

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет



Затверджую:
Ректор університету
проф. Черновол М.І.
«27 березня » 20 18 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію методичної роботи у
Центральноукраїнському національному технічному
університеті

Затверджено
вченою радою ЦНТУ
Протокол № 7
від «27» березня 20 18 р.

м. Кропивницький
2018 р.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Науково-методична рада ЦНТУ	4
3.	Методична рада факультету	6
4.	Організація методичної роботи на кафедрі	8
5.	Зміст складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу	10
6.	Види та зміст методичного забезпечення дисциплін	16

1. Загальні положення

1.1. Методична робота є важливою складовою освітнього процесу й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації та методів навчання.

1.2. Дане Положення про організацію методичної роботи у Центральноукраїнському національному технічному університеті (далі Положення) розроблено на підставі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», «Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 зі змінами і доповненнями)», а також Концептуальних засад діяльності та стратегії розвитку Центральноукраїнського національного технічного університету на 2011-2020 роки.

1.3. Виконання вимог цього Положення в ЦНТУ (в подальшому Університет) створює необхідні умови для всебічного і оперативного забезпечення методичними матеріалами, навчально-методичною документацією всіх видів занять та освітнього процесу в цілому.

1.4. Основними завданнями організації методичної роботи є:

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу, якості знань студентів та підвищення професійної компетентності науково-педагогічних працівників;
- удосконалення змісту, форм, методів навчання студентів;
- розвиток педагогічної майстерності науково-педагогічних кадрів, створення мотивації та умов для професійного зростання;
- інформаційне забезпечення навчального процесу із питань вищої освіти, досягнень науки і техніки, передового педагогічного досвіду;
- організаційно-методичне сприяння розвитку педагогічної творчості, дослідницької роботи, впровадженню результатів досліджень;
- створення умов для уніфікації науково-методичного забезпечення викладання дисциплін, розробки та видання науково-методичних посібників, рекомендацій тощо;
- формування фонду навчально-методичних матеріалів та сприяння ефективному використанню навчально-лабораторної бази Університету;
- розробка методичних рекомендацій з планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;
- вивчення, узагальнення й поширення позитивного досвіду навчально-методичної роботи, передових прийомів і методів проведення навчальних занять і організаційних форм навчання.

1.5. Основні принципи методичної роботи Університету:

- науковість;

- демократизація та гуманізація навчального процесу;
- пріоритет знань та моральних цінностей;
- цільовий підхід до організації навчально-методичної роботи відповідно до напрямів діяльності Університету, визначених Статутом Університету та Концептуальних засад діяльності та стратегії розвитку Центральноукраїнського національного технічного університету на 2011-2020 роки.

- консультативна погодженість методичної роботи з іншими закладами освіти України та методичними службами Міністерства освіти і науки України.

1.6. Основними видами методичної роботи в Університеті є:

- науково-методична робота;
- навчально-методична робота;
- організаційно-методична робота.

Науково-методична робота орієнтована на створення нових принципів і методів ефективного управління процесом навчання студентів.

Навчально-методична робота спрямована на методичне забезпечення й удосконалення існуючих форм і видів занять зі студентами.

Організаційно-методична робота передбачає організацію та безпосередню участь у методичних семінарах, круглих столах, зборах, відкритих заняттях та ін.

1.7. Координацію й керівництво напрямками методичної роботи в Університеті здійснює перший проректор, проректор з наукової роботи, методично-організаційний відділ та науково-методична рада. Важливу роль в системі організації методичної роботи відіграють методичні комісії.

Методично-організаційний відділ і науково-методична рада організують свою роботу в тісному контакті зі структурними підрозділами Університету.

2. Науково-методична рада ЦНТУ

2.1. Науково-методична рада Університету (НМР) є дорадчим органом, який здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Університеті та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення з метою досягнення світового рівня якості освіти та набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

2.2. До компетенції науково-методичної ради належить:

- узагальнення передового досвіду організації навчально-методичної роботи факультетів і кафедр Університету та досвіду, накопиченого світовими лідерами технічної та економічної освіти; розробка рекомендацій щодо його поширення й імплементації в освітній процес Університету;
- реалізація політики Університету у сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- координація науково-методичної роботи на факультетах і кафедрах;
- обговорення проектів нових внутрішньоуніверситетських нормативних

