ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради	Наказ ректора
ПВНЗ «Європейський університет»	ПВНЗ «Європейський університет»
(протокол № 4 від «29» квітня 2026 р)	від «29» квітня 2026 р. № 76

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЄ ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС В ПВНЗ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Київ 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок розроблено як складову внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ПВНЗ «Європейський університет» (далі – Університет), що встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

1.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу – це сукупність документів, наукових, навчальних, методичних матеріалів, які описують зміст навчання, встановлюють структуру, визначають результат, регламентують перебіг освітнього процесу.

1.3. Навчально-методичне забезпечення освітньої компоненти – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів із конкретної освітньої компоненти (навчальної дисципліни), представлених у паперовій та електронній формах, необхідних і достатніх для досягнення результатів навчання та формування у здобувачів освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою.

Метою навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів є забезпечення системного підходу до організації освітнього процесу, організація та методичний супровід самостійної роботи здобувачів освіти для підготовки до навчальних занять.

Навчально-методичне забезпечення підготовлене науково-педагогічним працівником відноситься до службових творів, відповідно до ст.ст. 1, 14 Закону України «Про авторське право і суміжні права».

1.4. Порядок регламентує склад, структуру, вимоги до оформлення і змісту навчально-методичного забезпечення; прозорості та відкритості, створення механізму для забезпечення якості навчально-методичних документів і матеріалів.

1.5. Порядок розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», ДСТУ 3017-2015 «Видання. Основні види» (відповідає міжнародному стандарту КО 5127/2 в частині видів видань); ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»; ДСТУ 8302:2015 Національний стандарт України «Інформація та документація. Бібліографічне посилання»; Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою КМУ від 30.12.2015 № 1187 (із змінами), листа МОН України від 09.07.2018 №1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення», Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Європейський університет».

1.6. Навчально-методичне забезпечення (далі – НМЗ) повинно відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технологій; передбачати логічно послідовний виклад контенту навчального матеріалу; використання сучасних методів і технічних засобів організації освітнього

процесу, що дозволяють здобувачам освіти набувати необхідних компетентностей, а Університету успішно реалізовувати освітню програму.

1.7. НМЗ укладається державною мовою, лаконічно, без вживання складних мовних зворотів, жаргонних і некоректних виразів. Викладення матеріалу має відрізнятися об’єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю.

1.8. НМЗ розробляється на принципах прозорості, об’єктивності, академічної доброчесності, добровільності.

1.9. Розробляють або актуалізують НМЗ навчальних дисциплін науково-педагогічні та педагогічні працівники, у навчальному навантаженні яких запланована навчальна дисципліна.

1.10. Електронний варіант НМЗ навчальної дисципліни повинен бути розміщений науково-педагогічним (педагогічним) працівником, у навчальному навантаженні якого вона запланована, на електронних ресурсах Університету та доведений до відома здобувачів освіти.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає: освітньо-професійні та освітньо-наукові програми, навчальні плани, програми навчальних дисциплін (далі – ПНД), програми практик; підручники і навчальні посібники; контрольні роботи; текстові та/або електронні варіанти тестів для поточного і підсумкового контролю; методичні матеріали для організації самостійної роботи; виконання індивідуальних завдань, курсових та кваліфікаційних робіт.

2.2. Основним документом НМЗ є програма навчальної дисципліни. Конкретні види навчально-методичного забезпечення освітньої компоненти розробляються за мірою необхідності та погодженням гаранта освітньої програми (далі – ОП) та випускової кафедри (циклової комісії).

2.3. До складу НМЗ освітньої компоненти входять:

1) ПНД;
2) силабус (для вибіркових освітніх компонентів)
3) конспект лекцій (в т.ч. у вигляді презентацій);
4) методичні рекомендації до написання курсових робіт;
5) методичні рекомендації до організації самостійної/індивідуальної роботи з навчальної дисципліни;
6) методичні рекомендації для проведення практичних занять (за рішенням кафедри);
7) методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт (за необхідністю);
8) методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи (за рішенням кафедри);
9) завдання для здійснення контролю рівня знань здобувачів освіти: завдання до поточного контролю знань, завдання до підсумкового контролю знань (за рішенням кафедри);
10) матеріали для мультимедійного супроводу (презентації);
11) рекомендована література;
12) інформаційні (електронні та інтернет) ресурси;
13) екзаменаційна документація для атестації здобувачів освіти.

