ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
В.о.Завідувача канцелярії
Дата 11 Серпня 20

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

НАКАЗ

25.05.2020 Миколаїв № 170

Про затвердження положень Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

Відповідно до рішення вченої ради університету від 25 травня 2020 року (протокол № 23)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі положення:
   1.1. Положення Науково-дослідної лабораторії археології та домодерної історії Півдня України Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток 1).
   1.2. Положення Науково-дослідної лабораторії фізики та біохімії композиційних матеріалів Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток 2).
   1.3. Положення про дистанційне навчання в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського (додаток 3).
   1.4. Затвердження Тимчасового порядку організації і проведення літньої екзаменаційної сесії 2019-2020 навчального року та державної атестації здобувачів із використанням дистанційних технологій навчання в МНУ імені В. О. Сухомлинського в умовах карантину (додаток 4).
   1.5. Положення про неформальну освіту учасників освітнього процесу Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток 5).
   1.6. Положення про робочу програму навчальної дисципліни у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського (додаток 6).
   1.7. Положення про освітні програми у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського (додаток 7).

1.8. Затвердження Положення про рейтингову оцінку діяльності науково-педагогічних працівників Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток 8).

1.9. Положення про користування гуртожитками Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток 9).

2. До 30 травня 2020 року оприлюднити затверджені положення на веб-сайті університету.

3. Контроль виконання наказу покласти на проректорів із науково-педагогічної роботи Кузнецову О. А. та Дінжоса Р. В. і проректора з адміністративно-господарчої роботи Даниленко В. Л.

Ректор В. Д. Будак

Проєкт наказу вносить:
Учений секретар університету
_____ В. В. Желязкова

ПОГОДЖЕНО:
Перший проректор
_____ А. В. Овчаренко
Проректор із науково-педагогічної роботи
_____ Р. В. Дінжос
Проректор із науково-педагогічної роботи
_____ О. А. Кузнецова
Проректор з адміністративно-господарчої роботи
_____ В. Л. Даниленко
Начальник юридичного відділу
_____ М. М. Бєлан

Додаток 6 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 25.05.2020 № 170

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 25.05.2020 № 170

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу програму навчальної дисципліни
у Миколаївському національному університеті
імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

1.1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни (далі –РПНД) є складником системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського.

1.2. Положення для РПНД окреслює єдині вимоги до змісту та оформлення її. Вимоги Положення є єдиними для всіх кафедр університету.

1.3. Положення про далі РПНД розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 року № 1187 «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 року № 347, листа МОН України від 09.07.2018 року № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення», Положення про організацію освітнього процесу в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського, Положення про забезпечення якості освіти в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського, Положення про порядок оцінювання знань студентів в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського, Положення про організацію самостійної роботи в Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського.

1.4. РПНД – нормативний документ, складений на основі освітньої програми підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти для кожної навчальної дисципліни (з урахуванням усіх форм навчання). Основне його призначення – встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам (тимчасовим стандартам) під час акредитації; встановлення відповідності

під час зарахування результатів навчання, отриманих в інших ЗВО, у процесі здобування неформальної та інформальної освіти та за іншими освітніми програмами (за умови поновлення на навчання).

1.5. РПНД забезпечує відповідність ліцензійним та акредитаційним умовам та вимогам, визначає загальні й фахові компетентності, якими здобувач освіти повинен оволодіти протягом навчання у ЗВО.

1.6. Для різних спеціальностей розробляються окремі РПНД.

1.7. У РПНД відображено зміст навчальної дисципліни, мету, завдання, загальні та фахові компетентності, програмні результати навчання, послідовність вивчення її, обсяг часу та форми навчальної роботи (лекції, семінари, практичні заняття), форми поточного та підсумкового контролю, перелік інформаційного й методичного забезпечення.

1.8. РПНД є внутрішнім нормативним документом. На основі РПНД розробляються підручники, навчально-методичні посібники (рекомендації), інші матеріали, які забезпечують успішне засвоєння навчальної дисципліни.

