

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

СХВАЛЕНО

на засіданні
Вченої ради ДЮІ МВС У
від 01.02.2021
(протокол № 7)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДЮІ МВС України
від 08.02.2021 № 86

Маріуполь – 2021

1. Загальні положення

Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни в Донецькому юридичному інституті МВС України (далі – Положення) встановлює уніфіковані вимоги щодо змісту, оформлення та порядку затвердження складових елементів навчально-методичного комплексу з навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, відповідно до яких здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в інституті.

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ та Міністерства освіти і науки України з питань освіти та організаційно-розпорядчих документів інституту за напрямом освітньої діяльності.

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни - це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів, необхідних для ефективного виконання здобувачами вищої освіти робочої програми навчальної дисципліни.

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни розробляється для належного забезпечення всіх етапів реалізації освітнього процесу в інституті.

2. Порядок розробки та структура навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни.

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни складається з таких елементів:

Робоча програма навчальної дисципліни

Лекції

Презентаційні матеріали (для демонстрації під час проведення навчальних занять зі здобувачами вищої освіти)

Силабус

Методичні рекомендації для підготовки до семінарських/практичних занять

Методичні рекомендації для самостійної підготовки

Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт (за наявності)

Завдання для проведення підсумкового контролю (модульних контролів, екзаменів, заліків (для заочної форми навчання))

Інші види навчально-методичних матеріалів (сценарії квестів, рольових ігор з поясненнями щодо їх проведення, роздаткові матеріали, каталоги ресурсів, ілюстративні матеріали, зразки процесуальних документів тощо)

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни розробляється науково-педагогічним працівником кафедри, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну або групою науково-педагогічних працівників, що включені до складу робочої групи з його розробки.

З метою надання незалежної оцінки щодо якості та відповідності елементів навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни вимогам законодавства, навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни повинен містити 1 внутрішню рецензію та 1 зовнішню рецензію

від стейкхолдера (за профілем навчальної дисципліни). Альтернативним варіантом зовнішнього рецензування може бути включення стейкхолдера (за профілем дисципліни) до складу розробників складових елементів навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни.

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни обговорюється та схвалюється на засіданні кафедри. У випадках, коли до розробки навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни залучаються науково-педагогічні працівники кількох кафедр, необхідним є розгляд на засіданнях всіх кафедр, які беруть участь у його формуванні.

Термін дії навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни повинен відповідати терміну дії відповідної освітньої програми.

Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни (РПНД) – 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.

Робоча програма навчальної дисципліни є основним документом навчально-методичного забезпечення, передбачений освітнім законодавством.

Обсяг робочої програми навчальної дисципліни становить від 5 до 20 сторінок в залежності від обсягу дисципліни.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами у попередні роки, (при поновленні на навчання) а також у неформальній освіті.

Робоча програма навчальної дисципліни містить:

1. Титульну сторінку
2. Вступ
 - 2.1. Опис навчальної дисципліни
 - 2.2. Мету та завдання навчальної дисципліни
 - 2.3. передумови для вивчення навчальної дисципліни
3. Результати навчання за дисципліною
4. Структуру навчальної дисципліни
5. Програму навчальної дисципліни
6. Порядок оцінювання результатів навчання
7. Рекомендовані джерела інформації (базові (основні) та допоміжні).

Зразок оформлення робочої програми навчальної дисципліни наведено у додатку 2.

Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на початок семестру, а вибіркової – на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

РПНД – це нормативний документ закладу вищої освіти, що розробляється науково-педагогічним працівником (як правило, лектором) кафедри, який забезпечує викладання певної навчальної дисципліни або створеною для цього робочою групою кафедри для кожної навчальної дисципліни на основі Освітньої програми підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти та навчального плану.

Якщо навчальна дисципліна закріплена в навчальному плані за декількома кафедрами, то РПНД розробляється авторським колективом кафедр.

РПНД розглядається і схвалюється на засіданні кафедри після чого вноситься на розгляд та обговорення на чергове засідання Вченої ради факультету у червні та погоджується з керівником проектної (робочої) групи відповідної освітньої програми.

Для загальноінституцьких кафедр робочі програми навчальних дисциплін виносяться на розгляд та обговорення на засідання кафедри після чого пакетом вноситься на розгляд і обговорення на чергове засідання Методичної ради у червні та погоджується з керівником проектної (робочої) групи відповідної освітньої програми.

У випадках, коли до розробки РПНД залучаються науково-педагогічні працівники кількох кафедр, необхідним є розгляд на засіданнях всіх кафедр, які беруть участь у її формуванні.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних спеціальностей з однаковим змістом, обсягом кредитів та формою підсумкового контролю, то розробляється одна РПНД.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних спеціальностей з різними обсягами кредитів, формами підсумкового контролю, то розробляється відповідна кількість РПНД.

Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина РПНД із зазначенням у ній розподілу аудиторних занять та самостійної роботи за відповідними формами.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на термін дії навчального плану та обов'язково оновлюється (переглядається і перезатверджується) у випадках:

- зміни державних стандартів вищої освіти;
- затвердження нової редакції Освітньої програми;
- внесення змін до навчального плану;
- запровадження нової навчальної технології.

Поточні зміни до РПНД, що стосуються зміни або уточнення програми навчальної дисципліни, системи контролю та оцінювання знань, рекомендованих джерел інформації тощо, вносяться щорічно до початку

нового навчального року у вигляді додатку або оновленої редакції РПНД. Зміни схвалюються на засіданні кафедри та погоджуються з керівником проектної (робочої) групи відповідної освітньої програми.

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

РПНД укладаються українською мовою та оприлюднюються на сайті дистанційного навчання інституту та ІТС «МІА:Освіта».

Робочі програми навчальних дисциплін зберігаються на кафедрі, яка забезпечує викладення відповідних навчальних дисциплін у роздрукованому та електронному вигляді. Також примірники робочої навчальної програми з дисципліни (у кількості не менше ніж 3) надаються до загальної бібліотеки інституту.

Лекції

Лекції охоплюють основний теоретичний матеріал однієї або кількох тем навчальної дисципліни, тематика лекцій визначається у робочій програмі навчальної дисципліни.

Лекція розробляється науково-педагогічним працівником відповідної кафедри (лектором), який несе персональну відповідальність за її якість та підготовку.

Лекція є результатом авторської, науково-творчої діяльності науково-педагогічного працівника.

Текст лекції повинен мати високий науково-методичний рівень та містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, мають простежуватись міжпредметні зв'язки. Текст лекції може містити приклади, ілюстративний матеріал, таблиці, що підвищують рівень теоретичного матеріалу.

Оновлення лекцій відбувається у випадку внесення змін до чинного законодавства та у разі потреби актуалізації навчального матеріалу.

Лекція оформлюється з використанням шрифту текстового редактора Word – TimesNewRoman, кегль 14, 1,5 міжрядковий інтервал.

Лекція містить:

1. Титульну сторінку
2. План лекції (3-4 питання)
3. Список джерел (нормативна, навчальна, наукова література)
4. Мету
5. Вступ
6. Виклад основного матеріалу (відповідно до плану лекції)
7. Висновки

Лекції обговорюються та схвалюються на засіданні кафедри. Номер та дата протоколу засідання кафедри зазначається на титульній сторінці лекції.

Зразок оформлення лекції наведено у додатку 3.

Силабус навчальної дисципліни

Силабус – це документ про взаємовідповідальність викладача та здобувача вищої освіти, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту навчальної дисципліни, вимог щодо набуття відповідних компетентностей, результатів навчання тощо.

Силабус складається на всі дисципліни з навчального плану за відповідною освітньою програмою. Силабус для денної і заочної форм навчання складається окремо.

Силабус розробляє науково-педагогічний працівник, за яким закріплено навчальну дисципліну.

Силабус навчальної дисципліни містить:

1. Загальну інформацію про навчальну дисципліну і викладача
2. Опис навчальної дисципліни.
3. Зміст навчальної дисципліни та організація навчання
4. Перелік видів контролю і порядок оцінки результатів навчання
5. Перелік рекомендованих джерел
6. Політика навчальної дисципліни

Силабус навчальної дисципліни розробляється перед початком навчального року науково-педагогічним працівником, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну.

Проект силабусу узгоджується з гарантом відповідної освітньої програми, затверджується на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни. Силабус навчальної дисципліни підписує розробник(и) силабусу, завідувач кафедри, на засіданні якої було затверджено силабус, гарант освітньої програми, в межах якої викладається дисципліна.

Силабус навчальної дисципліни надається здобувачам освіти на першому занятті, зберігається на кафедрі у роздрукованому та електронному вигляді, оприлюднюється на сайті дистанційного навчання та передається до загальної бібліотеки у кількості не менше ніж 3 примірники.

Силабус навчальної дисципліни щорічно оновлюється в частині всіх компонентів, з урахуванням:

- сучасного рівня розвитку освіти і науки; використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу;
- пропозицій та результатів опитування здобувачів освіти про враження від вивчення навчальної дисципліни;
- пропозицій гаранта освітньої програми та/або науково-педагогічного працівника, який викладає відповідну навчальну дисципліну;
- результатів оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни;
- об'єктивних змін кадрового, інфраструктурного характеру, інших ресурсних умов реалізації силабусу.

Зразок оформлення силабусу наведено у додатку 4.

Методичні рекомендації для підготовки до семінарських/практичних занять

Методичні рекомендації для підготовки до семінарських та практичних занять – навчально-методичне видання, підготовлене науково-педагогічними працівниками кафедри, яке визначає порядок підготовки здобувачів вищої освіти до практичних/семінарських занять та містить роз'яснення щодо методики виконання певних видів робіт, необхідних для успішного оволодіння навчальною дисципліною.

Методичні рекомендації для підготовки до семінарських/практичних занять обговорюються та схвалюються на засіданні кафедри перед початком нового навчального року (навчального семестру).