2.4. *Моніторинг та оновлення навчально-методичного забезпечення*

2.4.1. Навчально-методичне забезпечення підлягає обов'язковому щорічному моніторингу. Результати моніторингу заносяться в лист перегляду.

2.4.2. Оновлення та перезатвердження НМЗ передбачаються у разі змін:

– змістовної складової з точки зору наукової актуальності;
– освітньої програми;
– системи оцінювання здобувачів освіти;
– навчальних планів.

2.4.3. Термін дії навчально-методичного забезпечення – не більше п'яти років.

2.5. *Відповідальність і контроль*

2.5.1. Розробка та актуалізація НМЗ здійснюється систематично і

постійно як складова моніторингу освітньої програми та забезпечення внутрішньої системи якості освіти.

2.5.2. Щорічно у квітні поточного року гарант ОП разом з завідувачем кафедри переглядає зміст та наявність, актуальність навчально-методичного забезпечення за кожною освітньою програмою. На підставі здійсненого моніторингу надається доручення науково-педагогічному (педагогічному) складу щодо планування підготовки конкретних видів найменувань навчально-методичного забезпечення.

2.5.3. Навчально-методичне забезпечення розробляється згідно з індивідуальним планом навчально-методичної роботи науково-педагогічного (педагогічного) працівника.

2.5.4. Відповідальність за зміст та дотримання термінів розробки НМЗ покладається на завідувача кафедри, за якою закріплена освітня компонента.

2.5.5. Контроль за своєчасною підготовкою кафедрами НМЗ, відповідність їх навчальним планам підготовки здобувачів освіти, виконанням плану видання навчально-методичного забезпечення усіх видів і оприлюдненням на електронних ресурсах Університету здійснює Навчальна частина.

2.5.6. Укладачі несуть відповідальність за вчасне та якісне розміщення електронних копій НМЗ на електронних ресурсах Університету.

2.5.7. Затверджений паперовий варіант ПНД та інші документи НМЗ зберігаються на відповідній кафедрі (цикловій комісії).

2.5.8. Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до НМЗ навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1. *Порядок затвердження навчально-методичного забезпечення*

3.1.1. Вченою радою Університету, після розгляду та схвалення кафедрою, затверджується:

- підручник;
- навчальний посібник;
- інші види навчальних та навчально-методичних видань.

3.1.2. Проректором з навчально-методичної роботи, після розгляду та схвалення кафедрою, затверджується:

- програма навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації до написання кваліфікаційної роботи;
- екзаменаційна документація для атестації здобувачів вищої освіти;
- програма практики;
- методичні рекомендації до написання курсових робіт.

3.1.3. Кафедрою затверджуються:

- конспект лекцій;
- методичні рекомендації до проведення практичних занять;

– методичні рекомендації до організації самостійної/індивідуальної роботи;

– методичні рекомендації для виконання лабораторних робіт;

– завдання для здійснення контролю рівня знань здобувачів освіти.

3.2. *Вимоги до оформлення комп'ютерного тексту навчально-методичного забезпечення*

3.2.1. Матеріал викладається стисло та лаконічно. В електронному варіанті НМЗ друкується за допомогою текстового редактора MS Word, міжрядковий інтервал – 1, шрифт Times New Roman, розмір – 14 для всіх аркушів. Дозволяється використовувати шрифт – 10(11) для таблиць, на стандартному аркуші формату А4. Поля: ліве – 25 мм; праве, верхнє, нижнє – 15 мм.

3.2.2. Відступ абзацу від лівого краю 1,5 см. Орієнтація сторінки – книжкова, нумерація сторінок обов'язкова. На титульній сторінці нумерацію не проставляють. Кількість рядків на сторінку з одним інтервалом приблизно 40. Розташування тексту з вирівнюванням за обома краями.

3.2.3. При наборі тексту документа в необхідних випадках допускається використання латиниці.

3.3. *Вимоги щодо оприлюднення НМЗ на електронних ресурсах Університету*

3.4.1. НМЗ освітніх компонентів після розгляду і затвердження оприлюднюються на офіційному сайті Університету та відповідній сторінці навчальної дисципліни (Google Classroom тощо), додатково на інших електронних ресурсах з вільним або авторизованим доступом здобувачів освіти.

