

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої
ради університету
протокол № 8
від 27.12. 2023 року

Введено в дію
наказом ректора
№ 725-к від 28.12. 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В СУМСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Зміст

стор.

1. Загальні положення.....	3
2. Перелік та визначення видів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.....	5
3. Порядок розгляду та отримання виданнями рекомендацій до друку.....	7
4. Документи навчально-методичного забезпечення освітнього процесу...	8
5. Документи навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів.....	9
6. Збереження та доступність навчально-методичного забезпечення освітнього компонента.....	11
7. Авторське право.....	12
8. Прикінцеві положення.....	13

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі - Положення) у Сумському національному аграрному університеті (далі - Університет) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету, колективного договору, Антикорупційної програми Університету, Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти, викладених у листі Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 р. № 1/9-434, методичних рекомендацій щодо підготовки науково-методичного забезпечення навчального процесу в СНАУ від 21.09.2020 р.

1.2. Дане Положення розроблено як складову внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті, що сприятиме:

- підвищенню ефективності діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників і формування якісних навчально-методичних матеріалів;
- побудові наскрізної та інтегрованої внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності Університету (результати навчання для освітнього компонента співвідносяться із визначеними для нього цілями та загальними результатами освітньої програми, збереження структурно-логічної послідовності у вивченні освітніх компонентів за кожною освітньою програмою);
- забезпеченню освітньої інформаційної підтримки здобувачів вищої освіти (далі - здобувачі), їх мобільності та системного підходу щодо організації освітнього процесу в Університеті;
- формуванню бази електронних навчальних курсів і матеріалів;
- створенню якісного навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за всіма спеціальностями та формами навчання;
- своєчасному коригуванню та вдосконаленню навчально-методичних матеріалів;

- підвищенню ефективності організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів;
- забезпеченню доступності навчальних ресурсів.

1.3. Положення визначає документи і форми навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Університеті, регулює питання розроблення, збереження й доступності навчально-методичного забезпечення здобувачам, авторського права та інтелектуальної власності на розробленні науково-педагогічними працівниками матеріали.

1.4. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів є сукупністю організаційно-нормативних документів і навчально-методичних матеріалів, що сприяють ефективному засвоєнню здобувачами компонентів освітньої програми, реалізації засвоєних знань, набутих умінь, компетентностей у майбутній професійній діяльності.

1.5. Положення визначає комплексний і системний підхід щодо забезпечення освітнього процесу навчально-методичними, інформаційно-довідковими, контрольними та іншими матеріалами, які сприятимуть наданню якісних освітніх послуг у підготовці фахівців, створенню умов ефективної організації самостійної роботи здобувачів в Університеті.

1.6. Навчально-методичні матеріали є майновою власністю Університету (окрім тих, що заявлені як об'єкти авторського права та мають відповідні документи щодо цього), що дозволяє їх оприлюднювати на електронних ресурсах, тиражувати та використовувати для потреб освітнього процесу в Університеті.

1.7. Відповідальність за наявність усіх складових навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, закріплених за кафедрою, та їх збереження на електронних ресурсах покладається на завідувача кафедри. При розробці навчально-методичних матеріалів розробник забезпечує дотримання академічної доброчесності.

2. Перелік та визначення видів

навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

Відповідно до ДСТУ 9017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Термини та визначення понять» в Університеті застосовуються такі види періодичних навчальних видань за цільовим призначенням та інформаційними ознаками:

Навчальні видання

1. *Підручник* – основне навчальне видання із систематизованим викладом освітнього компонента (його розділу, частини), що відповідає офіційно затвердженій освітній програмі.

2. *Посібник* – навчальне видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні освітнім компонентом.

3. *Навчальний посібник* – навчальне видання, яке доповнює або частково/повністю замінює підручник й офіційно затверджене як таке.

4. *Конспект лекцій* – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів освітнього компонента.

Навчально-методичні видання

5. *Робоча програма (силабус)* – нормативний документ Університету, який містить виклад конкретного змісту освітнього компонента, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного та підсумкового контролю.

6. *Навчальний наочний посібник* – навчальне видання, яке містить ілюстративно-наочні матеріали, що сприяють вивченню й викладанню освітнього компонента, засвоєнню їх змісту.

7. *Навчально-методичний посібник* – навчальне видання з методики викладання освітнього компонента (його розділу, частини) яке, окрім викладу навчального матеріалу, містить методичні вказівки і

рекомендації щодо викладання освітнього компонента або організації самостійної роботи студентів, розвитку і виховання особистості.

8. **Методичні рекомендації (методичні вказівки)** – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання освітнього компонента, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт та заходів чи підготовки до семінарських занять.

9. **Практикум** – навчальне видання, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ і певного освітнього компонента, які сприяють засвоюванню набутих знань, умінь і навичок. До практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, робочі зошити, дидактичні матеріали тощо.