- документів, що регламентують організацію та зміст методичного забезпечення, підготовка рекомендацій щодо їх удосконалення;
- розгляд питань з ініціативи ректорату та вченої ради Університету щодо організаційного, методичного рівня освітнього процесу та наукове його забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах і підготовка висновків про їх відповідність установленим вимогам;
 - розгляд питань щодо методичного забезпечення якості освітнього процесу. Формування пропозицій щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті з урахуванням новітніх освітніх технологій, розробка відповідних рекомендацій;
 - уніфікація вимог до форми і змісту навчальних планів і робочих навчальних програм; забезпечення узгодженості навчальних планів і робочих навчальних програм у межах Університету;
 - розгляд та схвалення проектів робочих навчальних планів (навчальних планів) усіх рівнів освіти;
 - розробка рекомендацій щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення дисциплін;
 - надання допомоги для активізації застосування в освітньому процесі інноваційних методів навчання, сучасних технічних засобів та програмних продуктів;
 - координація стану наповнення методичними матеріалами системи дистанційного навчання MOODLE. Розгляд питань та розробка рекомендацій з поліпшення функціонування дистанційної освіти ЦНТУ;
 - розгляд питань щодо рейтингування кафедр та факультетів Університету за результатами їх роботи;
 - участь в організації науково-методичних конференцій ЦНТУ (окреслення проблематики, актуальності, визначення формату проведення тощо);
 - аналіз стану та розробка рекомендацій з удосконалення науково-методичного забезпечення Ph.D-програм.

2.3. Персональний склад науково-методичної ради затверджується наказом ректора та формується на підставі подань. Головою науково-методичної ради Університету є проректор з наукової роботи.

До складу науково-методичної ради входять представники ректорату, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, провідні викладачі з досвідом навчально-методичної роботи, а також співробітники Університету.

2.4. План роботи та розклад засідань науково-методичної ради затверджується її головою на першому засіданні в поточному навчальному році.

2.5. Робота науково-методичної ради здійснюється у формі:

- засідань НМР (“круглих столів”, конференцій та/або інших заходів за участі членів ради). На засіданнях НМР розглядаються питання, що належать до її компетенції;
- організації роботи груп експертів для аналізу та розробки рекомендацій щодо розв’язання конкретних питань з удосконалення навчально- методичної роботи.

2.6. Засідання науково-методичної ради проводяться не менше двох разів на семестр та оформляються протоколом. Протоколи підписують голова та секретар ради.

Науково-методична рада Університету має право:

- вимагати і отримувати від керівників підрозділів Університету, викладачів, співробітників необхідні матеріали щодо навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників Університету, компетентних у відповідних питаннях;
- відвідувати заняття викладачів Університету за дорученням голови науково-методичної ради.

2.7. Робота в науково-методичній раді Університету здійснюється на громадських засадах і фіксується в індивідуальних планах викладачів у розділі «організаційна робота» та враховується при плануванні навантаження.

3. Методична рада факультету

3.1. Методична рада факультету (далі МРФ) створюється за рішенням вченої ради факультету розпорядженням декана.

3.2. Методична рада факультету є колективним дорадчим експертно-консультативним органом факультету, метою діяльності якого є координація навчально-методичної роботи на факультеті для забезпечення якості підготовки фахівців, сприяння розв'язанню важливих питань організації та планування навчального процесу, поширенню досвіду педагогічної роботи, вироблення рекомендацій щодо методики викладання навчальних дисциплін.

3.3. У своїй діяльності МРФ керується нормативними актами МОН України, рішеннями вченої ради та ректорату Університету, наказами і розпорядженнями ректора, рішеннями науково-методичної ради Університету.

3.4. Очолює методичну раду факультету заступник декана з навчально-методичної роботи, який здійснює загальне керівництво методичною роботою на факультеті.

До складу МРФ входять декан факультету (за посадою), завідувачі кафедрами (за посадою), голови методичних комісій кафедр, науково-педагогічні працівники кафедр факультету, що мають значний досвід навчально-методичної роботи. Склад ради затверджує декан факультету на 1 рік. Зі складу МРФ обирається заступник голови, секретар.

3.5. Плани роботи методичної ради факультету розробляються на 1 рік, погоджуються деканом факультету та затверджуються на засіданні ради.

3.6. Засідання методичної ради факультету відбуваються не рідше двох разів за семестр. Секретар веде протоколи засідань.

Засідання МРФ вважається легітимним у разі присутності більшості членів ради.

Рішення визнаються прийнятими простою більшістю голосів від числа присутніх членів ради.

Рішення МРФ факультету мають рекомендаційний характер.

