

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
“ 27 ” квітня 2011 р.,
протокол № 8

Ректор КПУ  В.М.Огаренко



ПОЛОЖЕННЯ

про організаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни

(Із змінами, внесеними згідно з протоколами Вченої ради КПУ
№8 від 25.04.2018 р., №1 від 25.09.2019 р.)

Запоріжжя

2011

Положення про організаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни. - Запоріжжя: КПУ, 2011. - 11 с.

Розробники: В.Є. Бахрушин, О.М. Горбань, О.І. Гура, В.М. Кравченко, Ю.О. Швець

Положення є нормативним документом, що регламентує планування, створення та використання навчально-методичного забезпечення дисципліни в Класичному приватному університеті.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета та завдання Положення

1.1.1. Метою Положення є надання студентам Класичного приватного університету (далі - КПУ) якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін (далі - НМЗД), яке відповідає вимогам освітніх стандартів та рекомендаціям Європейської кредитно-трансферної системи і є доступним у будь-який час та у будь-якому місці.

1.1.2. Основними завданнями Положення є:

- створення системи управління якістю навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- запровадження узгодженої з принципами модульної технології навчання системи планування роботи студентів у межах навчальної дисципліни;
- запровадження єдиних для КПУ підходів в оцінюванні результатів навчання та присвоєнні кредитів ЄКТС;
- всебічне використання у навчальному процесі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

1.1.3. Положення встановлює такі етапи життєвого циклу навчально-методичного забезпечення дисципліни:

- планування;
- створення (оновлення);
- використання.

На означених етапах має відбуватися управління організаційними, нормативними, змістовими, технологічними характеристиками та показниками НМЗД.

1.2. Нормативна база Положення

1.2.1. Положення розроблено відповідно до вимог і з урахуванням Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII. ; наказу МОН «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16 жовтня 2009р. № 943; «Довідника користувача Європейської кредитно-трансферної системи (далі - ЄКТС) - Брюссель, 6 лютого 2009р.; Статуту КПУ.

1.3. Визначення основних термінів і понять

1.3.1. **Електронна дисципліна** (електронний курс) - комплекс навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням мережі Інтернет.

1.3.2. **Заліковий модуль** - дидактичний компонент дисципліни, для якого визначено вимоги до знань умінь студента, критерії оцінювання результатів навчання, навчальне навантаження студента та відповідну кількість кредитів ЄКТС.

1.3.3. **Контактні години** - нормативна тривалість навчальної діяльності студента під керівництвом викладача, виражена в академічних годинах.

1.3.4. **Кредит ЄКТС** - одиниця навчального навантаження, яка забезпечує перенесення (трансфер) результатів навчання студента, отриманих в одному навчальному закладі, до іншого навчального закладу.

1.3.5. **Модуль діяльності СПНП** - програмний модуль СПНП, за допомогою якого здійснюється організація навчальної діяльності студента та/або оцінювання результатів навчання.

1.3.6. **Модульна технологія навчання** - педагогічна технологія, що передбачає модульну побудову навчального матеріалу та його засвоєння шляхом послідовного та ґрунтовного опрацювання навчальних модулів, мотивацію навчання на основі визначення цілей, значний обсяг самостійної навчальної діяльності студента та різноманітні форми діагностики рівня його знань, умінь та навичок.

1.3.7. **Навчальна дисципліна** - педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії, методи тощо будь-якої галузі діяльності (або сукупності різних галузей діяльності) з визначенням потрібного рівня сформованості у студентів певної сукупності умінь і навичок, критерії оцінювання результатів навчання, навчальне навантаження студента та відповідна кількість кредитів ЄКТС.

1.3.8. **Навчальне навантаження студента** - час, потрібний студенту для виконання усіх видів навчальної діяльності - лекцій, семінарів, проєктів, практичних занять, самостійної роботи та екзаменів, необхідний для досягнення очікуваних результатів навчання.

1.3.9. **Оцінювання** - процес встановлення рівня досягнення очікуваних результатів навчання з дисципліни.

1.3.10. **Результати навчання** - набір вимог до знань та вмінь студента, для якого розроблено формалізовані критерії оцінювання та стандартизовані процедури встановлення відповідності студента цим критеріям.