1.9. Здобувач вищої освіти має право ознайомитися з РПНД (нормативного циклу). Зі змістом робочої навчальної програми вибіркової дисципліни здобувач вищої освіти ознайомлюється на момент вибору дисципліни.

2. Структура та зміст РПНД

2.1. РПНД структуровано відповідно до кредитного принципу. У процесі укладання програми необхідно уникнути дублювання однакових тем й порушення логічної цілісності репрезентації навчального матеріалу.

2.2. Структура робочої програми:

1) Опис навчальної дисципліни.
2) Вступ.
3) Мета, завдання навчальної дисципліни та очікувані результати.
4) Передумови для вивчення дисципліни.
5) Програма навчальної дисципліни.
6) Структура навчальної дисципліни.
7) Теми лекційних занять.
8) Теми семінарських занять.
9) Теми практичних занять.
10) Теми лабораторних занять.
11) Завдання для самостійної роботи.
12) Індивідуальне завдання.
13) Форми поточного та підсумкового контролю.
14) Методи навчання.
15) Рекомендована література.
16) Інформаційні ресурси.

2.1. Опис навчальної дисципліни репрезентується в таблиці й охоплює: кількість кредитів, передбачених для засвоєння дисципліни, визначення індивідуального науково-дослідного завдання/проєкту (графічне завдання, курсова робота, переклад, аналітичні есе тощо); галузь знань, спеціальність, освітній ступінь; характеристику навчальної дисципліни (форма навчання – лекції, семінарські, практичні, індивідуальні; рік підготовки, семестр, форми аудиторних занять (із зазначенням кількості годин); загальна кількість годин, кількість тижневих годин; вид контролю; мова викладання; електронна адреса дистанційного курсу на платформі Moodle. У примітці подається співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи (у %).

2.2. Зміст розділів РПНД:

2.4.1. Титульний аркуш РПНД містить таку інформацію: назва міністерства, назва ЗВО, інституту (факультету), кафедри чи іншого структурного підрозділу; інформація про затвердження; назва навчальної дисципліни; ступінь (рівень) вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітня програма; вихідні дані (рік затвердження); на зворотній сторінці вказується: розробник РПНД, вихідні дані затвердження (назва кафедри (структурного підрозділу), № протоколу, дата); автор РПНД проставляє власноручний підпис.

2.4.2. Вступ. Розробник подає анотацію (не менше 500 знаків) українською та англійською мовами, зазначаючи актуальність, значення дисципліни в підготовці здобувачів вищої освіти, її зв'язки з іншими дисциплінами та місце в структурно-логічній схемі. Ключові слова (6-8) українською та англійською мовами подаються в алфавітному порядку.

2.4.3. Мета, завдання навчальної дисципліни та очікувані результати. Мета, завдання навчальної дисципліни – місце та роль її в освітній програмі. Вказуються загальні та фахові компетентності, що будуть сформовані в процесі вивчення дисципліни. Очкуванні результати формулюються відповідно до освітньо-професійної програми.

2.4.4. Передумови для вивчення дисципліни. У цій частині вказуються дисципліни, передбачені навчальним планом спеціальності, що виконують пропедевтичну роль.

2.4.5. Програма навчальної дисципліни містить перелік тем, що виносяться на вивчення навчальної дисципліни.

2.4.6. Структура навчальної дисципліни подається в таблиці й містить розподіл тем дисципліни за кредитами з указівкою на форми роботи (аудиторні й самостійна робота) для денної й заочної форм роботи.

2.4.7. Теми лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять подаються в таблиці з указівкою на тему заняття й кількість годин.