3.4.2. Завідувачі кафедр несуть персональну відповідальність за відповідність розміщених на сайті НМЗ освітньо-професійним (освітньо-науковим) програмам та навчальним планам підготовки здобувачів освіти.

4. СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Силабус навчальної дисципліни – це персоніфікована програма навчальної дисципліни, розроблена викладачем для навчання здобувачів освіти з вибіркової дисципліни.

4.2. Силабус готується для здобувачів освіти з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей. Здобувач освіти має зрозуміти, чого (він/вона) зможе навчитися, чим саме є корисним для нього той чи інший курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від здобування знань і одержання практичних навичок до компетентностей, які може засвоїти здобувач освіти, вивчаючитой чи інший курс (Зразок 1).

4.3. Створюється силабус на засадах освітньо-професійної програми підготовки з урахуванням логічної структури викладання дисципліни.

4.4. Силабус створюють науково-педагогічні (педагогічні) працівники кафедри (циклової комісії), за якими закріплено ту чи іншу навчальну дисципліну, відповідно до каталогів вибіркових дисциплін, навчального плану

підготовки здобувачів освіти.

4.5. Силабус здійснюється на принципах прозорості, об’єктивності, академічної доброчесності, добровільності.

Зразок 1

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«_____»

Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма

«_____»

Назва	Статус	Рівень освіти	Рік навчання	Семестр	Кількість кредитів	Вид підсумкового контролю

Викладач (і): _____

Мова навчання: українська.

Форми здобуття освіти: денна / заочна

Види навчальних занять: лекція, практичне заняття, лабораторні роботи, консультація тощо.

Коротка анотація до курсу – Додайте короткий опис курсу, чи посилання на відеоанотацію курсу.

Наприклад: Дисципліна «Криміналістика» спрямована на формування у здобувачів освіти системи теоретичних знань щодо науково-технічних засобів і методів збору і дослідження доказів, організації і тактики проведення слідчих (розшукових) дій, основних методик розслідування кримінальних правопорушень, а також набуття вмінь та навичок знаходити, виділяти, аналізувати і оцінювати інформацію, яка необхідна для з'ясування і розслідування конкретних ситуацій.

1. Компетентності, які мають бути сформовані в результаті опанування навчальної дисципліни (відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

2. Результати навчання (відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

3. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	
практичні заняття / лабораторні роботи	
самостійна / індивідуальна робота	

Технічне і програмне забезпечення /обладнання – вказуються специфічні вимоги, які здобувач освіти повинен врахувати.

4. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Назва теми
Тема 2. Назва теми
Тема 3. Назва теми
Тема 4. Назва теми
…

5. Політика оцінювання

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Викладач наводить ВЛАСНИЙ РОЗПОДІ БАЛІВ

Політика щодо академічної доброчесності: письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

6. Шкала оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	**Оцінка в ЄКТС**	**Значення оцінки ЄКТС**	**Оцінка за національною шкалою**	
			Екзамен, курсова робота, практика	**Залік**
90-100	A	відмінно	відмінно	зараховано
82-89	B	дуже добре	добре	
74-81	C	добре		
64-73	D	задовільно	задовільно	
60-63	E	достатньо		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу		

7. Рекомендована література

Основна література: 5-10 базових підручників та посібників, необхідних нормативно-правових актів.

Допоміжна література: список додаткової літератури може включати 5-15 джерел.

Додаються також інтернет-джерела (3-10 джерел).

5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЄ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЗАНЯТТЯ

5.1. Структура конспекту лекцій (Зразок 2).

5.1.1. Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематично послідовний виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності.

5.1.2. Лекція має інформаційний характер, чіткий план і є однією з основних форм організації навчальних занять. Завданнями лекції є формування у здобувачів освіти теоретичних засад відповідних компетентностей певної галузі знань, а також визначення напрямів, основного змісту і характеру всіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів освіти з навчальної дисципліни.

5.1.3. Обов’язковими структурними елементами конспекту лекцій є:

1) тема та мета лекції;
2) план проведення лекції;
3) виклад навчального матеріалу відповідно до плану;
4) питання для самоконтролю;
5) список рекомендованої літератури.

