

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом НУЦЗ України
Від 02.07.2026 № НС-297/88

ПОЛОЖЕННЯ
про основні документи з організації та навчально-методичного забезпечення
освітнього процесу в Національного університету цивільного захисту України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням вченої ради
НУЦЗ України
Протокол від 29 травня 2026 р. № 11

Зміст

1. Загальні положення.

2. Зміст та форми основних документів з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

3. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів, які закріплені за кафедрою.

4. Прикінцеві положення

Додаток 1. Форма навчального плану (очна, заочна форми здобуття освіти).

Додаток 2. Форма робочого навчального плану (очна, заочна форми здобуття освіти, підвищення кваліфікації, спеціалізація фахівців у системі післядипломної освіти).

Додаток 3. Форма розкладу навчальних занять.

Додаток 4. Форма індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Додаток 5. Форма індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника кафедри та її облік на навчальний рік.

Додаток 6. Форма навчальної картки здобувача вищої освіти.

Додаток 7. Форма відомості (аркушу) обліку успішності здобувачів вищої освіти.

Додаток 8. Форма журналу обліку навчальних занять навчальної групи здобувачів на навчальний рік (в паперовій формі).

Додаток 9. Форма журналу реєстрації відомостей і аркушів обліку успішності здобувачів вищої освіти.

Додаток 10. Форма журналу обліку видачі індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти.

Додаток 11. Форма журналу обліку взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри.

Додаток 12. Форма довідки-виклику.

Додаток 13. Форма журналу реєстрації довідок-викликів.

Додаток 14. Форма плану роботи кафедри на навчальний рік.

Додаток 15. Форма обсягу навчальної роботи кафедри на навчальний рік.

Додаток 16. Форма розподілу навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік.

Додаток 17. Форма звіту кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік.

Додаток 18. Форма робочої програми навчальної дисципліни.

Додаток 19. Форма силабусу навчальної дисципліни.

Додаток 20. Форма план-конспекту проведення лекційного заняття з навчальної дисципліни.

Додаток 21. Форма методичної розробки проведення практичного (семінарського, лабораторного тощо) заняття з навчальної дисципліни.

Додаток 22. Форма титульного аркушу методичних вказівок (рекомендацій, завдань тощо) щодо проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших занять з навчальної дисципліни.

Додаток 23. Форма титульного аркушу методичних вказівок (рекомендацій,

інструктивно-методичних матеріалів тощо) з організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

Додаток 24. Форма титульного аркушу методичних рекомендацій (вказівок) до виконання курсової роботи (курсowego проєкту, індивідуального завдання).

Додаток 25. Форма екзаменаційного білету з навчальної дисципліни, атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.

Додаток 26. Форма програми атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.

Додаток 27. Форма програми практики.

Додаток 28. Форма наскрізної програми практики.

1 Загальні положення

1.1. Положення про основні документи з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу ДСНС України від 01 січня 2025 року № 4 «Про затвердження Переліку документів і Типових форм документації ЗВО», інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Статуту Національного університету цивільного захисту України та Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

1.2. Положення встановлює в Національному університеті цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України) єдині вимоги до змісту та форм документів з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу (далі – НМЗ).

1.3. Положення розроблено, як складову системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в НУЦЗ України, з метою приведення у відповідність до норм законодавства документів, що регламентують освітню діяльність закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, які належать до сфери управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

1.4. НМЗ розробляється для всіх:

форм організації освітнього процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи);

рівнів вищої освіти, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) в НУЦЗ України, та післядипломної освіти;

всіх видів навчальних занять.

1.5. НУЦЗ України може розробляти внутрішні документи, що регламентують процеси організації та забезпечення освітньої діяльності, а також навчально-методичне забезпечення для окремих форм організації освітнього процесу та видів навчальних занять.

1.6. НМЗ є майновою власністю НУЦЗ України (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 НУЦЗ України.

1.7. Відповідальність за наявність документів з організації освітнього процесу та/або усіх компонентів навчально-методичного забезпечення, їх збереження (в тому числі на електронних ресурсах) покладається на керівника відповідного структурного підрозділу, який відповідає за їх розробку (складання).

1.8. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх структурних підрозділів НУЦЗ України, які приймають участь в освітньому процесі.

2 Зміст та форми документів навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

2.1. Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма за рівнем вищої освіти за спеціальністю, освітня програма у системі післядипломної освіти за спеціальністю (далі – освітня програма)- єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Зміст і форма освітніх програм, а також процедури їх розроблення, затвердження, моніторингу, періодичного перегляду та зберігання визначені в «Положенні про освітні програми Національного університету цивільного захисту України».

2.2. Навчальний план (очна, заочна форми здобуття освіти) – нормативний документ НУЦЗ України, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, строк підготовки і графік навчального процесу, форми підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання. Зміст і обсяг обов'язкової частини та обсяг вибіркової частини навчального плану визначаються відповідною освітньою програмою. Строк підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою для заочної та дистанційних форм здобуття вищої освіти в навчальному плані визначається НУЦЗ України і може відрізнятись до 20 відсотків від строку підготовки фахівців за цією освітньою програмою для очної форми здобуття вищої освіти.

Навчальний план розробляється на підставі освітньої програми навчально-науковим інститутом (далі – інститутом) та проєктною групою відповідної освітньої програми під методичним керівництвом та у взаємодії з навчально-методичним центром НУЦЗ України. Навчальний план розробляється на весь строк навчання, підписується начальником навчально-методичного центру, погоджується гарантом освітньої програми і першим проректором з навчальної роботи, затверджується вченою радою НУЦЗ України та підписується ректором.

Зміни до навчального плану відображають у робочому навчальному плані.

Під час розроблення навчального плану підготовки здобувачів НУЦЗ України необхідно дотримуватися таких основних вимог:

- навчальний план розробляється на весь строк (період) навчання здобувачів НУЦЗ України та діє до затвердження нової освітньої програми;
- навчальний план поділяється на навчальні роки, кожний з яких, як правило, має два семестри. Тривалість семестру визначається навчальним планом;
- одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача НУЦЗ України є кредит ЄКТС;
- обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;
- тривалість академічної години – 40 хвилин;
- освітні компоненти (навчальні дисципліни і практики) плануються в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік, як правило, повинна не перевищувати шістнадцять;
- обсяг навчальних (аудиторних) занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти;
- розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС;
- перелік обов'язкових освітніх компонентів повинен складати максимум 75 відсотків (90 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) від загального обсягу кредитів ЄКТС. Загальний обсяг вибіркових освітніх компонентів має складати не менше 25 відсотків (10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання) від загального обсягу кредитів ЄКТС;
- перелік освітніх компонентів (навчальних дисциплін і практик) повинен узгоджуватися з вимогами відповідної освітньої програми. При цьому, практики, як цикл підготовки, входять до переліку освітніх компонентів;
- курсова робота чи курсовий проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг - 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число освітніх компонентів на навчальний рік;
- тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку не менше 1/2 тижня на один екзамен (для очної форми здобуття вищої освіти).

Навчальний план для заочної форми здобуття вищої освіти розробляють на підставі навчального плану підготовки здобувачів за очною формою здобуття вищої освіти. Вимоги до змісту, розробки, погодження та затвердження навчального плану заочної форми здобуття вищої освіти такі ж самі, як і до навчального плану підготовки здобувачів за очною формою здобуття вищої освіти.

Навчальний план для здобувачів заочної форми здобуття вищої освіти має такі ж розділи, що і навчальний план підготовки здобувачів за очною формою здобуття вищої освіти, але його структура має такі відмінності:

- бюджет навчального часу під керівництвом науково-педагогічних або педагогічних працівників (на період настановних занять, виконання лабораторних

робіт, складання заліків та іспитів), який виділяється на навчальний рік, розраховуються в залежності від часу на додаткову відпустку у зв'язку з навчанням відповідно до Закону України «Про відпустки»;

- загальний бюджет навчального часу на заочній формі здобуття вищої освіти, відведений на заняття під керівництвом науково-педагогічних або педагогічних працівників (на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів тощо), буде менший, ніж загальний бюджет навчального часу на очній формі здобуття вищої освіти, із розрахунку до 8 академічних годин на один навчальний день настановних занять.

Навчальний план розробляється за встановленою в НУЦЗ України формою (Додаток 1).

Навчальні плани зберігаються в навчально-методичному центрі НУЦЗ України згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.3. Робочий навчальний план – нормативний документ НУЦЗ України, який складається на основі відповідного навчального плану на кожен рік підготовки за відповідною освітньою програмою (окремо для очної та заочної форм здобуття освіти) з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу й закріплення освітніх компонентів (навчальних дисциплін) за певними кафедрами на наступний навчальний рік.

Робочий навчальний план складається навчально-методичним центром НУЦЗ України та проєктною групою освітньої програми, підписується начальником навчально-методичного центру, погоджується гарантом освітньої програми і затверджується першим проректором з навчальної роботи.