1.3.11. **Робоча програма навчальної дисципліни** - документ, що містить мету та завдання навчальної дисципліни, перелік компетентностей, результати навчання, структуру і зміст дисципліни, обсяги та організаційні форми її вивчення, методи навчання, визначає форми контролю, критерії оцінювання якості знань студентів, рекомендовану літературу.

1.3.12. **Система підтримки навчальних програм** (далі - СПНП) - комп'ютерний програмно-технічний комплекс, за допомогою якого створюються, зберігаються, надаються користувачам навчально-методичні матеріали навчальних дисциплін та відбувається управління навчальним процесом.

2. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Принципи планування навчальної дисципліни

2.1.1. Основним підходом до планування навчальної дисципліни є планування навчальної роботи студента виходячи з навчального навантаження студента, встановленого навчальним планом напряму підготовки (спеціальності). Обсяг навчальної роботи визначається, виходячи з можливостей середнього студента. Останні визначаються на основі викладацького досвіду та вимог до статистичного розподілу підсумкових оцінок.

2.1.2. Основними характеристиками та показниками дисципліни, які повинні бути визначені та сплановані, є:

- мета дисципліни та очікувані результати навчання (знання, вміння, компетенції тощо);
- кількість залікових модулів;
- навчальне навантаження студента для кожного залікового модуля;
- змістове наповнення та очікувані результати навчання для кожного залікового модуля;
- форми та види навчальної роботи в межах залікового модуля;
- графік виконання навчальної роботи з дисципліни;
- критерії оцінювання навчальних досягнень та рівні оцінок з кожного залікового модуля та дисципліни в цілому.

2.1.3. Нормативним документом КПУ, в якому описуються результати планування, є робоча програма навчальної дисципліни.

2.1.4. Робоча програма навчальної дисципліни визначає мету та завдання навчальної дисципліни, перелік компетентностей, результати навчання, структуру і зміст дисципліни, обсяги та організаційні форми її вивчення, методи навчання, визначає форми контролю, критерії оцінювання якості знань студентів, рекомендовану літературу.

2.1.5. Положення встановлює структуру робочої програми навчальної дисципліни, яка базується на модульній технології навчання і має такі складові:

- описова;
- планова;
- змістова;
- оцінювання;
- забезпечення.

2.1.6. Описова складова містить такі основні елементи:

- кількість кредитів ЄКТС; кількість змістових модулів;
- загальну кількість годин, кількість тижневих годин для денної форми навчання,
- семестр вивчення передбачених навчальним планом для вивчення дисципліни;
- шифр та назву галузі знань, спеціальності та назву освітньої програми,

- рівень вищої освіти,
- характеристику навчальної дисципліни,
- вид контролю.

2.1.7. Планова складова містить такі елементи:

- мета та завдання навчальної дисципліни,
- перелік знань, вмінь;
- компетентності;
- результати навчання, якими повинен володіти студент після вивчення дисципліни.

2.1.8. Змістова складова містить такі елементи:

- програма навчальної дисципліни;
- структура навчальної дисципліни;
- теми лекційних занять;
- теми семінарських, практичних, лабораторних занять;
- самостійна робота.

2.1.8.1. Основним елементом змістової складової є змістовий модуль. Змістовий модуль є дидактичним компонентом дисципліни, результати вивчення якого підлягають оцінюванню.

2.1.8.2. Всі модулі поділяються на поточні та підсумкові. Поточні змістові модулі націлені на засвоєння студентами навчального матеріалу певного тематичного розділу дисципліни. До підсумкових належать модулі, зміст яких стосується змісту всієї дисципліни, наприклад, модуль з виконання та захисту курсової роботи, модуль з підготовки та складання іспиту тощо.

2.1.8.3. Кількість поточних змістових модулів визначається діленням загального обсягу кредитів ЄКТС дисципліни без урахування кредитів, встановлених для підсумкових модулів, на норму часу виконання одного поточного залікового модулю. Отримане значення кількості поточних залікових модулів округляється до цілого числа.

2.1.8.4. Рекомендовані норми навчального навантаження студента для одного змістового модуля:

- поточний змістовий модуль – від 0,5 до 1 кредиту ЄКТС;
- підсумковий модуль - один кредит ЄКТС.