3.7. Найважливіші питання, а також свої рекомендації і ухвали МРФ виносить на обговорення вченої ради факультету. Ухвали з окремих питань можуть бути підставою для видання розпоряджень декана.

3.8. Завдання Методичної ради факультету:

- розгляд важливих питань організації навчально-методичної роботи на факультеті й розробка відповідних рекомендацій, сприяння удосконаленню навчально-методичної роботи та підвищення ефективності навчально-виховного процесу на факультеті;
- сприяння здійсненню організаційного та методичного супроводу кредитно-трансфертної системи навчання на факультеті;
- координація навчально-методичної роботи кафедр факультету;
- участь у плануванні навчально-методичної роботи на факультеті;
- сприяння впровадженню нових освітніх технологій;
- вивчення й аналіз навчально-методичної документації, яка відображає зміст навчання (державні галузеві стандарти освіти (за наявності), освітні програми підготовки фахівців, навчальні плани, навчальні програми дисциплін тощо), розробка пропозицій щодо їх удосконалення;
- вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду кафедр факультету, а також досвіду інших факультетів та закладів освіти щодо вдосконалення змісту, форм і методів навчально-методичної роботи;
- розгляд тематики дисциплін за вибором та подання її для затвердження вченою радою факультету;
- розгляд тематики курсових і дипломних робіт (проектів), розробка рекомендацій щодо її оновлення і спрямування на розв'язання конкретних проблем теорії та практики;
- рекомендації щодо видання навчально-методичної літератури і наочних посібників;
- аналіз планів семінарських, практичних та лабораторних занять кафедр та розробка загальних рекомендацій щодо їх укладання;
- аналіз результатів проходження студентами практик та розробка рекомендацій щодо покращення їх ефективності;
- вивчення й аналіз обсягу та характеру завдань для самостійної роботи студентів;
- сприяння проведенню науково-методичних конференцій та семінарів з навчально-методичних проблем на факультеті.

3.9. Права методичної ради факультету:

- отримувати від кафедр необхідну інформацію, яка належить до її компетенції;
- залучати викладачів при узгодженні з завідувачами кафедр, до рецензування навчально-методичної літератури;
- запрошувати на засідання завідувачів кафедр, викладачів для надання інформації з тих питань, що належать до компетенції ради;
- залучати викладачів кафедр до підготовки питань, які розглядаються на засіданні ради згідно з планом її роботи.

3.10. Методична рада факультету свою роботу проводить у тісному контакті з методичними комісіями кафедр, деканатом факультету, вченою радою факультету, науково-методичною радою Університету.

Найбільш важливі питання МРФ виносить на обговорення вченої ради факультету, а при потребі – на обговорення науково-методичної ради Університету. Рекомендації та рішення МРФ затверджують декан та вчена рада факультету.

4. Організація методичної роботи на кафедрі

4.1. Основну методичну роботу в Університеті здійснюють кафедри на основі відповідного річного плану роботи кафедри. Для здійснення методичної роботи на кафедрах створюються методичні комісії.

4.2. Методична робота кафедри спрямована на удосконалення викладання навчальних дисциплін, оптимізацію й інтенсифікацію навчального процесу, поліпшення організації самостійної роботи і контролю знань студентів, підвищення педагогічної майстерності викладачів.

4.3. Керівництво методичною роботою на кафедрі здійснює завідувач кафедри. Він несе відповідальність за її стан, ефективність і якість, рівень організації навчального процесу і методичне забезпечення навчальних дисциплін, а також гарантує академічну добросовісність автора (авторів) методичних розробок. З цих питань він звітує перед ректоратом, вченою радою, науково-методичною радою Університету.

4.4. Зміст методичної роботи визначається розділом у річному плані роботи кафедри, який розробляється щорічно, обговорюється і затверджується на засіданні кафедри.

Річний план роботи кафедри повинен містити такі розділи:

- 1) коротка довідка про кафедру;
- 2) обсяг навчальної роботи на кафедрі;
- 3) засідання кафедри;
- 4) методичні семінари;
- 5) наукові семінари;
- 6) методична робота;
- 7) організаційна робота;
- 8) підвищення професійного рівня;
- 9) зміни до плану, зауваження.

На підставі річного плану роботи кафедри розробляються індивідуальні плани науково-педагогічних працівників.

Розділ плану щодо методичної роботи кафедри складається у відповідності до річного плану Університету, тематики, напрямків, прийнятих вченою радою Університету, з урахуванням необхідності вирішення актуальних задач методичної роботи кафедри.

4.5. Основні вимоги до організації методичної роботи на кафедрі.