Зразок 2

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет (коледж) _____

Кафедра (циклова комісія)_____

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
кафедрою (цикловою комісією)
_____
протокол засідання
від «___» _____ 20___ р. № ___
Завідувач кафедри
(голова циклової комісії)
_____ _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Конспект лекцій

з навчальної дисципліни «_____»

для підготовки здобувачів освіти _____ рівня
(назва рівня освіти)

галузь знань_____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

Київ 20__

Конспект лекцій з навчальної дисципліни «_____» складений на основі програми навчальної дисципліни, затвердженої Проректором з навчально-методичної роботи «___» _____ 20___ року.

Укладач (і): _____ _____

(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

5.2. *Структура та зміст методичних розробок*

5.2.1. Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення або дискусію на заздалегідь визначену тематику, за якою здобувачі освіти готують тези виступів/доповідей на підставі індивідуально виконаних завдань.

5.2.2. Основна дидактична мета практичних занять – розширення, поглиблення й деталізація знань, отриманих на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, закріплення знань, умінь і навичок, розвиток критичного мислення та усного мовлення здобувачів освіти.

5.2.3. Перелік тем практичних занять визначається ПНД.

5.2.4. Лабораторні заняття – вид навчального заняття, на якому під керівництвом викладача проводяться експерименти (натурні, імітаційні) або дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень та отримання практичних навичок. Здобувачі освіти мають можливість отримати навички роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою; оволодіти методикою проведення експериментальних досліджень, аналізом та обробленням отриманих результатів.

5.2.5. Самостійна робота – це форма організації індивідуального вивчення здобувачами освіти навчального матеріалу в аудиторний та позааудиторний час. Мета самостійної роботи здобувача освіти сприяти формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості молодої людини, суть якої полягає в уміннях систематизувати, планувати, контролювати й регулювати свою діяльність без допомоги й контролю викладача.

5.2.6. В залежності від часу і місця проведення, характеру керівництва з боку викладача і видів контролю результатів самостійна робота здобувача освіти поділяється на підготовку до аудиторних занять, підготовку до поточного та модульного контролю, підготовку до складання атестації, виконання планових індивідуальних завдань та завдань, які викладач виніс до програми навчальної дисципліни з метою більш якісної діагностики результатів навчання.

5.2.7. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, методичними рекомендаціями тощо.

5.2.8. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи для навчальної дисципліни визначається навчальним планом з урахуванням специфіки та змісту дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної або освітньо-наукової програми.

5.2.9. Курсова робота є одними із видів індивідуальної роботи навчально-дослідницького характеру. Її виконання має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни, а й має продемонструвати їх вміння самостійно працювати при вирішенні конкретного фахового завдання з літературою, лабораторним

обладнанням, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології.

Трудомісткість виконання курсової роботи для здобувачів освіти оцінюється в 1 кредит ЄКТС (30 год самостійної роботи).

5.2.10. Методичні рекомендації до:

А) проведення практичних занять (Зразок 3):

Зміст.

1. Передмова.

2. Ціль та мета.

3. Пояснення за розділами та темами, або до окремих питань навчальної дисципліни чи курсу.

4. Методика виконання практичних завдань з обов'язковим наведенням прикладів розв'язку.

5. Після кожного розділу чи теми розміщуються завдання для самоконтролю (перелік контрольних питань, тестові завдання, задачі для розв'язання тощо).

6. Тематика завдань для поглибленого вивчення курсу.

7. Рекомендована література.

Б) виконання лабораторних робіт (Зразок 3):

Зміст.

1. Передмова.

2. Мета.

3. Пояснення за розділами та темами або до окремих питань навчальної дисципліни чи курсу.

4. Методика виконання лабораторних завдань з обов'язковим наведенням прикладів розв'язку. У разі необхідності – наведення формул, графіків, розрахунків.

5. Після кожного розділу чи теми розміщуються завдання для самоконтролю (перелік контрольних питань, тестові завдання, задачі для розв'язання).

6. Рекомендована література

В) самостійної/індивідуальної роботи (Зразок 3):

Зміст.

1. Вступ (пояснювальна записка, в якій зазначається мета, завдання та зміст самостійної роботи з навчальної дисципліни).

2. Тематичний план.

3. Перелік тем для самостійного опрацювання курсу, що необхідні для повноцінного засвоєння навчального матеріалу:

– стислий конспект або тези;

– ключові слова і терміни;

– перелік типових завдань та методика їх розв'язку.

4. Перелік питань для самоконтролю (кейси, тести для самоконтролю).

5. Перелік питань до контрольних заходів (модульна контрольна робота тощо).

6. Порядок оцінювання.

7. Рекомендована література.