Робочий навчальний план розробляється за встановленою в НУЦЗ України формою (Додаток 2).

Робочі навчальні плани зберігаються в навчально-методичному центрі НУЦЗ України згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.4. Розклад навчальних занять – нормативний документ НУЦЗ України, який забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо проведення аудиторних навчальних занять для певної навчальної групи.

У розкладі навчальних занять зазначається назва освітнього компонента, прізвище та ініціали науково-педагогічного або педагогічного працівника (далі – науково-педагогічного працівника), аудиторія, дата і час їх проведення. Терміни та час проведення інших форм організації освітнього процесу регламентуються розкладами екзаменаційних сесій, екзаменаційних комісій з атестації здобувачів, графіками консультацій тощо.

Розклади навчальних занять та екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій на кожний навчальний семестр складаються навчально-методичним центром НУЦЗ України в автоматизованій системі управління НУЦЗ України відповідно до робочого навчального плану та зведеного графіка освітнього процесу для кожної освітньої програми та навчальної групи, підписуються працівником, який складав розклад занять, погоджується начальником навчально-методичного центру та затверджується першим проректором з навчальної роботи.

Розклади навчальних занять затверджуються та доводяться до відома здобувачів і науково-педагогічних працівників не пізніше як за десять днів до початку відповідного навчального семестру (періоду навчання).

Розклади екзаменаційних сесій затверджуються та доводяться до відома здобувачів і науково-педагогічних працівників не пізніше як за місяць до їх початку. Зміни у розкладі навчальних занять здійснюються з дозволу першого проректора з навчальної роботи.

Контроль за виконанням розкладу навчальних занять упродовж навчального семестру здійснюють керівництво НУЦЗ України, основних структурних підрозділів, кафедр та навчально-методичного центру НУЦЗ України.

Оприлюднення розкладу навчальних занять та екзаменаційних сесій здійснюється навчально-методичним центром на веб-ресурсах НУЦЗ України.

Розклад роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів випускних курсів складається навчально-методичним центром НУЦЗ України, підписується начальником навчально-методичного центру, погоджується першим проректором з навчальної роботи та затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускних курсів із відповідних освітніх програм.

Розклади навчальних занять розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 3).

Розклади навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів випускних курсів та інші відповідні документи зберігаються в навчально-методичному центрі НУЦЗ України згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.5. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – це документ НУЦЗ України, який розробляється та затверджується на підставі відповідних навчальних планів для кожного здобувача вищої освіти (далі – здобувача) у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України, на кожний рік навчання. Індивідуальний навчальний план здобувача формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов’язкових компонентів, освітньої політики НУЦЗ України та результатів особистого вибору здобувачем вибіркового освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача, який навчається за державним замовленням, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом НУЦЗ України на відповідний рік навчання. Індивідуальний навчальний план є обов’язковим до виконання здобувачем.

Індивідуальний навчальний план складається в електронній формі в автоматизованій системі управління НУЦЗ України на підставі навчального плану та каталогу вибіркового освітніх компонентів до початку навчального року (семестру). Здобувач, за допомогою фахівців та кураторів інституту (структурного підрозділу), в якому він навчається, формує на наступний навчальний рік свій індивідуальний навчальний план в автоматизованій системі управління НУЦЗ України.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 4). Фахівець інституту

роздруковує з автоматизованої системи управління НУЦЗ України індивідуальні навчальні плани здобувачів інституту, реєструє і веде їх облік. Індивідуальні навчальні плани здобувачів інституту на навчальний рік затверджуються начальником цього інституту і зберігаються в управлінні відповідного інституту згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.6. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника та її облік на навчальний рік – основний документ науково-педагогічного працівника, який визначає його роботу через планування й облік персональної роботи на навчальний рік, виходячи з вимог виконання певних освітніх програм, робочих навчальних планів, посадових обов’язків науково-педагогічного працівника і плану роботи кафедри.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника заповнюється науково-педагогічним працівником в електронній формі на кожний навчальний рік. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри. Після цього, індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника завантажується в програмі АСКОД, при цьому у віконці програми «Короткий зміст» вказується назва документу «Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника ... на ... / ... н.р.», і погоджується посадовими особами в установленому порядку (індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників – керівники кафедр; керівників кафедр у складі інститутів – керівники інститутів; керівників інститутів – перший проректор з навчальної роботи).

Науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи на засіданні кафедри: за осінній навчальний семестр до 1 лютого поточного навчального року; за весняний навчальний семестр та поточний навчальний рік – до 30 червня. Керівник кафедри робить висновок про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника. Підсумки виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників оформлюються рішенням кафедри у протоколі засідання кафедри. Після цього, повністю заповнений індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника завантажується в програмі АСКОД, при цьому у віконці програми «Короткий зміст» вказується назва документу «Звіт про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника ... на ... / ... н.р.», і погоджується посадовими особами в установленому порядку (звіти про виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників – керівники кафедр; керівників кафедр у складі інститутів – керівники інститутів; керівників інститутів – перший проректор з навчальної роботи).

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника ведеться в електронному вигляді, при повному заповненні друкується та здається до архіву за формою, встановленою в НУЦЗ України (додаток 5).

Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників кафедри зберігається згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.7. Навчальна картка здобувача вищої освіти – це документ НУЦЗ України, який призначений для запису персональних даних про здобувача за період його навчання в НУЦЗ України.

Після закінчення НУЦЗ України або у разі вибуття із НУЦЗ України навчальна картка здобувача вищої освіти включається до особової справи здобувача. Виправлення в навчальній картці здобувача повинні бути обумовлені і підписані керівником інституту.

Навчальна картка здобувача вищої освіти розробляється та ведеться в електронному вигляді за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 6), в автоматизованій системі управління НУЦЗ України фахівцем інституту, в якому навчається здобувач, при повному заповненні друкується та здається до архіву і зберігається як документ суворої звітності згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.8. Відомість (аркуш) обліку успішності здобувачів вищої освіти – це документ НУЦЗ України, який створюється в автоматизованій системі управління НУЦЗ України для проведення контролю успішності, формується за кожним освітнім компонентом окремо та містить перелік здобувачів і їхні оцінки за навчання. Відомість (аркуш) обліку успішності здобувачів вищої освіти (далі – відомість), як правило, оформлюється на декілька здобувачів вищої освіти. У разі повторного складання підсумкового контролю за певним освітнім компонентом відомість може формуватись на одного здобувача вищої освіти.

Відомість формується фахівцем інституту (підрозділу), в якому навчається здобувач вищої освіти. Відомість для складання підсумкового контролю з вибіркової дисципліни формується, як правило, фахівцем інституту в штаті якого перебуває науково-педагогічний працівник, який забезпечив викладання освітнього компонента. Відомість формується, як правило, не пізніше ніж за один робочий день до дня проведення підсумкового контролю.

Інформацію про відомість, фахівець інституту (підрозділу), який її сформував, вносить до журналу реєстрації відомостей та доводить до науково-педагогічного працівника, який проводитиме підсумковий контроль.

Кількість балів, отриману здобувачем за результатами вивчення освітнього компоненту (суму балів за поточний та підсумковий контроль), науково-педагогічний працівник, який проводив підсумковий контроль, виставляє до електронного варіанту відомості в автоматизованій системі управління НУЦЗ України.

Здобувачу вищої освіти, який не з'явився на підсумковий контроль, науково-педагогічний працівник, який проводив підсумковий контроль, у відомості виставляє відмітку «Не з'явився».

Здобувачу вищої освіти, який за результатами складання підсумкового контролю не отримав достатньої (мінімальної) кількості балів, що визначена в робочій програмі навчальної дисципліни (програмі освітнього компоненту), науково-педагогічний працівник, який проводив підсумковий контроль, у відомості виставляє відмітку «Не склав».

Здобувачу вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю допустив порушення академічної доброчесності шляхом несамотійного виконання завдання, науково-педагогічний працівник, що проводить підсумковий контроль, виставляє у відомості результат «Не склав».

Здобувачу вищої освіти, який за результатами поточного контролю не набрав мінімальної кількості балів для допуску до підсумкового контролю, визначеної Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України, або не виконав всі види обов'язкових робіт поточного контролю (не набрав мінімальну кількість балів за виконання кожної обов'язкової роботи), що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, науково-педагогічний працівник, який проводитиме підсумковий контроль, у відомості виставляє відмітку «Не допущений».

Здобувачу вищої освіти, який не виконав умов договору про надання платної освітньої послуги, фахівець, який сформував відомість, проставляє відмітку «Не допущений».

Науково-педагогічний працівник, який проводив підсумковий контроль, остаточно заповнює (закриває) відомість в автоматизованій системі управління НУЦЗ України, як правило у день підсумкового контролю. Допускається подовження термінів закриття відомостей за погодженням з навчально-методичним центром НУЦЗ України, при цьому відомість повинна бути закрыта не пізніше останнього дня екзаменаційної сесії.