4.5.1. Методична робота науково-педагогічного працівника розглядається як його посадовий обов'язок. Ця робота планується і

враховується у відповідних розділах індивідуального плану роботи викладача. Обсяг і якість методичної роботи є одними із критеріїв оцінки діяльності науково-педагогічного працівника.

4.5.2. Науково-педагогічний працівник крім методичної роботи безпосередньо з дисципліни, яка ним викладається, може залучатися до розробки навчально-методичних питань міжкафедрального і університетського масштабу.

4.5.3. До виконання методичної роботи кафедри залучаються також навчально-допоміжний персонал і аспіранти (докторанти) кафедри відповідно до посадових обов'язків та індивідуальних планів.

4.5.4. Наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюються підсумки роботи кафедри за рік, заслуховуються звіти науково-педагогічних працівників і робляться висновки про виконання відповідних доручень, внесених до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників.

4.5.5. Завідувач кафедри наприкінці навчального року робить доповідь про основні підсумки роботи кафедри на засіданні кафедри.

4.6. До основних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників в ЦНТУ належать:

- підготовка конспектів лекцій, методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів;
- підготовка, рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників;
- розробка навчальних планів, навчальних програм, робочих навчальних планів, робочих навчальних програм;
- розробка і підготовка нових лабораторних робіт;
- підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін;
- складання екзаменаційних білетів, завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- розробка і впровадження наочних навчальних посібників (схем, діаграм, стендів, слайдів тощо);
- створення електронних підручників та дистанційних курсів по дисциплінах;
- розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу.

Навчальні посібники, підручники, практикуми, довідники, методичні вказівки (рекомендації) вважаються виконаними, якщо вони пройшли реєстрацію в методично-організаційному відділі та розміщені в університетському репозитарії CUNTUR. У разі виявлення працівниками методично-організаційного відділу фактів неналежного оформлення методичних розробок, останні можуть повертатися на подальше доопрацювання.

Недотримання викладачем плану з методичної роботи вважається невиконанням його загального навантаження. У виключних випадках за потребою кафедри дозволяється заміна видів методичної роботи іншими напрямками робіт в тотожних обсягах згідно з «Орієнтовними нормативами для планування методичної, наукової, організаційної та виховної роботи професорсько-викладацького складу ЦНТУ». При цьому у звіті про виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника необхідно надати пояснення за підписом завідувача кафедри.

5. Зміст складових навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає документи, визначені нормативно-правовими актами з питань вищої освіти:

- державні стандарти вищої освіти (при наявності) для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до національної рамки кваліфікації;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
- матеріали в електронному вигляді з кожної навчальної дисципліни для дистанційної освіти, які розміщені в системі MOODLE на сайті Університету, підручники і навчальні посібники;
- навчально-методичні комплекси з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом.

До складу навчально-методичного комплексу дисципліни (НМКД) входять:

- робоча програми з навчальної дисципліни;
- конспект лекцій;
- методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни та з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових проектів (робіт) і випускних кваліфікаційних робіт;
- засоби діагностики (контрольні завдання) до семінарських, практичних і лабораторних занять, які забезпечать аудиторну та позааудиторну роботу студентів і можливість самоконтролю студентами отриманих ними знань і вмінь;
- завдання до проведення проміжного та підсумкового контролю, а також ректорських контрольних робіт з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- завдання для студентів заочної форми навчання та методичні вказівки до їх виконання;
- програму навчальної практики (якщо вона передбачена робочим навчальним планом).

В ЦНТУ впроваджені технології дистанційної освіти на базі системи

MOODLE. В зв'язку з цим навчально-методичне забезпечення освітнього процесу також складають:

- навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД) в електронному вигляді;
- навчально-методична література, розміщена в електронному репозитарії ЦНТУ;
- дистанційні курси з кожної навчальної дисципліни, розміщені в системі дистанційного навчання MOODLE.

5.1. Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів. Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє МОН України.

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

Освітні програми підготовки фахівців за спеціальностями певних ступенів вищої освіти повинні відповідати стандартам вищої освіти. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється в ЦНТУ за освітніми (освітньо-професійними чи освітньо-науковими) програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;
- 3) доктор філософії;
- 4) доктор наук.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);

- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня програма використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
- розробка навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розробка засобів діагностики якості навчання;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма розробляється проектною групою випускової кафедри (міжкафедральною проектною групою) під керівництвом гаранта освітньої програми. Освітні програми розглядаються науково-методичною радою Університету, ухвалюються вченою радою Університету та затверджуються ректором.