Г) до написання курсових робіт (Зразок 4):

1. Зміст.
2. Загальні положення курсової роботи.
3. Структура курсової роботи.
4. Вимоги до змісту курсової роботи.

4.1. Вступ.

4.2. Основна частина.

4.3. Висновки.

4.4. Список використаних джерел.

4.5. Додатки.

5. Вимоги до оформлення курсової роботи.
6. Організація виконання та захисту роботи.
7. Орієнтовна тематика курсових робіт.
8. Рекомендована література.

Д) до написання кваліфікаційних робіт (Зразок 4):

Визначається специфікою виконання кваліфікаційних робіт за тією чи іншою освітньою програмою, в рекомендаціях висвітлюються особливості виконання та оформлення кваліфікаційної роботи.

Тематика кваліфікаційних робіт визначається щорічно випусковими кафедрами.

Зразок 3

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет (коледж) _____

Кафедра (циклова комісія)_____

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
кафедрою (цикловою комісією)
_____
протокол засідання
від «___» _____ 20___ р. № ___
Завідувач кафедри
(голова циклової комісії)
_____ _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Методичні рекомендації до проведення
_____
(вказати назву виду методичних рекомендацій)

з навчальної дисципліни «_____»

для підготовки здобувачів освіти _____ рівня
(назва рівня освіти)

галузь знань_____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

Київ 20__

Методичні рекомендації складені на основі програми навчальної дисципліни «_____», затвердженої Проректором з навчально-методичної роботи «___» _____ 20___ року.

Укладач (і): _____ _____

(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Зразок 4

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет (коледж) _____

Кафедра (циклова комісія)_____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчально-методичної роботи

_____ С.М. Ягодзінський
«_____» _____ 2025 р.

Методичні рекомендації до написання
_____
(вказати назву виду методичних рекомендацій)

з навчальної дисципліни «_____»

для підготовки здобувачів освіти _____ рівня
(назва рівня освіти)

галузь знань_____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

Київ 20__

Методичні рекомендації складені на основі програми навчальної дисципліни «_____», затвердженої Проректором з навчально-методичної роботи «___» _____ 20___ року.

Укладач (і): _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Методичні рекомендації розглянуто та схвалено кафедрою (цикловою комісією) _____, протокол від «___» _____ 20____ р. № ____

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Директор центру
забезпечення якості освіти _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище)

Зразок 5

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет (коледж) _____

Кафедра (циклова комісія)_____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчально-методичної роботи

_____ С.М. Ягодзінський
«_____» _____ 2025 р.

ПРОГРАМА
АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

з навчальних дисциплін: _____

для підготовки здобувачів освіти _____ рівня
(назва рівня освіти)

_____ форми навчання
(денна, заочна)

галузь знань_____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

Київ 20__

Програма атестаційного екзамену складена на основі освітньої програми «_____» _____ освітнього рівня спеціальності _____, затвердженої Вченою радою Університету «___» _____ 20___ року, протокол № ___.

В разі, якщо навчальна дисципліна викладається на декількох освітніх програмах, необхідно вказати всі освітні програми та навести реквізити затвердження кожної освітньої програми окремо

Укладач (і): _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Гарант освітньої програми: _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Розглянуто та схвалено кафедрою (цикловою комісією) _____, протокол від «___» _____ 20____ р. № ____

Завідувач кафедри
(Голова циклової комісії) _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Директор центру
забезпечення якості освіти _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище)

Примітка: Зміст програми передбачає такі розділи:

1) вступ: у якому розкривається мета, вимоги до здібностей та рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
2) характеристика змісту програми;
3) основна частина програми розбивається на модулі та теми;
4) опис критерію оцінювання відповідей на екзамені (шкала оцінювання);
5) рекомендована література.

До програми додається пакет екзаменаційних білетів, в яких зазначається максимальна кількість балів, яку здобувач освіти може одержати по кожному завданню.

Зразок 6

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет (коледж) _____

Кафедра (циклова комісія)_____

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО
кафедрою (цикловою комісією)
_____
протокол засідання
від «___» _____ 20___ р. № ___
Завідувач кафедри
(голова циклової комісії)
_____ _____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

рівень освіти _____

галузь знань_____

спеціальність _____

освітня програма _____

Екзаменаційна документація
(для проведення семестрового контролю)

з навчальної дисципліни «_____»

Київ 20__

Екзаменаційна документація для проведення семестрового контролю з навчальної дисципліни «_____» розроблена на основі програми навчальної, затвердженої Проректором з навчально-методичної роботи «___» _____ 20___ року.