Після закриття відомість друкується фахівцем інституту (підрозділу), який її формував, та підписується керівником інституту (підрозділу) і науково-педагогічним працівником, який проводив підсумковий контроль.

Записи у відомості здійснюються кульковою ручкою синього/чорного кольору. Не допускається використання ручок різного кольору при заповненні однієї відомості.

Підрахунок кількості здобувачів, які отримали відповідні бали, здійснюється науково-педагогічним працівником, який проводив підсумковий контроль, та перевіряється фахівцем інституту (підрозділу).

Відомість розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 7).

Облік відомостей здійснюється в інституті (підрозділі), в якому навчається, здобувач, та зберігається як документ суворої звітності згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.9. Журнал обліку навчальних занять навчальної групи здобувачів на навчальний рік – це документ НУЦЗ України, який ведеться в автоматизованій системі управління НУЦЗ України та в якому фіксуються облік навчальної роботи науково-педагогічних працівників, етапи і результати навчальних досягнень здобувачів, відвідування ними занять, стан виконання програм навчальних дисциплін тощо.

У журналі обліку навчальних занять навчальної групи здобувачів на навчальний рік науково-педагогічні працівники фіксують поточні оцінки (бали), відвідування занять здобувачами, тематику і кількість проведених навчальних

занять за розкладом, результати навчальних досягнень, виконання робочих програм навчальних дисциплін.

Журнали обліку навчальних занять навчальних груп здобувачів на навчальний рік розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 8).

Журнали обліку навчальних занять навчальних груп здобувачів на навчальний рік після завершення їх ведення, зберігаються згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів в інституті (підрозділі).

2.10. Журнал реєстрації відомостей і аркушів обліку успішності здобувачів вищої освіти – це документ НУЦЗ України, який використовується для забезпечення обліку, видачі і прийому відомостей (аркушів) обліку успішності здобувачів вищої освіти. В журнал вносяться наступні дані: реєстраційний номер відомості, аркуша; назва освітнього компоненту (навчальної дисципліни); курс; навчальна група; вид підсумкового контролю (залік, іспит, КР, КП); дата підсумкового контролю; ім'я та прізвище науково-педагогічного працівника, який здійснюватиме контроль навчальних досягнень здобувачів; відмітку про закриття відомості, аркушу; форма здобуття освіти (очна, заочна).

Журнал реєстрації відомостей і аркушів обліку успішності здобувачів вищої освіти розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 9).

Журнал реєстрації відомостей і аркушів обліку успішності здобувачів вищої освіти ведеться в інституті (підрозділі) в електронній формі протягом чотирьох років. Після завершення визначеного строку журнал реєстрації відомостей і аркушів обліку успішності здобувачів вищої освіти роздруковується фахівцем інституту (підрозділу), в обов'язки якого входить підготовка справ до передачі в архів, та зшивається. Формат листів журналу А-4, орієнтація альбомна.

Роздрукований журнал реєстрації відомостей і аркушів обліку успішності здобувачів вищої освіти зберігається згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.11. Журнал обліку видачі індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти – це документ НУЦЗ України, в якому здійснюється реєстрація індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти у відповідному інституті (підрозділі) та вносяться наступні дані: порядковий номер; прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти; реєстраційний номер індивідуального навчального плану; номер навчальної групи, в якій навчається здобувач; освітній ступень, назва освітньої програми; примітка.

Журнал обліку видачі індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 10).

Журнал обліку видачі індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти ведеться в інституті (підрозділі) в електронній формі протягом чотирьох років. Після завершення визначеного строку журнал обліку видачі індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти роздруковується фахівцем інституту (підрозділу), в обов'язки якого входить підготовка справ до передачі в архів, та зшивається. Формат листів журналу А-4, орієнтація книжкова.

Роздрукований журнал обліку видачі індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти зберігається згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.12. Журнал обліку взаємних та контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри – документ кафедри, який використовується для оформлення результатів та обліку взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри. В журнал вносяться наступні дані: дата відвідування; хто відвідував (посада, ПІБ); навчальна дисципліна, вид занять, тема; відгук та рекомендації особи, яка відвідала заняття; підпис особи, яка відвідувала; відмітки про ознайомлення викладача з відгуком; відмітка керівника кафедри.

Журнал обліку взаємних та контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 11).

Журнал обліку взаємних та контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри ведеться на кафедрі і зберігається згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.13. Довідка-виклик – документ, який використовується інститутом для виклику здобувача, який поєднує роботу зі здобуттям вищої освіти в НУЦЗ України (заочна форма здобуття освіти), на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання сесії, складання атестації, підготовки і захисту кваліфікаційної роботи, з наданням додаткової оплачуваної відпустки та містить дані щодо прибуття здобувача до НУЦЗ України, вибуття з нього та повернення до місця роботи.

Облік довідок-викликів здійснюється в журналі реєстрації довідок-викликів інституту.

Довідка-виклик розробляється інститутом за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 12).

2.14. Журнал реєстрації довідок-викликів – це документ НУЦЗ України, який використовується для обліку довідок-викликів здобувачів, які поєднують роботу зі здобуттям вищої освіти в НУЦЗ України (заочна форма здобуття освіти), на період настановних занять, складання сесії, складання атестації, підготовки і захисту кваліфікаційної роботи. В журнал вносяться наступні дані: реєстраційний номер довідок-викликів; дата реєстрації; прізвище та ініціали здобувача; назва спеціальності (освітньої програми), за якою навчається здобувач; курс; терміни проведення сесії та/або настановних занять; підпис про одержання або відмітка про відправлення довідки-виклику.

Журнал реєстрації довідок-викликів ведеться в інституті за сесіями, спеціальностями (освітніми програмами). Нумерація записів і довідок-викликів встановлюється навчально-методичним центром як єдина в НУЦЗ України, а інформація по ним передається до навчально-наукових інститутів для подальшої роботи під час заповнення журналів. Повторні довідки-виклики реєструються додатково наприкінці записів за відповідним курсом, навчальною групою.

Журнал реєстрації довідок-викликів розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 13).

Журнал реєстрації довідок-викликів зберігається в інституті згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.15. План роботи кафедри на навчальний рік – основний документ кафедри з планування її роботи на навчальний рік за видами діяльності. Планування видів роботи кафедри на навчальний рік здійснюється до початку відповідного навчального року і відображається в плані роботи кафедри. План роботи кафедри на навчальний рік містить такі розділи: склад кафедри, приміщення, закріплені за кафедрою; заплановане навчальне навантаження; засідання кафедри; методична робота; науково-дослідна робота; організаційна робота; підвищення професійного рівня науково-педагогічних працівників; зміни до плану; підсумки виконання плану; зауваження осіб, які перевіряють роботу кафедри.

План роботи кафедри на навчальний рік складається в електронній формі, розглядається на засіданні кафедри та в програмі АСКОД підписується її керівником і затверджується начальником інституту, до складу якого входить кафедра.

Після завершення кожного семестру підсумки виконання плану роботи кафедри на відповідний навчальний рік обговорюються на засіданні кафедри.

План роботи кафедри на навчальний рік ведеться в електронному вигляді, при повному заповненні друкується та здається до архіву за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 14).

План роботи кафедри на навчальний рік зберігається згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.16. Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік – документ кафедри, виконаний на окремому аркуші, і призначений для планування загальної навчальної роботи кафедрою за її видами і формами.

Навчально-методичний центр розподіляє між кафедрами відповідні види і форми навчальної роботи та освітні компоненти, які викладаються в НУЦЗ України, а керівники кафедр, відповідно до цього розподілу, планують навчальну роботу кафедр.

Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік складається її керівником, погоджується з начальником навчально-методичного центру і затверджується першим проректором з навчальної роботи.

Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 15), в двох примірниках: перший – зберігається на кафедрі, другий – надається до навчально-методичного центру.

Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік зберігається на кафедрі та в навчально-методичному центрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.17. Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік – документ кафедри, виконаний на окремому аркуші, і призначений для планування розподілу, покладеного на кафедру, обсягу навчальної роботи між її науково-педагогічними працівниками.

Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік складається її керівником в одному примірнику, і затверджується начальником інституту після розгляду на засіданні кафедри.

Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 16) в одному примірнику.

Розподіл навчальної роботи в годинах кафедри на навчальний рік зберігається на кафедрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

2.18. Звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік – документ кафедри, призначений для звіту, виконаного науково-педагогічними працівниками кафедри, обсягу навчальної роботи за її видами і формами.

Звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік складається її керівником на окремому аркуші в двох примірниках, двічі на рік, після розгляду на засіданні кафедри, затверджується начальником інституту. Перший примірник надається до навчально-методичного центру після закінчення першого семестру (за семестр) до 10 лютого та після завершення навчального року (за другий семестр та навчальний рік) до 10 липня, другий примірник зберігається на кафедрі.