Місце і значення навчальних дисциплін, їх зміст, послідовність і організаційні форми в реалізації освітньої програми підготовки фахівців визначають навчальні плани та робочі програми навчальних дисциплін.

5.3. Навчальний план – документ Університету, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

ЦНТУ на підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Навчальний план розробляється для вступників поточного року на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки і затверджується вченою радою Університету. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності (в тому числі, навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання).

Навчальний план повинен містити відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявності), кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання

загалом.

Для конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень вченої ради Університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами, на кожний навчальний рік складаються **робочі навчальні плани** для всіх напрямків підготовки, спеціальностей (спеціалізацій). Робочий навчальний план визначає рамки технології навчання з кожної навчальної дисципліни шляхом визначення розподілу навчального часу за видами занять та самостійної роботи студентів, контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань тощо.

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускаючих кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету. Координацію діяльності робочих груп і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює декан факультету.

Робочий навчальний план затверджується деканом не пізніше, ніж за 4 місяці до початку навчального року. Витяги з робочого навчального плану у встановлені терміни доводяться до кафедр для розподілу і закріплення навчальних дисциплін за викладачами.

Розробка робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва (заочна (дистанційна)) проводять з урахуванням, що кількість семестрів, перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. За заочною формою навчання кількість годин аудиторних занять не повинна перевищувати 15% обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання.

Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю настановчих сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни визначається пропорційно до їх обсягів у навчальному плані для денної форми навчання.

Розроблені робочі навчальні плани деканати факультетів подають до методично-організаційного відділу, працівники якого перевіряють їх відповідність вимогам чинних нормативних актів та спільно з деканами факультетів вносять коригування у робочі навчальні плани підготовки фахівців на новий навчальний рік.

Робочі навчальні плани погоджуються першим проректором та передаються на розгляд та затвердження науково-методичною радою Університету. Ректор затверджує навчальні плани підготовки бакалаврів та графіки освітнього процесу після обговорення їх на науково-методичній раді. Один примірник робочого навчального плану зберігається у методично-організаційному відділі, другий – у деканаті відповідного факультету.

5.4. Навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД) є основним елементом науково-методичного забезпечення навчального процесу відповідно до навчального плану підготовки фахівців за

спеціальністю. Підготовку НМКД здійснюють науково-педагогічні працівники, які відповідають за викладання відповідних дисциплін.

НМКД має містити:

- робочу програму з навчальної дисципліни;
- конспект лекцій;
- методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни та з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових проектів (робіт) і випускних кваліфікаційних робіт;
- засоби діагностики (контрольні завдання, комплекти тестів) до семінарських, практичних і лабораторних занять, які забезпечать аудиторну та позааудиторну роботу студентів і можливість самоконтролю студентами отриманих ними знань і вмінь;
- завдання до проведення проміжного та підсумкового контролю, а також ректорських контрольних робіт з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- завдання для студентів заочної форми навчання та методичні вказівки до їх виконання;
- програму навчальної практики (якщо вона передбачена робочим навчальним планом).

Всі елементи НМКД:

- створюються у електронному вигляді;
- зберігаються в електронному архіві кафедри;
- використовуються викладачами для створення дистанційних курсів в системі MOODLE.

НМКД щорічно розглядатися до початку нового навчального року на засіданні кафедри.

Контроль за якістю НМКД постійно здійснюють декани факультетів, завідувачі кафедр, а також методично-організаційний відділ під час щорічної перевірки готовності науково-методичного забезпечення навчального процесу на кафедрах Університету.

5.5. Робоча програма навчальної дисципліни – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. Навчально-педагогічний працівник (лектор), за яким закріплено викладання навчальної дисципліни, до початку навчального року розробляє (оновлює) робочу програму навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни повинна складатися з таких розділів:

- мета і задачі дисципліни: місце і роль дисципліни в системі підготовки фахівців; задачі вивчення дисципліни; вимоги щодо знань і вмінь, набутих внаслідок вивчення дисципліни; перелік дисциплін із зазначенням розділів,

засвоєння яких необхідне для вивчення дисципліни; перелік дисциплін, вивченню яких повинна передувати дисципліна;

– зміст дисципліни: назви тем, їх зміст, обсяг у годинах лекційних занять; семінарські заняття, їх назва та обсяг у годинах; лабораторні заняття, їх назва та обсяг у годинах; перелік тем розрахунково-графічних робіт; перелік тем курсових робіт (проектів);

– навчально-методичні матеріали із дисципліни: основна і додаткова література; перелік наочних посібників, методичних вказівок по проведенню конкретних видів занять;

– забезпеченість технічними засобами, обчислювальною технікою та методичними матеріалами до них.