2.1.8.5. Навчальне навантаження студента із змістового модуля складається з:

- контактних годин, під час яких відбувається відвідування лекцій, участь у практичних та семінарських заняттях, виконання лабораторних робіт, отримання консультацій тощо;
- годин самостійної роботи, під час яких студент виконує індивідуальні завдання; опрацьовує матеріали лекцій, семінарів, практичних та лабораторних занять; виконує розрахунки; збирає та опрацьовує матеріали, необхідні для написання доповідей, рефератів, звітів з лабораторних або курсових робіт і таке інше;
- годин підготовки та проходження оцінювання.

2.1.8.6. При формування обсягу дидактичних матеріалів змістового модуля необхідно враховувати кількість кредитів ЄКТС, встановлену для модуля (наприклад, для поточного змістового модуля - 0,5 кредиту ЄКТС).

2.1.9. **Складова оцінювання робочої програми** містить такі елементи:

- методи навчання.
- форми контролю та критерії оцінювання.

2.1.9.1. Кожний поточний змістовий модуль має передбачати проведення не менше двох заходів оцінювання (дві поточні оцінки). Як правило, одним з цих заходів має бути комп'ютерне тестування засвоєння теоретичного матеріалу модуля (знань), а другим - виконання індивідуального завдання, спрямованого на набуття певних практичних навичок (умінь). Кількість заходів оцінювання для підсумкових залікових модулів встановлюється робочою програмою навчальної дисципліни.

2.1.9.2. Складова оцінювання встановлює принципи застосування системи оцінювання результатів навчання в межах змістових модулів та дисципліни в цілому. До основних елементів системи оцінювання належать:

- типи оцінок;
- шкала оцінок;
- спосіб встановлення та розрахунку підсумкових оцінок.

2.1.9.3. Положення встановлює два типи оцінок - поточну та підсумкову.

2.1.9.4. Поточна оцінка є результатом здійснення заходу оцінювання студента і встановлює рівень досягнення ним очікуваних результатів навчання в межах залікового модуля, згідно з визначеними критеріями оцінювання.

2.1.9.5. Положення встановлює два типи підсумкових оцінок - підсумкова оцінка змістового модуля та підсумкова оцінка дисципліни.

2.1.9.6. Підсумкова оцінка залікового модуля є результатом узагальнення декількох його поточних оцінок.

2.1.9.7. Підсумкова оцінка дисципліни є результатом узагальнення підсумкових оцінок декількох залікових модулів.

2.1.9.8. Положенням встановлюється бальна шкала оцінювання для поточних оцінок і словесна та літерна шкали для підсумкових оцінок. Як бальну, встановлено 100-бальну шкалу. Словесна та літерна шкали встановлюються "Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ".

2.1.9.9. Робочою програмою навчальної дисципліни встановлюється спосіб розрахунку підсумкової оцінки поточного змістового модуля - підсумкова оцінка як сума поточних, середня поточних, середньозважена поточних тощо. Отримана за обраним способом підсумкова оцінка переводиться у словесне та літерне значення на основі встановленої у "Положенні про організацію освітнього процесу в КПУ" таблиці відповідності між шкалами оцінювання.

2.1.10. **Складова забезпечення** містить такі елементи:

- методичне забезпечення;

- рекомендована література;
- інформаційні ресурси в Інтернеті

2.2. Розробка, узгодження та затвердження робочої програми навчальної дисципліни

2.2.1. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою, що відповідає за дисципліну, відповідно до навчального плану напряму навчання (спеціальності).

2.2.2. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється (оновлюється) у семестрі, який передує семестру вивчення дисципліни студентами.

2.2.3. Робоча програма навчальної дисципліни складається на термін дії навчального плану напряму навчання (спеціальності). У період дії навчального плану програма може бути доповнена чи змінена відповідно до вимог робочого навчального плану та поточних дидактичних потреб.

2.2.4. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється єдиною для всіх форм навчання.

2.2.5. Для отримання статусу нормативного документа розроблена робоча програма навчальної дисципліни проходить процедуру обговорення на засіданні кафедри, що забезпечує її викладання та затвердження завідувачем кафедрою.