Звіт кафедри про виконання навчальної роботи за семестр, навчальний рік розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 17) і зберігається на кафедрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

3. Навчально-методичне забезпечення освітніх компонентів, які закріплені за кафедрою.

3.1 Робоча програма навчальної дисципліни – нормативний документ НУЦЗ України, який розробляється на підставі освітньої програми та навчального плану. Основною метою робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів 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 вищої освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

Структура робочої програми навчальної дисципліни містить такі складники:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни; назва НУЦЗ України; назва інституту, кафедри, яка відповідає за навчальну дисципліну; назви освітньої програми, спеціальності та галузі знань (для обов'язкових навчальних дисциплін); мова навчання; розробник(и) (науково-педагогічний працівник або науково-

педагогічні працівники, які розробили робочу програму навчальної дисципліни); інформація про погодження та затвердження;

- мета вивчення навчальної дисципліни;
- опис навчальної дисципліни (статус: обов'язкова чи вибіркова; навчальний рік, семестр(и) обсяг в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять; форми підсумкового контролю);

- передумови для вивчення навчальної дисципліни;
- результати навчання та компетентності з навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни: теми навчальної дисципліни; розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять для очної (денної, вечірньої) форми здобуття освіти); розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять для заочної (дистанційної) форми здобуття освіти); теми лекцій, семінарських, практичних, лабораторних та інших видів занять; індивідуальні завдання (орієнтовна тематика індивідуальних завдань);

- форми та методи навчання і викладання;
- засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання;
- критерії оцінювання результатів навчання: форми поточного та підсумкового контролю; розподіл балів, які отримують здобувачі, за результатами опанування навчальної дисципліни;

- засоби провадження освітньої діяльності (зазначаються інструменти, обладнання, устаткування, лабораторії, спеціалізовані кабінети та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна);

- політика викладання навчальної дисципліни (зазначаються: система вимог та правил поведінки здобувачів вищої освіти на заняттях; рекомендації щодо виконання різних видів навчальних занять; недопустимість пропусків та запізень на заняття; неприпустимість користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття без дозволу науково-педагогічного працівника; несвоєчасне виконання поставленого індивідуального завдання, терміни захисту індивідуального завдання, терміни ліквідації заборгованості щодо індивідуального завдання та відсоток зниження оцінки; дотримання здобувачами вищої освіти політики доброчесності під час виконання самостійної або індивідуальної роботи; інші вимоги, що не суперечать законодавству України та нормативним документам НУЦЗ України;

- рекомендовані джерела інформації (література, інформаційні джерела інформації тощо), які мають бути доступними здобувачам на безоплатній основі (у бібліотеці НУЦЗ України; на електронних ресурсах НУЦЗ України; у визначених у робочій програмі навчальної дисципліни відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо; на зазначених у робочій програмі навчальної дисципліни зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації).

Кафедра може використовувати одну робочу програму навчальної дисципліни на декілька освітніх програмах, за умови наявності однієї навчальної дисципліни (з

однаковими змістовими та числовими характеристиками видів навчальної діяльності) у відповідних навчальних планах.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою як окремий документ в електронній та паперовій формі до початку поточного навчального року; розглядається на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни; погоджується з проєктною групою відповідної освітньої програми та підписується гарантом цієї освітньої програми; розглядається та ухвалюється вченою радою інституту, до складу якого входить кафедра, і затверджується керівником цього інституту.

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам на момент здійснення вибору ними навчальних дисциплін на наступний навчальний рік (семестр).

Термін реалізації робочої програми навчальної дисципліни становить повний термін викладання цієї навчальної дисципліни для здобувачів поточного навчального року, в якому розпочато її викладання.

Робоча програма навчальної дисципліни, як правило, щорічно оновлюється з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітньої програми і, зокрема, отриманих від здобувачів та інших стейкхолдерів пропозицій і рекомендацій. У разі відсутності змін на наступний навчальний рік у робочій програмі навчальної дисципліни, що затверджена в установленому порядку в минулому навчальному році, вона також розглядається на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни, розглядається та ухвалюється вченою радою інституту, до складу якого входить кафедра, і затверджується начальником цього інституту до початку нового навчального року, що фіксується на окремих аркушах, що додаються до робочої програми навчальної дисципліни.

Загальний обсяг робочої програми навчальної дисципліни, який рекомендується, від 5 до 20 сторінок в залежності від обсягу навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 18) в одному примірнику і зберігається на кафедрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, розгляду, затвердження та зберігання робочих програм навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою, несе керівник цієї кафедри.

3.2 Силабус навчальної дисципліни – персоніфікований документ, який складається в електронній формі на кафедрі науково-педагогічним(и) працівником(ами) на підставі робочої програми навчальної дисципліни та надається до проєктної групи відповідної освітньої програми.

Силабус включає: загальну інформацію про навчальну дисципліну; інформацію про науково-педагогічного(их) працівника(ів), якій(і) викладають цю дисципліну; анотацію навчальної дисципліни, мету вивчення навчальної дисципліни; форми організації освітнього процесу (види навчальних занять); компетентності; програмні результати навчання; інформацію, де можна застосувати отримані знання та вміння; зміст навчальної дисципліни; форму підсумкового

контролю; оцінювання навчальних досягнень; політику викладання навчальної дисципліни; рекомендовані основні джерела інформації; електронне посилення на робочу програму навчальної дисципліни.

Силабус складається в електронній формі для здобувачів до початку нового навчального року та розміщується кафедрою в електронній формі на сторінці кафедри офіційного сайту НУЦЗ України.

Силабус вибіркової навчальної дисципліни має бути доступним здобувачам на момент здійснення ними вибору навчальних дисциплін на наступний навчальний рік (семестр).

Силабус навчальної дисципліни розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 19) в одному примірнику і зберігається на кафедрі в електронній формі протягом дії відповідної робочої програми навчальної дисципліни.

Персональну відповідальність за своєчасне складання силабусу навчальної дисципліни та його надання проєктній групі несе(уть) науково-педагогічний(і) працівник(и), які закріплені для викладання відповідної навчальної дисципліни.

3.3 План-конспект проведення лекційного заняття з навчальної дисципліни – документ кафедри НУЦЗ України, який розробляється на підставі робочої програми навчальної дисципліни і належить до навчально-методичного забезпечення лекції.

План-конспект проведення лекційного заняття з навчальної дисципліни має відповідати її робочій програмі та розкладу занять. План-конспект проведення лекційного заняття з навчальної дисципліни готуються науково-педагогічним працівником, який викладає цю навчальну дисципліну і затверджується керівником кафедри, як правило, перед початком навчального року, але не пізніше ніж за добу до проведення відповідного заняття.

План-конспект проведення лекційного заняття з навчальної дисципліни розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 20) в одному примірнику і зберігається на кафедрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

Відповідальність за своєчасну розробку, затвердження та зберігання план-конспектів проведення лекційних занять з навчальної дисципліни несе науково-педагогічний працівник, який викладає цю навчальну дисципліну та його керівник кафедри.

3.4 Методичні розробки проведення практичного (семінарського, лабораторного тощо) заняття з навчальної дисципліни та/або методичні вказівки (рекомендації, завдання тощо) щодо проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших занять з навчальної дисципліни – документи кафедри НУЦЗ України, які розробляються на підставі робочої програми навчальної дисципліни і належить до її навчально-методичного забезпечення.

Методичні розробки проведення практичного (семінарського, лабораторного тощо) заняття з навчальної дисципліни та/або методичні вказівки (рекомендації, завдання тощо) щодо проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших занять з навчальної дисципліни готуються науково-педагогічним працівником, який

викладає цю навчальну дисципліну, обговорюються на засіданні кафедри та затверджується її керівником, як правило, перед початком навчального року, але не пізніше ніж за добу до проведення відповідного заняття.

Методична розробка проведення практичного (семінарського, лабораторного тощо) заняття з навчальної дисципліни розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 21) в одному примірнику і зберігається на кафедрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

Титульний аркуш методичних вказівок (рекомендацій, завдань тощо) для проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших занять з навчальної дисципліни розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 22).

Методичні вказівки (рекомендації, завдання тощо) для проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших занять з навчальної дисципліни зберігаються на кафедрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

Відповідальність за своєчасну розробку, затвердження та зберігання методичних розробок проведення практичного (семінарського, лабораторного тощо) заняття з навчальної дисципліни та/або методичних вказівок (рекомендацій, завдань тощо) для проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших занять з навчальної дисципліни несе науково-педагогічний працівник, який викладає цю навчальну дисципліну та його керівник кафедри.

3.5 Методичні вказівки (рекомендації, інструктивно-методичні матеріали тощо) з організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни – документ кафедри НУЦЗ України, який розробляється на підставі робочої програми навчальної дисципліни і належить до її навчально-методичного забезпечення.

Методичні вказівки (рекомендації, інструктивно-методичні матеріали тощо) з організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни готуються науково-педагогічним працівником, який викладає цю навчальну дисципліну, обговорюються на засіданні кафедри та затверджується її керівником перед початком навчального року.