2.4.8. У таблиці «Самостійна робота» автор програми подає перелік навчальних тем до кожного кредиту, що виносяться на самостійне опрацювання та норми часу. Самостійна робота може бути представлена такими видами: бесіди з викладачами, працівниками бібліотеки, (читальної зали), ознайомлення з особливостями роботи кабінету (лабораторії); пропедевтичні бесіди про особливості організації самостійної роботи; лекції-обговорення з питань планування й виконання, обмін досвідом зі студентами старших курсів; студіювання теоретичного матеріалу лекцій, ознайомлення та вивчення питань, винесених на самостійне опрацювання, підготовка до практичних (семінарських) занять, лабораторних робіт, конспектування додаткової літератури, підготовка виступів, повідомлень, рефератів із проблем, що виносяться на самостійне опрацювання; проєктна діяльність студента; підготовка матеріалів до проходження практики; розроблення інформаційного супроводу (презентації, веб-квести, укладання електронних термінологічних словників, підручників тощо).

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Завідувач кафедри
Дата

2.4.9. Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) не є обов'язковим для всіх студентів. Винесені завдання для ІНДЗ спрямовані на підвищення рівня підготовки обдарованих студентів й передбачають поглиблення знань із певної проблеми навчального курсу, в межах виконання наукової теми кафедри чи студентського наукового гуртка. Результати роботи висвітлюються на засіданнях студентських гуртків, кафедри, під час виступів на науково-практичних конференцій.

2.4.10. Форми поточного та підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, семінарських, лабораторних занять та в процесі виконання самостійної роботи. Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних (лабораторних) робіт, уміння самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту рекомендованої літератури, написання і захист реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал та ін.. Результати поточного контролю є підставою для виставлення іспиту чи заліку (за умови накопичення від 60 до 100 балів).

Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу модуля.

Критерії оцінювання відповідей. Відповідно до рівнів навчальних досягнень студентів (відмінно, дуже, добре, добре, достатньо, задовільно) визначаються навчальні (теоретичні й практичні) досягнення студентів із дисципліни.

2.4.11. Методи навчання. Вказуються методи навчання, необхідні для проведення аудиторних занять (робота з підручником, навчально-методичними джерелами; бесіда, спостереження та ін.).

2.4.12. Рекомендована література охоплює основну й допоміжну. До основної літератури доцільно включити законодавчі документи, базові підручники та методичні посібники, наявні у фондах бібліотеки або доступні для користування в усемережжі, а також підручники, навчально-методичні (методичні) посібники (рекомендації), видані НПП університету.

Допоміжна література охоплює інші підручники та посібники, періодичні видання, монографії тощо для поглибленого вивчення окремих розділів або тем.

Викладач щорічно оновлює рекомендовану літературу.

2.4.13. Інформаційні ресурси передбачають покликання на документи, доступні для користування в усемережжі.

3. Порядок розроблення, оформлення та затвердження РПНД

3.1. РПНД розробляється як окремий документ в електронному та паперовому варіанті, погоджується з керівником проєктної групи забезпечення ОПП, затверджується головою навчально-методичної ради університету, закріплюється печаткою університету. Не затверджена за всіма вимогами РНПД не дає права викладачеві здійснювати навчальний процес.

3.2. За умови, якщо навчальна дисципліна закріплена за двома кафедрами, її розробляє авторський колектив.

3.3. Робочу програму супроводжує зовнішня рецензія (НПП, стейкхолдера).

3.4. Зміни та доповнення до РПНД уносяться до початку навчального року, розглядаються на засіданні кафедри, схвалюються навчально-методичною радою, затверджуються проректором із науково-педагогічної роботи.

3.5. РПНД зберігається на кафедрі. Електронну версію РПНД розробник розміщує в цифровому депозитарії МНУ імені В. О. Сухомлинського (або сторінка кафедри).

4. Технічні вимоги до оформлення РПНД

4.1. РПНД роздруковується на папері: формат аркуша А4; поля – 2 мм; шрифт Times New Roman, розмір шрифту - 12 пт., стиль «нормальний» («звичайний»); міжрядковий інтервал – 1; абзацний відступ – 1 см (в автоматичному режимі). Номер сторінки вказується внизу кожної сторінки оригіналу, крім титульної. Текст слід вирівнювати по ширині сторінки.

4.2. Перелік літератури укладається відповідно до ДСТУ 8302:2015 «*Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання*».