2.2.6. Затверджений примірник програми на паперовому носії зберігається на кафедрі, що відповідає за дисципліну. Електронна версія програми розміщується в комп'ютерній інформаційній системі КПУ.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ (ООНОВЛЕННЯ) НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Характеристика НМЗД, форми та засоби його представлення

3.1.1. Навчально-методичне забезпечення - це сукупність навчально-методичних документів, наочних зразків та матеріалів, що є моделлю освітнього процесу, яка згодом буде реалізована на практиці.

3.1.2. До НМЗД належать підручники, навчальні та наочні посібники, конспекти лекцій, інструктивно-методичні матеріали до практичних і семінарських занять, лабораторних робіт, самостійної роботи, мультимедійні матеріали, Internet ресурси, електронні підручники, електронні курси, критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за всіма видами навчальної діяльності, інші матеріали, які можуть бути використані для організації і проведення навчального процесу.

3.1.3. Формами подання НМЗД є друковані видання (підручники, посібники, методичні матеріали тощо), електронні матеріали (текстові, графічні, мультимедійні файли, електронні підручники тощо), натурні зразки тощо.

3.1.4. Основною формою представлення НМЗД у КПУ є електронна

форма. Електронна версія НМЗД створюється у вигляді електронної дисципліни (електронного курсу), функціонування якої забезпечує система підтримки навчальних програм (СПНП).

3.1.5. Засобом, на базі якого створено СПНП, є програмна платформа Moodle. Остання є веб-орієнтованою й існує в інформаційній системі КПУ у вигляді сайтів. Доступ студентів та викладачів до електронних дисциплін та електронних матеріалів здійснюється за допомогою веб-браузерів з використанням мережі Internet.

3.2. Структура НМЗД

3.2.1. НМЗД повинно відповідати змістово-діяльнісній структурі навчальної дисципліни, яка спланована і представлена у робочій програмі навчальної дисципліни.

3.2.2. НМЗД у формі друкованих видань повинне відповідати також вимогам “Положення про структуру навчальних видань”, яке є нормативним документом КПУ.

3.2.3. Структура електронної дисципліни має такі складові:

- нульова секція (встановлюється автоматично при створенні електронної дисципліни) - повинна мати: інформацію про автора дисципліни та викладачів, які проводять навчальні заняття за допомогою електронної дисципліни (бажано фото або відео-вітання); посилання до файлу програми навчальної дисципліни; посилання до додаткових інформаційних ресурсів, які використовуються у навчальному процесі;
- тематичні секції (встановлюються шляхом редагування параметрів електронної дисципліни), кількість яких, як правило, відповідає кількості змістових модулів дисципліни;
- тестові завдання до кожної тематичної секції, які розміщуються у відповідному розділі банку тестових завдань. Кількість, тип і параметри тестових завдань визначаються викладачем з урахуванням мети й завдань відповідного контролю;
- журнал оцінок, кількість розділів якого відповідає кількості змістових модулів дисципліни. Розділ журналу оцінок містить відповідну кількість елементів оцінювання.

3.3. Створення (оновлення) електронної дисципліни

3.3.1. Створення електронної дисципліни в СПНП здійснюється співробітниками центру дистанційних технологій навчання КПУ на підставі службової записки завідувача кафедрою, в якій зазначено: повну назву дисципліни (відповідно до навчального плану), яка повинна бути створена; прізвище, ім'я, по-батькові відповідального за дисципліну викладача.

3.3.2. Відповідальним викладачем дисципліни може бути тільки одна особа.

3.3.3. Налаштовування структури електронної дисципліни, наповнення її навчально-методичними матеріалами, підключення та налаштування

модулів діяльності СПНП (програмні модулі Moodle) здійснюється відповідальним викладачем у межах запланованої навчально-методичної роботи. Викладачі, які проводять заняття з відповідної дисципліни, але не є відповідальними, залучаються до навчально-методичної роботи зі створення електронної дисципліни, як асистенти.