Кількість завдань _____ Кількість білетів _____
(в одному білеті)

Укладач (і): _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Пояснення

До пакету екзаменаційної документації входять:

1. Титульна сторінка.
2. Пояснювальна записка (де зазначаються: мета проведення, перелік тем, модулів, кількість та структура варіантів завдань, що виносяться на контрольну роботу, критерії та шкала оцінювання знань).
3. Перелік питань.
4. Перелік практичних завдань, задач, вправ, тестових завдань тощо.
5. Екзаменаційні білети, в яких можна передбачити:

а) теоретичні питання,

б) тестові завдання,

в) задача або практичне завдання.

Зразок 7

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

рівень освіти _____
галузь знань_____
спеціальність _____
освітня програма _____
навчальна дисципліна _____

Екзаменаційний білет № __
(для семестрового екзамену)

1. _____ (к-ть балів)

2. _____ (к-ть балів)

3. _____ (к-ть балів)

Розглянуто та схвалено кафедрою (цикловою комісією) _____, протокол від «___» _____ 20____ р. № ____

Завідувач кафедри
(Голова циклової комісії)

_____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Укладач (і): _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Зразок 8

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет (коледж) _____

Кафедра (циклова комісія)_____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з навчально-методичної роботи

_____ С.М. Ягодзінський
«_____» _____ 2025 р.

рівень освіти _____

галузь знань_____

спеціальність _____

освітня програма _____

Екзаменаційна документація
(для проведення атестаційного екзамену)

з навчальних дисциплін «_____»

Київ 20__

Екзаменаційна документація з атестаційного екзамену з навчальних дисциплін «_____» розроблена на основі програм навчальних дисциплін, затверджених Проректором з навчально-методичної роботи «___» _____ 20___ року.

Кількість завдань _____ Кількість білетів _____
(в одному білеті)

Укладач (і): _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Гарант освітньої програми: _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Екзаменаційну документацію розглянуто та схвалено кафедрою (цикловою комісією) _____, протокол від «___» _____ 20____ р. № ____

Завідувач кафедри
(Голова циклової комісії)

_____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Директор центру
забезпечення якості освіти _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище)

Пояснення

Пакет документації до проведення випускного кваліфікаційного екзамену містить:

1. Титульну сторінку.
2. Пояснювальну записку (де зазначаються: мета проведення, перелік тем, модулів, кількість та структура варіантів завдань, що виносяться на екзамен, критерії та шкала оцінювання знань). До випускного кваліфікаційного екзамену включити назви навчальних дисциплін.
3. Перелік питань.
4. Перелік практичних завдань, задач, вправ, тестових завдань тощо.
5. Екзаменаційні білети, в яких можна передбачити:

а) теоретичні питання,

б) тестові завдання (відкритої та закритої форми),

в) задача або практичне завдання.

6. До кожного виду завдання у білеті зазначить кількість балів.

Зразок 9

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО:
кафедрою (цикловою комісією)
_____
протокол № ___ від «___» _____ 20___ р.
Завідувач кафедри
(Голова циклової комісії)

_____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Проректор з навчально-методичної роботи
_____ С.М. Ягодзінський
(підпис)
«___» _____ 20___ р.

рівень освіти _____
галузь знань_____
спеціальність _____
освітня програма _____

Екзаменаційний білет № __
(для атестаційного екзамену)

1. _____ (к-ть балів)

2. _____ (к-ть балів)

3. _____ (к-ть балів)

4. _____ (к-ть балів)

Укладач (і): _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

6. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

6.1. Програма практики – це основний навчально-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, наявність індивідуальних завдань, підведення підсумків практик та містить рекомендації щодо видів і форм контролю рівня знань, умінь і навичок, яких здобувачі освіти мають набути під час проходження кожного виду практики за кожним освітнім рівнем.

6.2. Кафедри (циклові комісії) можуть розробляти й інші методичні та облікові документи, що сприяють досягненню високої якості проведення практики здобувачів освіти та дієвому контролю за практичним навчанням з боку Університету.

6.3. Розробка та видання програм практики для нових спеціальностей/освітньо-професійних, освітньо-наукових програм здійснюється не пізніше, ніж за семестр до її початку.