Титульний аркуш методичних вказівок (рекомендацій, інструктивно-методичних матеріалів тощо) з організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 23).

Методичні вказівки (рекомендації, інструктивно-методичні матеріали тощо) з організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни зберігаються на кафедрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

Відповідальність за своєчасну розробку, затвердження та зберігання методичних вказівок (рекомендацій, інструктивно-методичних матеріалів тощо) з організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни несе науково-педагогічний працівник, який викладає цю навчальну дисципліну та його керівник кафедри.

3.6 Методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсової роботи

(курсового проєкту, індивідуального завдання) – документ кафедри НУЦЗ України, який розробляється на підставі робочої програми навчальної дисципліни та навчального плану і належить до її навчально-методичного забезпечення.

Методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсової роботи (курсового проєкту, індивідуального завдання) готуються науково-педагогічним працівником, який викладає цю навчальну дисципліну, обговорюються на засіданні кафедри та затверджується її керівником перед початком навчального року.

Титульний аркуш методичних рекомендацій (вказівок) до виконання курсової роботи (курсового проєкту, індивідуального завдання) розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 24).

Методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсової роботи (курсового проєкту, індивідуального завдання) зберігаються на кафедрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

Відповідальність за своєчасну розробку, затвердження та зберігання методичних рекомендацій (вказівок) до виконання курсової роботи (курсового проєкту, індивідуального завдання) несе науково-педагогічний працівник, який викладає цю навчальну дисципліну та його керівник кафедри.

3.7 Засоби діагностики підсумкового контролю з навчальної дисципліни, атестаційного (кваліфікаційного) іспиту – документи кафедри НУЦЗ України, які розробляються на підставі робочої програми навчальної дисципліни або програми атестаційного (кваліфікаційного) іспиту і належать до її навчально-методичного забезпечення.

Одним із засобів діагностики підсумкового контролю є іспит (семестровий, атестаційний). Іспит проводиться в письмовій, усній, тестовій або змішаній формі. Зміст, порядок і форма проведення іспиту визначається кафедрою в робочій програмі (силабусі навчальної дисципліни), програмі атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.

Засоби діагностики підсумкового контролю з навчальної дисципліни розробляються науково-педагогічним працівником кафедри, обговорюються на засіданні кафедри та затверджується її керівником.

Засоби діагностики підсумкового контролю з атестаційного (кваліфікаційного) іспиту розробляються на підставі програми атестаційного (кваліфікаційного) іспиту кафедрою, що забезпечує підготовку та проведення атестації здобувачів за певною освітньою програмою до початку поточного навчального року, розглядається на її засіданні і затверджується її керівником.

Екзаменаційні білети з навчальної дисципліни, атестаційного (кваліфікаційного) іспиту розробляються за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 25) і зберігаються на кафедрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

Відповідальність за своєчасну розробку, затвердження та зберігання засобів діагностики підсумкового контролю з навчальної дисципліни несе науково-педагогічний працівник, який викладає відповідну навчальну дисципліну та його керівник кафедри.

Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, розгляду та затвердження засобів діагностики підсумкового контролю з атестаційного (кваліфікаційного) іспиту несе керівник кафедри, яка забезпечує підготовку та проведення атестації здобувачів за певною освітньою програмою до початку поточного навчального року.

3.8 Програма атестаційного (кваліфікаційного) іспиту – документ НУЦЗ України, який розробляється кафедрою, яка забезпечує підготовку та проведення атестації здобувачів за певною освітньою програмою, на підставі освітньої програми і належить до її навчально-методичного забезпечення.

Програма атестаційного (кваліфікаційного) іспиту розробляється до початку поточного навчального року, розглядається на засіданні кафедри, яка забезпечує підготовку та проведення атестації здобувачів за певною освітньою програмою, погоджується із проєктною групою певної освітньої програми та підписується гарантом цієї освітньої програми, розглядається та ухвалюється вченою радою інституту, до структури якого належить кафедра, і затверджується начальником цього інституту.

Програма атестаційного (кваліфікаційного) іспиту розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 26), розробляється в одному примірнику і зберігається на кафедрі згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, розгляду та затвердження програми атестаційного (кваліфікаційного) іспиту несе керівник випускової кафедри.

3.9 Навчально-методичне забезпечення практичної підготовки – документи НУЦЗ України, які розробляються кафедрою (кафедрами), яка(які) забезпечує(забезпечують) практичну підготовку здобувачів вищої освіти за певною освітньою програмою, на підставі цієї освітньої програми та навчального плану.

Основними документами навчально-методичного забезпечення практичної підготовки здобувачів вищої освіти за певною освітньою програмою є:

- програма навчальної (виробничої, педагогічної, переддипломної тощо, залежно від спеціальності та освітньої програми, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти) практики (для освітніх програм, якими передбачено одна обов'язкова практика);
- наскрізна програма практичної підготовки (для освітніх програм, якими передбачено дві і більше обов'язкових практики).

Навчально-методичне забезпечення практичної підготовки розробляється в електронній та паперовій формі до початку навчального року; розглядається на засіданні кафедри; розглядається та ухвалюється вченою радою інституту, до складу якого входить кафедра (кафедри), і затверджується начальником цього інституту.

Програма навчальної (виробничої, педагогічної, переддипломної тощо) практики розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 27).

Наскрізна програма практичної підготовки (для освітніх програм, якими передбачено дві і більше обов'язкових практики) розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України (Додаток 28).

Навчально-методичне забезпечення практичної підготовки зберігаються на кафедрі (кафедрах) згідно вимог чинного законодавства щодо архівного зберігання документів.

Відповідальність за своєчасну розробку, затвердження та зберігання навчально-методичного забезпечення практичної підготовки несе керівник (керівники) кафедри (кафедр), яка(які) забезпечує(забезпечують) практичну підготовку здобувачів вищої освіти за певною освітньою програмою.

4. Прикінцеві положення

4.1. Крім основних форм документів, визначених цим Положенням, можуть розроблятися і інші документи щодо організації, супроводження, контролю та забезпечення освітньої діяльності в НУЦЗ України.

4.2. Це Положення затверджується вченою радою НУЦЗ України і вводиться в дію наказом ректора НУЦЗ України.

4.3. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку та вводяться в дію наказом ректора НУЦЗ України.

4.4. Відповідальність за актуалізацію цього Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи НУЦЗ України відповідно до їхніх посадових обов'язків.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради Університету
від року, протокол №
Ректор
" " 20 року

Державна служба України з надзвичайних ситуацій

(назва закладу вищої освіти)

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Підготовки

з галузі знань

Освітній ступінь

Спеціальність

Спеціалізація

Освітня програма

Форма здобуття освіти

Очна (денна, вечірня), заочна

Освітня кваліфікація

Професійна кваліфікація

Строк навчання

На основі

(назва)

(назва)

(роки і місяці)

(зазначається освітньо-кваліфікаційний рівень, освітній ступінь)

I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад				Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
I																																																			
II																																																			
III																																																			
IV																																																			

ПОЗНАЧЕННЯ: Т – теоретичне навчання; Е – екзаменаційна сесія; П – практика; А – атестація; КР – виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту); К – канікули

* для заочної форми ПОЗНАЧЕННЯ: Т – теоретичне навчання та екзаменаційна сесія; М – міжсесійний період; П – практика; А – атестація; КР – виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту)

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні

Курс	Теоретичне навчання	Екзаменаційна сесія	Практика	Атестація	Виконання кваліфікаційної роботи	Канікули	Разом
Кількість рядків визначається кількістю років навчання							
I							
II							
III							
IV							
Разом							

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні

IV. АТЕСТАЦІЯ

Форма атестації (комплексний кваліфікаційний екзамен, Єдиний державний кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту))	Семестр

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

[illegible]

№ з/п	НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА)	Розподіл за семестрами				Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Розподіл кредитів ЄКТС на тиждень за курсами і семестрами								Розподіл годин за курсами і семестрами								Кафедра
		Іспити	Диференційовані заліки	Курсові			Кількість кредитів ЄКТС	Загальний обсяг	Всього	Аудиторних				Самостійна робота	I курс	II курс	III курс	IV курс	I курс	II курс	III курс	IV курс							
				проекти	роботи					у тому числі:																			
										лекції	семінарські	практичні	лабораторні																
С е м е с т р и								Кількість тижнів у семестрі																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	14									
2.2.1	Дисципліни блоку фундаментальної та природничої підготовки з каталогу вибіркових курсів																												
Всього за блоком																													
2.3. Блок дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки																													
2.3.1	Дисципліни блоку гуманітарної та соціально-економічної підготовки з каталогу вибіркових курсів																												
Всього за блоком																													
Всього по вибірковій частині																													
Загальна кількість																													
	Кількість годин на тиждень																												
	Кількість іспитів																												
	Кількість заліків																												
	Кількість курсових проєктів																												
	Кількість курсових робіт																												

Начальник навчально-методичного центру

ПОГОДЖЕНО: Гарант освітньої програми

Перший проректор з навчальної роботи

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради Університету
від року, протокол №

Ректор Державна служба України з надзвичайних ситуацій

" " 20 року _____
(назва закладу вищої освіти)

М.П.