3.3.4. Всі модулі діяльності СПНП поділяються на два типи - модулі, за допомогою яких створюється інформаційний ресурс тематичної секції, та модулі, за допомогою яких організовується оцінювання результатів навчання студентів. Рекомендованими до використання модулями діяльності СПНП, за допомогою яких організовується оцінювання результатів навчання студентів, є:

- модуль “Заняття” - створення комплексу взаємопов'язаних сторінок з тестовим контролем засвоєння матеріалу сторінки;
- модуль “Завдання” - створення індивідуальних завдань самостійної роботи студента з різними формами звітності (у формі файлу(ів), який завантажується в систему, у формі відповіді на сторінці електронної дисципліни, звіту при очному спілкуванні студента з викладачем);
- модуль “Тест” - організація тестування студентів з використанням завдань з банку тестових завдань;
- модуль “Форум” - організація обговорень актуальних питань дисципліни та інші.

3.3.5. Оновлення дисципліни здійснюється відповідальним викладачем, виходячи з поточних потреб процесу навчання в межах запланованої навчально-методичної роботи.

4. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ВИКОРИСТАННЯ НМЗД

4.1. Технологічне забезпечення використання НМЗД

4.1.1. Використання НМЗД в освітньому процесі здійснюється за допомогою СПНП, яка забезпечує:

- авторизований доступ до СПНП та закріплених за користувачем електронних дисциплін;
- різноманітні рівні доступу до електронної дисципліни, відповідно до ролі користувача: відповідальна особа, викладач, асистент, студент, адміністратор тощо;
- градацію операцій, які можуть виконувати авторизовані користувачі певної ролі в межах електронної дисципліни: читання, редагування, видалення, завантаження, вивантаження, публікування тощо;
- ведення журналу всіх дій, які виконує авторизований користувач у СПНП;
- отримання електронних звітів журналу оцінок, журналу подій тощо;
- спілкування учасників освітнього процесу доступними засобами комунікації.

4.2. Організаційне забезпечення використання НМЗД

4.2.1. Доступ до електронних дисциплін СПНП відкрито цілодобово та з будь-якого місця мережі Internet.

4.2.2. Всім викладачам та студентам КПУ надаються права авторизованого користувача - користувач, який має унікальне системне ім'я (логін) та таємний ключ (пароль). Реєстрація користувачів здійснюється співробітниками центру дистанційних технологій навчання КПУ на підставі наказів про зарахування або прийняття на роботу.

4.2.3. З метою полегшення підключення користувачів до електронних дисциплін усі користувачі з роллю студента розподіляються по групах СПНП. Створення системних груп, назви яких відповідають назвам академічних груп, та закріплення за ними користувачів з роллю "студент" здійснюється співробітниками центру дистанційних технологій навчання на підставі списків академічних груп, які надаються навчальними інститутами КПУ.

4.2.4. Підключення системної групи до електронної дисципліни здійснює відповідальний викладач дисципліни на підставі свого навчального навантаження.

4.2.5. Налаштовування параметрів показу електронної дисципліни користувачам та доступу до неї здійснює відповідальний викладач дисципліни.

4.2.6. Графік доступу студентів до встановлених в електронній дисципліні модулів діяльності здійснює відповідальний викладач дисципліни на підставі вирішення освітніх завдань.

4.2.7. Перепідпорядкування електронної дисципліни з однієї кафедри до іншої здійснюється співробітниками центру дистанційних технологій навчання КПУ на підставі службової записки, яка підписана завідувачами обох кафедр.

4.2.8. Зміна відповідального викладача електронної дисципліни здійснюється співробітниками центру дистанційних технологій навчання КПУ на підставі службової записки завідувача відповідної кафедри.

4.2.9. Кафедра на своїх засіданнях регулярно обговорює та аналізує стан НМЗД закріплених за нею дисциплін.

4.2.10. Центр дистанційних технологій навчання КПУ у встановлені строки надає ректору, першому проректору, проректору з науково-педагогічної роботи, директорам інститутів, коледжу КПУ узагальнені звіти про структурне наповнення (назва дисципліни, ПБ відповідального викладача, кількість тематичних секцій, кількість модулів діяльності СПНП, кількість тестових завдань тощо) електронних дисциплін.

4.2.11. Центр дистанційних технологій навчання КПУ надає консультативну допомогу зі створення (оновлення), налаштування та використання електронних дисциплін.

4.2.12. Інші можливі заходи організаційного забезпечення встановлюються наказами ректора КПУ.