Робочі програми створюються у електронному вигляді і використовуються для створення дистанційних курсів в системі MOODLE.

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм.

Робочі програми навчальних дисциплін доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми розглядаються методичною комісією того факультету, для спеціальностей якого розроблена відповідна робоча програма. Після погодження програми методичною комісією факультету вона рекомендується деканом факультету до затвердження першим проректором.

5.6. Методичне забезпечення навчальних дисциплін передбачає наступні методичні видання:

- **підручники** – навчальні видання, які систематизовано відтворюють зміст навчального предмету, курсу, дисципліни відповідно до офіційно затвердженої або експериментальної навчальної програми;

- **навчальні посібники** – навчальні видання, які доповнюють або частково замінують підручник у викладі навчального матеріалу з певного предмета, курсу, дисципліни або окремого їх розділу;

- **навчально-наочні посібники** – навчальні видання та вироби, які містять ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню і викладанню предмета, курсу, дисципліни, засвоєнню їх змісту, розвитку та вихованню особистості (різновидом є картографічні посібники, таблиці, плакати, альбоми тощо);

- **навчально-методичні посібники** – навчальні видання, які окрім викладу навчального матеріалу, містять методичні вказівки і рекомендації щодо викладання предмета, курсу, дисципліни або організації самостійної роботи студентів, розвитку та виховання особистості;

- **практикуми – навчальні видання**, які містять практичні завдання і вправи, що сприяють засвоєнню студентами набутих знань і вмінь, їх систематизації та узагальненню, перевірці якості їх засвоєння;

- **словники, енциклопедії і довідники** для студентів – навчальні видання

довідкового характеру, які містять упорядкований перелік відомостей про певну галузь знань.

Структурними елементами навчальної книги є: зміст (перелік розділів), вступ (або передмова), основний текст, питання, тести для самоконтролю, обов'язкові та додаткові задачі, приклади, довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо), апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

Згідно з друкованим обсягом методичні розробки поділяються на: **методичні вказівки** (рекомендації) – до 3-ох д.а., **методичні видання** – до 5-ти д.а., (наприклад, конспект лекцій, практикум тощо), **підручники, посібники** – більше 5-ти д.а.

Методичні вказівки (рекомендації) – це навчальне або виробничо-практичне видання пояснень із певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, або питання навчальної дисципліни з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

Методичні вказівки передбачені для студентів, слухачів підготовчих відділень, курсів, а **методичні рекомендації** – для викладачів, аспірантів тощо. Методичні вказівки та рекомендації випускаються від імені організації, в якій здійснювалась їх підготовка (з вказанням укладача на зворотній сторінці титульного листа).

Основною метою видання методичних вказівок (рекомендацій) є оперативне доповнення підручників та навчальних посібників матеріалами щодо методики виконання тих чи інших видів навчальної роботи з метою створення необхідних умов для викладання навчальних дисциплін.

6. Види та зміст методичного забезпечення дисциплін

Враховуючи форму проведення навчальних занять та форму організації навчання студентів, розрізняють такі види методичного забезпечення дисциплін:

6.1. Курс, конспект, опорний конспект лекцій

Ці види методичного забезпечення передбачаються для проведення лекційних занять.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою. Лектор, якому доручено читати лекції, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект (курс) лекцій (авторський підручник, навчальний посібник).

Курс лекцій – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених навчальною програмою. Курс лекцій з дисципліни видається тільки через видавництва.

Конспект лекцій – стислий виклад лекцій навчальної дисципліни.

У конспекті лекцій повинні бути викладені основні поняття

дисципліни, вказано у якому напрямку необхідно її вивчати. Лекція повинна в певній науковій та логічній послідовності охоплювати основні принципи, питання курсу, не загромаджуючи його надмірною деталізацією; представляти собою логічно-завершену цілісність, причому всі факти, методи, схеми, рисунки, приведені лектором у конспекті (тексті) лекцій, повинні слугувати засобом для розкриття основної ідеї лекції. Вона має ознайомити студента з основними напрямками розвитку науки та вирішення головних сучасних наукових проблем у певній галузі знань, повинна пов'язувати теоретичні положення науки з практикою і слугувати засобом виховання студентів.