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Підготовки

_____ з галузі знань _____
(освітній ступінь) (шифр і назва галузі знань)

Освітня кваліфікація

Спеціальність

Професійна кваліфікація

Спеціалізація

Строк навчання

Освітня програма

На основі

Форма здобуття освіти

(назва освітньої програми)

(вказується освітньо-кваліфікаційний рівень, освітній ступінь)

очна (денна, вечірня), заочна

I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад					Грудень				Січень					Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
I																																																			
II																																																			

ПОЗНАЧЕННЯ: Т – теоретичне навчання; Е – екзаменаційна сесія; П – практика; А – атестація; КР – виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту); АЗ -атестація (захист кваліфікаційної роботи); К – канікули
* для заочної форми ПОЗНАЧЕННЯ: Т – теоретичне навчання та екзаменаційна сесія; М – міжсесійний період; П – практика; А – атестація; КР – виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту); АЗ -атестація (захист кваліфікаційної роботи)

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні

Курс	Теоретичне навчання	Екзаменаційна сесія	Практика	Атестація	Виконання кваліфікаційної роботи	Канікули	Разом
Кількість рядків визначається кількістю років навчання							
I							
II							
Разом							

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні

IV. АТЕСТАЦІЯ

Форма атестації (комплексний кваліфікаційний екзамен, Єдиний державний кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту))	Семестр

Продовження додатка 1

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

[illegible]

[illegible]

№ з/п	НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА)	Розподіл за семестрами				Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Розподіл кредитів ЄКТС за курсами і семестрами			Розподіл годин за курсами і семестрами			Кафедра						
		Іспити	Диференційовані заліки	Курсові			Загальний обсяг	Всього	Аудиторних				Самостійна робота	I курс		II курс	I курс			II курс					
				проекти	роботи				у тому числі:					I курс	II курс	Семестри									
									лекції	семінарські	практичні	лабораторні				1	2	3							
																				Семестри			Кількість тижнів у семестрі		
																				1	2	3	16	16	8
2.3. Блок дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки																									
2.3.1	Дисципліни блоку гуманітарної та соціально-економічної підготовки з каталогу вибіркових курсів																								
Всього за блоком																									
Всього по вибірковій частині																									
Загальна кількість																									
	Кількість годин на тиждень																								
	Кількість іспитів																								
	Кількість заліків																								
	Кількість курсових проєктів																								
	Кількість курсових робіт																								

Начальник навчально-методичного центру

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО: Гарант освітньої програми

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Проректор з навчальної та методичної роботи

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради Університету

від року, протокол №

Ректор

Державна служба України з надзвичайних ситуацій

" " 20 року

М.П.

(назва закладу вищої освіти)

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

Підготовки

з галузі знань

Освітня кваліфікація

(освітній ступінь)

(шифр і назва галузі знань)

Освітня кваліфікація

Спеціальність

Професійна кваліфікація

(шифр і назва спеціальності)

(назва)

Професійна кваліфікація

Спеціалізація

Строк навчання

(назва спеціалізації)

(назва)

Строк навчання

Освітня програма

На основі

(назва освітньої програми)

(зазначається освітньо-кваліфікаційний рівень, освітній ступінь)

На основі

Форма здобуття освіти

очна (денна, вечірня), заочна

I. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Курс	Вересень				Жовтень				Листопад					Грудень				Січень				Лютий				Березень				Квітень				Травень				Червень				Липень				Серпень					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
I																																																			
II																																																			
III																																																			

ПОЗНАЧЕННЯ: Т – теоретичне навчання; Е – екзаменаційна сесія; ПП – педагогічна практика; А – атестація; К – канікули

* для заочної форми ПОЗНАЧЕННЯ: Т – теоретичне навчання та екзаменаційна сесія; М – міжсесійний період; ПП – педагогічна практика; А – атестація

II. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ПРО БЮДЖЕТ ЧАСУ, тижні

Курс	Теоретичне навчання	Екзаменаційна сесія	Практика	Атестація	Канікули	Разом
Кількість рядків визначається кількістю років навчання						
I						
II						
III						
Разом						

III. ПРАКТИКА

Назва практики	Семестр	Тижні

IV. АТЕСТАЦІЯ

Форма атестації (захист дисертаційної роботи)	Семестр
Захист дисертаційної роботи	

V. ПЛАН НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

[illegible]

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Державна служба України з надзвичайних ситуацій

(назва закладу вищої освіти)

Перший проректор університету
з навчальної роботи

РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

на 20__/20__ н.р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

"__" ____ 20__ р.

Інститут: _____
Спеціальність: _____
Спеціалізація: _____
Освітня програма: _____
Рівень вищої освіти: _____
Форма здобуття освіти: _____
Рік (курс) навчання: _____

__ - й семестр (__ тижнів)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни (освітнього компонента)	Форми підсумкового контролю				Обсяг освітнього компонента, форми проведення навчальних занять та їх обсяг									Тижневе навантаження	Кафедра
		ІСПИТИ	ДИФЕРЕНЦІЙОВАНІ ЗАПІКИ	КУРСОВІ		Загальний обсяг кредитів ЄКТС	Загальний обсяг	АУДИТОРНИХ					Самостійна робота			
				ПРОЄКТИ	РОБОТИ			з них:								
								Всього	Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні				
1																
2																
3																
РАЗОМ:																

__ - й семестр (__ тижнів)

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Форми підсумкового контролю				Обсяг освітнього компонента, форми проведення навчальних занять та їх обсяг								Тижневе навантаження	Кафедра
		ІСПИТИ	ДИФЕРЕНЦІЙОВАНІ ЗАЛІКИ	КУРСОВІ		Загальний обсяг кредитів ЄКТС	Загальний обсяг	АУДИТОРНИХ					Самостійна робота		
				ПРОЕКТИ	РОБОТИ			з них:							
								Всього	Лекції	Практичні	Семінарські	Лабораторні			
1															
2															
3															
РАЗОМ:															

Всього за рік:																
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Начальник навчально-методичного центру

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Перший проректор з навчальної роботи

" " _____ p.

група _____

Посада працівника, який
відповідає за складання розкладу занять
ПОГОДЖЕНО
Начальник навчально-методичного центру

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4

до Положення про основні документи з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в НУЦЗ України

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Національний університет цивільного захисту України
Навчально-науковий інститут _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник навчально-наукового інституту _____

_____ Ім'я Прізвище
" ____ " _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН № _____

(прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти)

Навчальний рік: _____

Навчальна група: _____

_____ курс, _____ семестр

Рівень вищої освіти: _____

Спеціальність: _____

Форма здобуття освіти: _____

Зарахований(-а) наказ від " _ " _____ 20__ року № _____

Поновлений(-а) (переведений(-а)) наказ від " ____ " _____ 20__ року № _____

№ з/п	Освітні компоненти (навчальні дисципліни, курсові роботи, (проекти), практики та інше)	Форми проведення навчальних занять та їх обсяг									
		Обсяг кредитів ЄКТС	Загальний обсяг	Обсяг аудиторних годин				Індивідуальне завдання	Самостійна робота	Семестровий контроль (екзамен, диф. залік, захист курсової роботи (проекту), практики, завдання)	
				Всього	у тому числі						
					Лекції	Семінари	Практичні				Лабораторні
1											

Здобувач вищої освіти

(підпис)

(Власне ім'я Прізвище)

Гарант освітньої програми

(підпис)

(Власне ім'я Прізвище)

Додаток 5
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

(назва закладу вищої освіти)

Інститут _____

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник (завідувач) кафедри

(назва кафедри)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО
(ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА ТА ЇЇ ОБЛІК**

на 20 ____ / 20 ____ навчальний рік

_____ (ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові)

Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина

Додатково (кураторство, відповідальність тощо) _____

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Терміни виконання	Обсяг годин		Примітки
			план	факт	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Усього по методичній роботі					

НАУКОВА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Терміни виконання	Обсяг годин		Примітки
			план	факт	
1					
2					
3					
4					
Усього по науковій роботі					

ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА ІНШІ ВИДИ РОБІТ

№ з/п	Вид роботи	Терміни виконання	Обсяг годин		Примітки
			план	факт	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Усього по організаційній роботі					

Організація та проведення конференцій (міжнародних, всеукраїнських, міжвузівських тощо)

№ з/п	Назва заходу	Напрямок	Місце проведення	Години
Всього				

Видання наукових матеріалів і розробок науково-педагогічного (педагогічного) працівника