Довідкові видання

10. **Словник** – довідкове видання впорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

11. **Хрестоматія** – навчальне видання літературно-художніх, історичних, наукових, мистецьких чи інших творів або їх частин, які є об'єктом вивчення певного освітнього компонента або виховання особистості.

12. **Енциклопедія** – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований перелік відомостей, сукупність наукових знань з широкого кола питань.

13. **Довідник** – навчальне видання довідкового характеру, яке містить упорядкований предметний матеріал, узагальнені, стислі відомості з певних галузей науки, професій тощо.

За потреби можуть бути пропонувані інші види видань відповідно до ДСТУ3017:2015.

3. Порядок розгляду та отримання виданнями рекомендацій до друку

3.1. Навчально-методичне видання розглядається на засіданні кафедри з приводу його актуальності, методичного рівня та відповідності освітній програмі.

3.2. За результатами обговорення кафедра приймає обґрунтоване рішення про направлення рукопису на подальший розгляд або відправлення його на доопрацювання чи про відхилення рукопису.

3.3. За умови позитивного рішення кафедри подальший розгляд рукопису та отримання рекомендації до друку здійснюється:

- Методичною радою факультету;
- Методичною радою Університету;
- Вченою радою Університету;

3.4. Для отримання рекомендацій методичної ради факультету видання подаються у такому комплекті:

- ✓ друкований та електронний файл рукопису, підготовлений у текстовому редакторі Microsoft Word;
- ✓ витяг з протоколу засідання кафедри;
- ✓ дві внутрішні рецензії

3.5. Для отримання рекомендацій Вченої ради Університету до друку, видання попередньо подаються на розгляд методичної ради Університету у такому комплекті:

- друкований та електронний файл рукопису, підготовлений у текстовому редакторі Microsoft Word;
- витяг з протоколу засідання кафедри з відповідним рішенням та обґрунтуванням доцільності публікації видання;
- витяг з протоколу засідання методичної ради факультету з відміткою (підписом директора бібліотеки) про наявність у бібліотеці СНАУ електронного варіанту видання;
- звіт про результати перевірки на текстові запозичення, за підписом відповідального за перевірку в університеті (секретар методичної

ради СНАУ);

- ксерокопії рецензій (1 – внутрішня, 1 – зовнішня).

3.6. На підставі розгляду наданого комплексу документів методична рада Університету приймає рішення про клопотання перед Вченою радою Університету щодо рекомендації даного видання до друку або направлення його на доопрацювання чи про його відхилення.

3.6.1. За умови позитивного рішення методичної ради Університету зазначений комплект документів разом з витягом з протоколу засідання методичної ради Університету передається на розгляд Вченої ради Університету.

3.7. На підставі розгляду наданого комплексу документів Вчена рада Університету приймає рішення щодо надання / ненадання рекомендації до друку та використання в освітньому процесі даного видання.

4. Документи навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

4.1. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

складається з таких елементів:

- стандарт вищої освіти;
- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робоча програма (силабус) освітнього компонента;
- програма з усіх видів практичної підготовки;
- підручники, посібники, конспекти лекцій;
- методичні матеріали для проведення практичних та лабораторних занять, самостійної роботи здобувачів
- матеріали поточного та підсумкового контролю;
- методичні рекомендації для написання курсових робіт, звітів з

виробничої/переддипломної практики, кваліфікаційних робіт;

➤ методичні матеріали для проведення підсумкової атестації здобувачів;

➤ інші додаткові навчально-методичні матеріали.

4.2. Для освітніх програм, спрямованих на отримання професійних кваліфікацій за регульованими спеціальностями, вчена рада та методична рада факультету може встановити додаткові вимоги до складу, змісту та порядку затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за даною спеціальністю самостійно або відповідно до законодавства чи Стандарту вищої освіти.

5. Документи навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів

5.1. Робоча програма (силабус) освітнього компонента (далі – РП (силабус) – є основним документом навчально-методичного забезпечення освітнього компонента, що визначає його обсяг у кредитах ЄКТС, очікувані результати навчання, цілі, зміст навчання, методи викладання, навчання та види навчальних занять, політику оцінювання (методи та критерії) та навчальні ресурси. РП (силабус) є складовою освітньої програми і має забезпечити прозорість інформації щодо вивчення освітнього компонента як для здобувача, так і для будь-якого регулюючого органу чи акредитаційної установи.