У конспекті лекцій студенти повинні знайти також матеріали і для самостійної роботи, прикладні і довідкові дані, яких лектор може і безпосередньо не згадувати під час проведення заняття, але які входять у навчальну програму дисципліни. Кожна лекція має містити план та перелік використаних бібліографічних джерел.

Опорний конспект лекцій – методичне видання, що включає викладення лекцій навчальної дисципліни.

При створенні опорних конспектів навчальна інформація заноситься у вигляді ключових слів, цифр, визначень, графіків, схем, математичних символів, які дозволяють відтворити в пам'яті раніше розглянуті питання, дешифровка яких займає менше часу, дозволяє логічно переходити від одного питання до іншого. Таким чином, при викладанні нового матеріалу спочатку зводять його до мінімуму (блок з опорними сигналами), а потім, базуючись на сигналах, викладають матеріал, що вивчається, до повного розкриття теми. Це дозволяє більш результативно організовувати самостійну роботу студентів.

6.2. Методичні вказівки (рекомендації) до вивчення навчальних дисциплін – навчальне видання для студентів з методики засвоєння навчальної дисципліни. Методичні рекомендації повинні мати високий науково-методичний рівень, методичний матеріал має пояснювати специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу і літературних джерел, виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять, мають простежуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Методичні вказівки (рекомендації) до вивчення навчальних дисциплін мають містити: тематичний план дисципліни (теми, кількість годин відповідно до навчального плану); вступ (1-2 сторінки) – місце курсу в навчальному процесі, мета, предмет вивчення, роль у підготовці фахівця місце дисципліни серед інших предметів, попередні знання, що є основою для вивчення курсу, особливості, основні завдання, що стоять перед студентом при вивченні дисципліни, особливості дисципліни, використані технічні засоби; основний текст – назва теми, методи опрацювання лекційного матеріалу і літератури, інструкції щодо виконання індивідуальних і самостійних завдань, підготовки до практичних занять; питання, тести для самоконтролю; обов'язкові та додаткові задачі, приклади; довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо); список

рекомендованих джерел (номер, сторінка у загальному списку бібліографічних джерел).

Обсяг всіх тем дисципліни має бути однаковим. Структура викладення матеріалу – ідентичною.

6.3. Методичні вказівки (рекомендації) до практичних занять

У методичних вказівках до практичних занять необхідно висвітлити тематику і плани проведення практичних занять з переліком рекомендованої літератури. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

У методичних розробках для проведення практичних занять повинні міститися: задачі та приклади розв'язування типових задач (завдань); тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, завдання для проведення ділових ігор; проведення модульного контролю тощо.

Тести – це набір завдань (задач) різної складності для розв'язування на занятті, що сприяють засвоєнню, систематизації та узагальненню студентами набутих знань та вмінь.

6.4. Методичні вказівки (рекомендації) до семінарських занять

Методичні вказівки (рекомендації) повинні містити перелік тем і планів семінарських занять, а також тем рефератів, ситуаційних задач для оцінки знань студентів, активності у дискусії, вмінь формулювати і відстоювати свою позицію.

Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізації. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

6.5. Методичні вказівки (рекомендації) до лабораторних занять

У методичних вказівках (рекомендаціях) до лабораторних занять повинен міститися: перелік тем лабораторних робіт, їх мета, хід кожної роботи; правила організації робочого місця студента; правила техніки безпеки, санітарії та гігієни; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволяють перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці, навчитися користуватися певним обладнанням чи обчислювальною технікою, поставити експеримент; а також рекомендації щодо оформлення звіту з виконаної роботи та вимоги до захисту його перед викладачем та обов'язково перелік тем лабораторних робіт, які виносяться на модульний контроль.

6.6. Методичні вказівки до виконання курсових проектів (робіт)

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення певного фахового завдання.

В методичних вказівках до курсового проектування (роботи) повинні бути чітко окреслені завдання проекту (роботи), значення курсового проектування (роботи) для певної дисципліни, характер вихідних даних; етапи виконання проекту; приблизний обсяг і зміст окремих частин проекту

(роботи), пояснювальної записки; кількість, характер і масштаб креслень (якщо вони передбачені).

Структурним елементом методичних розробок є характеристика та вимоги до змісту окремих частин пояснювальної записки курсового проекту (роботи). Курсовий проект повинен складатися з графічної частини і розрахунково-пояснювальної записки, курсова робота – переважно з розрахунково-пояснювальної записки. У вимогах до змісту курсового проекту (роботи) необхідно розкрити зміст виданого завдання, ключові підходи до розв'язання (вирішення) найбільш типового завдання, навести загальні вказівки до виконання завдання і визначитися з обсягом роботи. Тут висвітлюється зв'язок з окремими частинами навчальних дисциплін.