№ з/п	ПІБ співавторів	Назва праці	Видання	Рік видання	Кількість сторінок / умов. друк. арк.	Години	Відповідність дисципліні
1	2	3	4	5	6	7	8
Монографії							
Публікації у SCOPUS та/або Web of Science							
Наукові праці, опубліковані у фахових закордонних виданнях							
Наукові праці, опубліковані у фахових виданнях України							
Участь у закордонних конференціях (семінарах, симпозиумах)							
Участь у міжнародних конференціях (семінарах, симпозиумах)							
Керівництво науковою роботою здобувачів освіти з підготовкою наукової статті							
Керівництво науковою роботою здобувачів освіти з підготовкою тез							
Керівництво науковою роботою здобувачів освіти з підготовки до участі в олімпіадах, конкурсах							
Інше							
Всього							

Підготовка і проведення студентських олімпіад, форумів, конкурсів тощо, затверджених наказом МВС, ДСНС, МОН

№ з/п	Назва заходу	Напрямок	Місце проведення	Години

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

[illegible]

Осінній семестр

[illegible][illegible]

**ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО (ПЕДАГОГІЧНОГО) ПРАЦІВНИКА**

[illegible]

ЗАПЛАНОВАНЕ (ВИКОНАНЕ) НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

[illegible]

Додаток 6

до Положення про основні документи з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Інститут (підрозділ) _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____
(назва)

Фото
картка
3x4 см

Форма здобуття освіти _____
(очна, заочна)

НАВЧАЛЬНА КАРТКА ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ № _____

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Дата народження _____

3. Місце народження _____

4. Громадянство _____ 5. Закінчив(ла) _____
в _____ році
(найменування закладу освіти)

6. Родинний стан _____

7. Адреса місця проживання _____
(поштовий індекс, область, район, назва населеного пункту, вулиці, номер будинку, квартири, телефону)

8. Наявність пільг при вступі _____

9. Зарахований(а) наказом від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

1) на загальних умовах: зі стажем, без стажу (підкреслити)

2) у порядку переведення з _____
(найменування закладу освіти)

3) за направленням _____
(найменування підприємства, установи)

4) за спеціальними умовами _____

5) на умовах повного відшкодування: державний кредит, фізична, юридична особа (підкреслити)

10. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від реєстраційного номера облікової картки платника податків) _____

11. Переведення з курсу на курс, перерва в академічному навчанні, відзначення, покарання

Курс	Номер і дата наказу	Зміст наказу

Виконання навчального плану

Прізвище ім'я по-батькові _____

№ з/п	Назва освітнього компонента	Загальний обсяг		Оцінка за підсумковий контроль за 100-бальною шкалою	Дата складання підсумкового контролю та номер відомості обліку успішності
		кредитів ЄКТС	годин		
___ курс, ___ семестр					
___ курс, ___ семестр					

Переведений(а) на _____ курс. Наказ від „_____” _____ 20__ року № _____

Керівник інституту (підрозділу) _____

підпис

ім'я прізвище

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(повне найменування закладу вищої освіти)

Інститут (підрозділ) _____
Спеціальність _____
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____
Курс _____
Група _____
_____ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ (АРКУШ) ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

" ____ " _____ 20 ____ року

з _____
(назва освітнього компоненту)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю _____

Загальна кількість: _____ годин _____ кредитів _____

Викладач(і) _____

(прізвище та ініціали викладача(ів), який(і) виставляє(ють) підсумкову оцінку)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	№ індивідуального навчального плану	Оцінка за 100-бальною шкалою	Дата	Підпис викладача(ів)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Керівник інституту (підрозділу)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Всього осіб	
з них:	
не з'явилося	
не допущені	
присутні	

Підсумки складання контрольного заходу

100-бальна шкала		Всього оцінок
Для наборів до 2026 року	Для набору 2026 року та подальших наборів	
90-100	90-100	
80-89	82-89	
65-79	75-81	
55-64	67-74	
50-54	60-66	
35-49	35-59	
0-34	1-34	

Викладач(и)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Найменування дисципліни _____

[illegible]

Прізвище та ініціали викладача (чів) _____

[illegible]

Зауваження, що були отримані під час занять та самостійної підготовки

[illegible]

Додаток 8
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(назва інституту/підрозділу)

ЖУРНАЛ **обліку навчальних занять** **навчальної групи _____** **на 20____/20____ навчальний рік**

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

1. Журнал зберігається в інституті (підрозділі), видається перед початком занять відповідальному за ведення журналу і здається ним одразу після закінчення занять.

2. У журналі записуються всі види навчальних занять за розкладом, які були проведені у групі, завдання для самостійної роботи; виставляються оцінки знань здобувачів вищої освіти; робляться відмітки про відвідування.

3. Після проведення кожного заняття у журналі повинні бути підписи викладачів. Якщо заняття проводилось двома викладачами, то мають бути два підписи.

Зразок заповнення журналу

Дата проведення заняття	Кільк. навч. годин	Вид заняття	ТЕМА	Завдання на самостійну роботу	Підпис викладача
12.09.	2	Лекція	Т-4 Пожежна безпека пічного опалення	Курс лекцій	
2023 р.				Лекція № 4	

4. Відсутні на заняттях відмічаються таким чином: **зап** – запізнення, **хв** – хворий, **в** – відрядження, **відп** – відпустка, **ч** – чергування, **н** – неповажний пропуск, **нп** – навчальна практика.

5. Форми занять відмічаються таким чином: **лк** – лекція, **пз** – практичне заняття, **сз** – семінарське заняття, **лз** – лабораторне заняття, **кр** – контрольні роботи, **мкр** – модульні контрольні роботи.

6. У клітинці, відведеній для місяця та числа, заноситься: у чисельнику – число, у знаменнику – місяць, наприклад: $-\frac{03}{11}, \frac{25}{02}$.

7. Забороняється у журналі проставляти крапки, позначки, креслити, наводити оцінки, виправляти або робити інші записи, крім вказаних в інструкції.

8. Записи у журналі слід вести охайно, розбірливим почерком і тільки пастою чорного або синього кольору. Заповнення журналу чорнильною ручкою заборонено.

9. Відповідальність за заповнення, зберігання та дотримання вимог «Інструкції щодо ведення журналу» покладено на відповідального за ведення журналу навчальної групи та працівника інституту (підрозділу).

Додаток 9
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в НУЦЗ
України

(назва навчального закладу)

(назва інституту/підрозділу)

ЖУРНАЛ
реєстрації відомостей і аркушів
обліку успішності здобувачів вищої освіти

Розпочато «_____» _____ 20__ р.

Закінчено «_____» _____ 20__ р.

Додаток 10
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

(назва закладу вищої освіти)

(назва інституту/підрозділу)

ЖУРНАЛ
обліку індивідуальних навчальних планів
здобувачів вищої освіти

Розпочато «___» _____ 20 __ р.

Закінчено «___» _____ 20 __ р.

[illegible]

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

Інститут _____

обліку взаємних та контрольних відвідувань занять
науково-педагогічних працівників

кафедри

у 20 /20 навчальному році

у 20 /20 навчальному році

у 20 /20 навчальному році

у 20 /20 навчальному році

у 20 /20 навчальному році

[illegible]

ПІБ викладача _____

Дата відвідування, група	Хто відвідував (посада, ПІБ)	Навчальна дисципліна, вид занять, тема	Відгук та рекомендації особи, яка відвідала заняття	Підпис особи, яка відвідувала	Відмітки про ознайомлення викладача з відгуком	Відмітка керівника кафедри
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 12
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в НУЦЗ
України

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

(повне найменування закладу вищої освіти)

ДОВІДКА-ВИКЛИК № _____ від «____» _____ 20__ року

Керівнику _____
(повне найменування підприємства, організації, установи)

На підставі статей 215–220 КЗпП України та статті 15 Закону України «Про відпустки» прошу Вас надати додаткову оплачувану відпустку на період складання настановно-екзаменаційної сесії / настановних занять / виконання лабораторних робіт / складання комплексного кваліфікаційного іспиту (Єдиного державного кваліфікаційного іспиту), атестаційного іспиту / підготовки та захисту кваліфікаційної роботи (**потрібне підкреслити**) здобувачу(-ці) вищої освіти заочної форми здобуття освіти _____ року навчання інституту

(ПІБ здобувача)

строком на _____ днів з «____» _____ 20__ року до «____» _____ 20__ року як такому(-ій), що виконує навчальний план.

М.П. Начальник інституту

(найменування)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Довідка про участь у сесії / підтвердження про складання комплексного
кваліфікаційного екзамену (Єдиного державного кваліфікаційного іспиту),
атестаційного іспиту / захист кваліфікаційної роботи**

Згідно з довідкою-викликом № _____ здобувач вищої освіти _____ форми
здобуття освіти _____ року навчання інституту _____

(ПІБ здобувача)

яка(-ий) працює _____

(найменування підприємства, організації, установи)

в додаткову оплачувану відпустку вибув(-ла) « ____ » _____ 20__ року.

М.П. _____

(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи, організації)

Прибув(-ла) до закладу вищої освіти « ____ » _____ 20__ року.