6.4. Оновлюють програми практики з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, побажань і зауважень здобувачів освіти, роботодавців тощо.

6.5. Структура програми практики (Зразок 10):

1. Зміст.
2. Передмова. В цьому розділі необхідно обов’язково зазначати загальну характеристику відповідного виду практики, освітню програму, компетентності та програмні результати навчання, яких мають набути здобувачі освіти цієї освітньої програми, тощо.
3. Мета і завдання проходження практики.
4. Бази проходження практики та зміст практики. В цьому розділі доцільно окреслити розподіл функцій при організації практики та сформувати календарний план проходження практики.
5. Орієнтовний тематичний план.
6. Складання звіту, його оформлення та захист.
7. Вимоги до змісту та оформлення текстової частини.
8. Вимоги до змісту та оформлення додатків.
9. Додатки.

Зразок 10

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Факультет (коледж) _____

Кафедра (циклова комісія)_____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчально-методичної роботи

_____ С.М. Ягодзінський
«_____» _____ 2025 р.

ПРОГРАМА _____ ПРАКТИКИ
(вид практики)

для підготовки здобувачів освіти _____ рівня
(назва рівня освіти)

галузь знань_____
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність _____
(код і найменування спеціальності)

освітня програма _____
(назва освітньої програми)

Київ 20__

Програма _____ практики складена на основі освітньо-професійної / освітньо-наукової програми «_____», затвердженої Вченою радою університету «___» _____ 20___ року, протокол № ___.

Укладач (і): _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Програму _____ практики розглянуто та схвалено кафедрою (цикловою комісією) _____, протокол від «___» _____ 20____ р. № ____

Завідувач кафедри
(Голова циклової комісії)

_____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Директор центру
забезпечення якості освіти _____ _____
(підпис) (ініціал, прізвище)

7. СТРУКТУРА, ЗМІСТ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

7.1. Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

7.2. Навчальний посібник – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник з певної навчальної дисципліни або окремого розділу дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання. Навчальний посібник є допоміжним засобом навчання, основним призначенням якого є сприяння в практичній діяльності та оволодінні навчальною дисципліною, ефективній організації самостійної роботи, здійсненні самоконтролю набутих знань.

7.3. Відповідно до ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» навчальний посібник віднесено до категорії навчальних видань, серед яких виокремлено такі їх різновиди: навчально-методичний, навчально-наочний посібник, хрестоматія, практикум.

7.4. Навчально-методичний посібник – навчальний посібник, основним змістом якого є методика викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або методика щодо окремих напрямів розвитку особистості. Містить рекомендації щодо організації самостійної роботи здобувача освіти, приклади вирішення задач, ситуаційних вправ тощо.

7.5. Хрестоматія – навчальний посібник, що містить меморіальні, літературно-художні, історичні, музичні твори чи уривки з них, які є предметом вивчення навчальної дисципліни.

7.6. Практикум – навчальний посібник, який містить сукупність практичних завдань та вправ з навчальної дисципліни, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь, навичок. До практикумів належать збірники задач, вправ, тестові завдання тощо.

7.7. Підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов’язаний з практичними завданнями, а також повинні простежуватись тісні міждисциплінарні зв’язки.

7.8. При укладанні навчальних видань автори повинні дотримуватися норм академічної доброчесності.

7.9. У разі колективного авторства у змісті видання зазначається прізвище укладача кожного структурного елемента навчального видання.

7.10. Структура підручника, навчального посібника:

- зміст (перелік розділів);
- вступ (передмова);
- основний текст;
- питання, тести, кейси, задачі, завдання для самоконтролю;
- обов’язкові та додаткові задачі, приклади;
- довідково-інформаційні дані для розв’язування задач (таблиці, схеми, тощо);
- ілюстративний матеріал;
- бібліографічний опис;

– апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики);

– додатки.

7.11. Вимоги до оформлення та видання:

– 2 рецензії (1 зовнішня, 1 внутрішня – доктори наук за фахом);

– електронна версія навчального видання в незмінному форматі на матеріальному носії (диск, flash-накопичувач);

– друковані сторінки видання – титульна, сторінки, які містять підписи та погодження, зміст видання;

– на звороті титульної сторінки проставляється підпис кожного укладача;

– витяг з протоколу Вченої ради Університету;

– анотація;

– експертний висновок;

– довідка про перевірку на плагіат.