Методичні вказівки до виконання курсового проекту (роботи) повинні знайомити студента з методикою добору та вивчення літературних джерел (зокрема необхідно вказати список базової літератури).

У методичних вказівках необхідно також вказати загальні вимоги до друку курсового проекту (роботи), до оформлення таблиць, формул, ілюстрацій, додатків, нумерації сторінок тощо.

Також необхідно вказати порядок подання роботи на рецензію і вимоги до її захисту.

6.7. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання

Основним видом роботи студента заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу в обсязі, встановленому навчальною програмою, є виконання ним контрольних робіт.

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи студентами повинні містити такі структурні елементи: загальні положення (мета та завдання, етапи виконання контрольної роботи); зміст тематики контрольних робіт; пояснення до виконання окремих типових задач; вимоги до оформлення контрольних робіт; порядок подання роботи до захисту, список літературних джерел.

6.8. Методичні вказівки до виконання випускної кваліфікаційної роботи

Випускна кваліфікаційна робота для отримання певного ступеня вищої освіти – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей вирішувати типові завдання діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти.

Випускна кваліфікаційна робота для отримання ступеня вищої освіти «магістр» – це вид атестаційної роботи призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості компетентностей дослідницького та інноваційного характеру, пов'язаних із застосуванням та продукуванням нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі економіки.

Виконання і захист випускної кваліфікаційної роботи є завершальним етапом навчання студентів за освітньо-професійною (освітньо-науковою)

програмою підготовки магістрів та формою державної атестації здобувачів вищої освіти.

Методичні вказівки до виконання випускної кваліфікаційної роботи повинні містити такі структурні елементи: загальні положення (мета, завдання, етапи виконання випускної кваліфікаційної роботи); зміст тематики робіт; вимоги до змісту та оформлення; порядок подання роботи до захисту, список літературних джерел.

6.9. Методичні вказівки (рекомендації) до виконання самостійної роботи

Однією з форм навчального процесу в ЦНТУ є самостійна робота, яка повинна регламентуватися за допомогою методичного забезпечення. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи студента над певною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення відповідної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум, методичні вказівки до виконання самостійної роботи тощо.

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента: тести, пакети контрольних завдань, задачі, експериментальні завдання тощо. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студента повинні містити тематичне планування самостійної роботи. Питання, які виносяться на самостійне опрацювання, повинні органічно доповнювати лекційний курс. Методичні вказівки повинні містити також перелік практичних завдань, які дозволять закріпити теоретичні матеріали: задачі, ситуаційні завдання, тестові навчальні завдання з ключем до них тощо.

6.10. Методичні вказівки (рекомендації) до проходження практики

Однією з форм організації навчального процесу є практична підготовка студентів. Практична підготовка студентів закладів освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного рівня освіти і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей економіки, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління. Вона проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Університету та спеціаліста з даного фаху.

Практична підготовка студентів вимагає методичного забезпечення, що включає в себе розробку наскрізної програми практики студентів та методичних вказівок до їх проходження.

Програма практики студентів має відповідати:

- «Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 зі змінами і доповненнями);
- навчальному плану вищого навчального закладу;
- освітній програмі підготовки фахівців;
- особливостям галузі, в якій буде працювати випускник після закінчення навчання;
- особливостям бази практики;
- наказам та рішенням Міністерства освіти і науки України щодо практики студентів.

Методичні вказівки до проходження різних видів практики будуть відрізнятися між собою за змістом, який визначається метою їх проведення та специфікою певної спеціальності, проте існують загальні структурні елементи методичних вказівок:

- мета та завдання проходження практики;
- графік проходження практики;
- база і робочі місця практики студентів;
- особливості організації практики;
- обов'язки керівників практики та студентів;
- зміст проходження практики;
- завдання на практику;
- вимоги до оформлення звіту про проходження практики;
- порядок захисту звіту;
- список бібліографічних джерел, якими студенти можуть користуватися, оформляючи звіт про проходження практики.

6.11. Електронний підручник (посібник) – це електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію.

6.12. Дистанційний курс (ДК) – інформаційний ресурс, який створений на базі WEB-технологій і забезпечує інтерактивність процесу навчання, при якому студент сам вибирає траєкторію вивчення матеріалу.

Проректор з наукової роботи



О.М. Левченко