5.2. Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення освітнього компонента можуть визначати науково-педагогічні працівники, які входять до складу проектної групи освітньої програми, з метою повного надання здобувачам всієї інформації та матеріалів, що необхідні для успішного вивчення освітнього компонента, зокрема, підручники та навчальні посібники, а також авторські методичні матеріали, розроблені викладачем:

✓ конспект лекцій (розширений план лекцій) – навчально-теоретичні матеріали, що в стислій, компактній формі містять відомості відповідно до

затвердженої робочої програми (силабусу) освітнього компонента;

✓ курс лекцій – навчально-теоретичні матеріали (сукупність окремих лекцій), що містить повний виклад лекційного матеріалу відповідно до затвердженої РП (силабусу);

✓ методичні рекомендації (вказівки) для проведення практичних та лабораторних занять з освітнього компонента – навчальні або виробничо-практичні матеріали, що містять роз'яснення з певної теми, розділу або питання освітнього компонента, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також розв'язання задач;

✓ методичні рекомендації (вказівки) для організації самостійної роботи здобувачів з освітнього компонента – роз'яснення, що забезпечують здобувач оптимальне вивчення матеріалу, що винесене на самостійне опрацювання;

✓ методичні рекомендації (вказівки) щодо написання курсових та кваліфікаційних робіт, якщо вони передбачені навчальним планом і освітньою програмою;

✓ індивідуальні завдання, які мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці;

✓ тести, задачі, кейси ситуативних завдань;

✓ каталоги ресурсів;

✓ засоби діагностики з освітнього компонента – система оцінювання, варіанти робіт, тести до проведення поточного та підсумкового контролю, питання для проведення підсумкового контролю, у формі, що визначена навчальним планом;

✓ навчальні мультимедійні та відео презентації;

✓ тематика курсових та кваліфікаційних робіт, якщо вони передбачені навчальним планом і освітньою програмою.

5.3. Здобувачам надаються активні лінки на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, відкриті бази даних, відкриті

державні реєстри, оприлюднені документи та офіційні сайти, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у т.ч. й міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

6. Збереження та доступність навчально-методичного забезпечення освітнього компонента

6.1. Робоча програма (силабус) та засоби діагностики з освітнього компонента розглядаються та затверджуються (перезатверджуються) на засіданні кафедри, за якою закріплений освітній компонент, до початку нового навчального року.

6.2. Усі інші елементи навчально-методичного забезпечення освітнього компонента розглядаються та затверджуються (перезатверджуються) на методичні раді факультету, за яким закріплений освітній компонент у терміни, визначені індивідуальними планами НПП.

6.3. Затверджена робоча програма (силабус) освітнього компонента на паперовому носії зберігається на кафедрі, а сканована копія розміщується на веб-сайті кафедри.

6.4. Електронна версія затвердженої РП (силабусу) розміщується на платформі дистанційного навчання Moodle Університету.

6.5. Доповнення, видалення (заміна), поновлення елементів навчально-методичного забезпечення освітнього компонента відбувається:

- згідно з рішенням кафедри, де викладається освітній компонент;
- за погодженням декана факультету, де реалізується освітня програма;
- за погодженням гарантів освітньої програми, в межах якої реалізується освітній компонент.

Науково-педагогічний працівник, що викладає освітній компонент, повинен забезпечити відповідні зміни на платформі Moodle Університету.

6.6. Відповідальність за порушення авторських і суміжних прав при формуванні навчально-методичного забезпечення освітнього компонента несе

його упорядник (упорядники і автори складових частин).

6.7. Науково-педагогічним працівникам та здобувачам вищої освіти забезпечується вільний постійний доступ до РП (силабусу) та іншого навчально-методичного забезпечення освітнього компонента (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

6.8. Рекомендована література для вивчення освітнього компонента, та інші джерела інформації є доступними здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Університету;
- в електронному репозитарії Університету;
- на навчальній платформі Moodle Університету;
- на зазначених у робочій програмі (силабусі) зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

6.9. Відповідальність за повноту та своєчасне наповнення електронної сторінки освітнього компонента на платформі Moodle покладається на науково-педагогічного працівника, в навантаженні якого запланований освітній компонент.

6.10. Контроль за наявністю елементів навчально-методичного забезпечення на платформі Moodle покладається на науково-педагогічних працівників, які забезпечують викладання освітнього компонента, та завідувача кафедри.

7. Авторське право

7.1. Робочі програми (силабуси) освітнього компонента (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст.8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

7.2. Інші елементи навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, за виключенням Стандарту вищої освіти, можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтв, зазначеними у ст.8 Закону України «Про авторське право та суміжні

права» або «Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності».

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення набирає чинності з наступного дня після затвердження його Вченою радою та введення в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку його прийняття.


Підготував:

Завідувач навчального відділу



Наталія КОЛОДНЕНКО

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи


Ігор КОВАЛЕНКО

т.в.о. завідувача відділу якості освіти, ліцензування та акредитації


Олена РИБІНА

Заступник начальника -
юрисконсульт відділу кадрового та правового забезпечення


Наталія ВОРФОЛОМЕСВА

Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції


Михайло ПИРХА

