися й інші документи щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Інституту.