Методичні рекомендації для підготовки до семінарських/практичних занять містять:

1. Титульну сторінку
 2. Рекомендації для підготовки до занять
 3. Плани семінарських/практичних занять
 4. Практичні завдання до виконання
 5. Інформацію щодо ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання на семінарському/практичному занятті.
 6. Список джерел (нормативна, навчальна, наукова література)
- Зразок оформлення методичних рекомендацій для підготовки до семінарських/практичних занять наведено у додатку 5.

Методичні рекомендації для самостійної підготовки

Методичні рекомендації для самостійної підготовки – навчально-методичне видання, підготовлене науково-педагогічним працівником кафедри, яке визначає порядок підготовки здобувачами вищої освіти самостійної роботи з відповідної навчальної дисципліни та критерії її оцінювання.

Методичні рекомендації для самостійної роботи обговорюються та схвалюються на засіданні кафедри перед початком нового навчального року (навчального семестру).

Методичні рекомендації для самостійної роботи містять:

1. Титульну сторінку
 2. Рекомендації по підготовці самостійної роботи
 3. Завдання для виконання відповідно до тем
 4. Порядок та критерії оцінювання самостійної роботи
 5. Список джерел (нормативна, навчальна, наукова література)
- Зразок оформлення методичних рекомендацій для самостійної підготовки наведено у додатку 6.

Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт

Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт – навчально-методичне видання, підготовлене науково-педагогічним працівником кафедри, яке визначає порядок, основні етапи підготовки та захисту

здобувачами вищої освіти курсових робіт, зразки їх оформлення, критерії оцінювання та список джерел.

Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт розглядаються та схвалюються на засіданні кафедри перед початком нового навчального року.

Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт містять:

1. Титульну сторінку
2. Загальні положення щодо
3. Перелік тем курсових робіт та порядок їх вибору
4. Інформацію щодо організації керівництва і порядку рецензування курсової роботи
5. Виконання курсової роботи
6. Інформацію щодо змісту та обсягу курсової роботи
7. Вимоги до оформлення курсової роботи
8. Порядок організації та проведення захисту курсової роботи
9. Критерії оцінки рівня курсової роботи
10. Додатки (зразок оформлення курсової роботи)

Зразок оформлення методичних рекомендацій до підготовки курсових робіт наведено у додатку 7.

Завдання для проведення підсумкового контролю (модульних контролів, екзаменів, заліків (для заочної форми навчання))

Завдання для проведення підсумкового контролю – систематизований перелік завдань (тестові завдання, теоретичні питання, задачі, ситуаційні завдання тощо) для здійснення контролю рівня засвоєння знань та вмінь здобувача вищої освіти з окремого модуля або навчальної дисципліни в цілому.

Завдання для проведення підсумкового контролю (модульних контролів, екзаменів, заліків (для заочної форми навчання)) розробляються науково-педагогічним працівником кафедри за яким закріплено навчальну дисципліну та розглядається і затверджується на засіданні кафедри перед початком нового навчального року (семестру).

Завдання для проведення підсумкового контролю (модульних контролів, екзаменів, заліків (для заочної форми навчання)) містять:

1. Титульну сторінку
2. Загальні положення щодо організації та проведення підсумкових контролів
3. Перелік питань (тестових завдань, теоретичних питань, задач, ситуаційних завдань тощо)
4. Список джерел (нормативна, навчальна, наукова література)

Зразок оформлення завдань для проведення підсумкового контролю наведено у додатку 8.

3. Порядок зберігання навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни

Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни зберігається в електронному та паперовому вигляді на відповідній кафедрі за винятком:

- робочих програм навчальних дисциплін з грифом обмеженого доступу, що зберігаються у спеціальній бібліотеці у роздрукованому вигляді;
- пакетів комплексних контрольних робіт для проведення ректорського контролю рівня знань здобувачів вищої освіти, які зберігаються у навчально-методичному відділі.

Зразок оформлення титульної сторінки навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни наведений у додатку 1.

Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін розміщуються на сайті дистанційного навчання та в організаційно-телекомунікаційній системі МІА:Освіта.

Зміни до навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни вносяться з урахуванням змін у чинному законодавстві, освітніх програмах та навчальних планах. Рішення про внесення змін приймається на засіданні кафедри, після чого навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни підлягає оновленню.

4. Відповідальність за якість навчально-методичних матеріалів, що містяться у навчально-методичному комплексі навчальної дисципліни

Відповідальність за якість навчально-методичних матеріалів, що містяться у навчально-методичному комплексі навчальної дисципліни покладається безпосередньо на науково-педагогічного працівника (групу працівників), які забезпечували їх розробку.

Завідувачем відповідної кафедри безпосередньо здійснюються заходи щодо контролю за якістю підготовлених навчально-методичних матеріалів, що містяться у навчально-методичному комплексі навчальної дисципліни та за дотриманням встановлених термінів щодо їх розробки.

5. Перехідні положення

Положення впроваджується в діяльність інституту з I семестру 2021/22 навчального року.

Навчально-методичний відділ