Вибув(-ла) із закладу вищої освіти « ____ » _____ 20__ року, склавши за
вказаний строк _____ іспитів, _____ заліків із запланованих _____ іспитів, _____ заліків
/ склавши (не склавши) комплексний кваліфікаційний іспит (Єдиний державний
кваліфікаційний іспит), атестаційний іспит / захистивши (не захистивши)
кваліфікаційну роботу (**потрібне підкреслити**).

М.П. Начальник інституту

(найменування)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ року

Прибув(-ла) на підприємство (до організації, установи) « ____ » _____ 20__ року.

Додаток 13
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

(назва закладу вищої освіти)

(назва інституту/підрозділу)

Ж У Р Н А Л

реєстрації довідок-викликів

Розпочато «___» _____ 20__ р.

Закінчено «___» _____ 20__ р.

[illegible]

Додаток 14
до Положення про основні документи
з організації та навчально-
методичного забезпечення освітнього
процесу в НУЦЗ України

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

(назва закладу вищої освіти)

Інститут _____

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник навчально-наукового
інституту

(назва інституту)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

ПЛАН РОБОТИ КАФЕДРИ

(назва кафедри)

на 20 ____ / 20 ____ навчальний рік

План обговорено і схвалено на засіданні кафедри

Протокол від « ____ » _____ 20 ____ року № ____

Начальник (завідувач) кафедри

(підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. СКЛАД КАФЕДРИ

1.1. Штат науково-педагогічного (педагогічного) та допоміжного персоналу кафедри на навчальний рік затверджено у кількості ставок:

№ з/п	ПІБ	Ставка / частина ставки	Посада	Сумісник	Науковий ступінь	Вчене звання	Додатково (кураторство, відповідальність тощо)
1							
2							
3							

1.2. Докторанти, ад'юнкти (очної (денної, вечірньої) та заочної форм здобуття освіти) та здобувачі освіти, закріплені за кафедрою

№ з/п	ПІБ	Докторант / ад'юнкт / здобувач	Рік підготовки	Керівник	Примітка
1					
2					
3					

1.3. Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників освітнім компонентам

№ з/п	ПІБ	Освітній компонент, який викладає	Посада	Назва закладу освіти, який закінчив, рік закінчення, кваліфікація за документом про освіту	Рік захисту та тема дисертації, шифр спеціальності	Науковий ступінь, вчене звання, за якою кафедрою присвоєно	Загальний стаж роботи / науково-педагогічний (педагогічний) стаж	Підтвердження кваліфікації відповідно до спеціальності (виконання п. 37 Ліцензійних умов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Особи, які працюють на постійній основі								
Особи, які працюють за сумісництвом (суміщенням)								

2. ПРИМІЩЕННЯ, ЗАКРІПЛЕНІ ЗА КАФЕДРОЮ

№ з/П	Назва (номер) аудиторії, площа в м ² , к-сть місць	Вид приміщення (комп'ютерний клас, лабораторія, навчальна аудиторія тощо), обладнання	Відповідальна особа	Примітка

3. ЗАПЛАНОВАНЕ НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

[illegible]

4. ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ

(в тому числі розширенні засідання, методичні та наукові семінари, організовані кафедрою)

№ з/п	Основні питання	Строк проведення	Відмітка про виконання
1	2	3	4
I семестр			
II семестр			

5. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Підсумковий результат	Виконавець	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6

6. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	4	5	6

7. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи	Виконавець	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	4	5	6

8. ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Форма підвищення професійного рівня	Прізвище та ініціали працівника	Строк виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

9. ЗМІНИ ДО ПЛАНУ

Дата	Розділ	Назва змін та доповнень	Строк виконання
1	2	3	4

10. ПІДСУМКИ ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

Осінній семестр

Обговорено і ухвалено на засіданні кафедри,

протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ року

Начальник (завідувач) кафедри _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Весняний семестр

Обговорено і ухвалено на засіданні кафедри,

протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ року

Начальник (завідувач) кафедри

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

11. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

Дата	Зміст зауважень	Підпис

Додаток 15
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в НУЦЗ
України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Затверджую
Перший проректор з
навчальної роботи

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Обсяг навчальної роботи на 20__/20__ навчальний рік

Кафедра _____

Інститут (підрозділ) _____

Семестр I

	№ з/п	Назви освітніх компонентів і видів навчальної роботи
		Спеціальність (освітня програма), рівень вищої освіти
		Форма здобуття освіти: очна, заочна
		Курс навчання
		Кількість здобувачів вищої освіти
		Шифр групи
		Кількість груп
		Кількість потоків
		Передбачено робочим навчальним планом
		Загальний обсяг навчального часу
		читання лекцій
		проведення практичних занять
		проведення лабораторних занять
		Індивідуальні завдання
		розрахункові, графічні та розрахунково-графічні роботи
		курсові проєкти, роботи
		кваліфікаційні роботи
		атестація
		диф. заліки
		іспити
		Читання лекцій
		Проведення практичних занять
		Проведення лабораторних занять
		Проведення семінарських занять
		Проведення консультації з навчальних дисциплін протягом семестру
		Проведення екзаменаційних консультацій
		Перевірka контрольних (модульних) робіт
		рефератив, аналітичних оглядів, перекладів
		розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт
		курскових проєктів, робіт
		Проведення диф. заліків
		Проведення іспитів
		Керівництво практикою
		Проведення атестації
		Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційних робіт
		Керівництво стажування викладачів
		Усього за семестр
		Бюджет
		Контракт
		Усього у I семестрі

Семестр II

[illegible]

Керівник кафедри _____
(підпис) _____
" " _____ 20__ року _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник навчально-методичного центру _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" " _____ 20__ року

Зазначена форма є розділом плану роботи кафедри, виконаним на окремому аркуші. Служить для планування загальної навчальної роботи кафедру за видами і формами. Складається в двох примірниках: перший – для кафедри, другий – для навчально-методичного центру. Навчальну роботу кафедри планує її керівник, погоджує з начальником навчально-методичного центру і затверджує у першого проректора з навчальної роботи.

Додаток 16
до Положення про основні документи з організації та
навчально-методичного забезпечення освітнього
процесу в НУЦЗ України

_____ (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
" _____ " _____ 20__ р.

кафедри _____ на 20__ / 20__ навчальний рік

[illegible]

(назва кафедри)

Ухвалено на засіданні кафедри
протокол від "___" _____ 20__ року №___
Керівник кафедри

Форма є розділом плану роботи кафедри, виконаним на окремому аркуші. Служить для розподілу покладеного на кафедру обсягу навчальної роботи між її науково-педагогічними працівниками. Складається керівником кафедри і затверджується начальником інституту після розгляду на засіданні кафедри.

Додаток 17
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в НУЦЗ
України

_____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
" _____ " _____ 20__ р.

[illegible]

Форма складатися на окремому аркуші у двох примірниках двічі на рік. Служить для звіту виконаного науково-педагогічними працівниками кафедри обсягу навчальної роботи за видами і формами. Перший примірник подається у навчально-методичний центр після закінчення першого семестру (за семестр), після завершення навчального року (за другий семестр та навчальний рік), другий примірник зберігається на кафедрі. Складається керівником кафедри і затверджується начальником інституту після розгляду на засіданні кафедри.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

_____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
" _____ " _____ 20__ р.

[illegible]

Форма складається на окремому аркуші у двох примірниках двічі на рік. Служить для звіту виконаного науково-педагогічними працівниками кафедри обсягу навчальної роботи за видами і формами. Перший примірник подається у навчально-методичний центр після закінчення першого семестру (за семестр), після завершення навчального року (за другий семестр та навчальний рік), другий примірник зберігається на кафедрі. Складається керівником кафедри і затверджується начальником інституту після розгляду на засіданні кафедри.

Додаток 18

до Положення про основні документи з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(назва інституту)

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник навчально-наукового інституту

(назва інституту)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

(обов'язкова загальна або обов'язкова професійна, або вибіркова)

за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою

(назва освітньої програми)

підготовки _____
(найменування освітнього ступеня)

у галузі знань _____
(код та найменування галузі знань)

за спеціальністю _____
(код та найменування спеціальності)

мова навчання _____

Схвалено вченою радою
навчально-наукового інституту

(назва інституту)

Протокол від

« ____ » _____ 20__ року № ____

Черкаси – 20__ рік

Робоча програма навчальної дисципліни «_____»
назва навчальної дисципліни
розроблена відповідно до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової)
програми «_____» для підготовки _____
назва програми найменування освітнього ступеня
в галузі знань _____ за спеціальністю _____
код та найменування галузі знань код та найменування спеціальності

Розробник(и):

посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали

Робочу програму навчальної дисципліни рекомендовано кафедрою

назва кафедри

Протокол від «_____» _____ 20__ року № _____

Керівник кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

Схвалено проектною групою освітньої програми _____
(назва освітньої програми)

Гарант освітньої програми

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

1. Мета вивчення навчальної дисципліни

Мета вивчення дисципліни: _____

Пояснення: для обов'язкових дисциплін варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

У результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен отримати:

знання: _____;

_____;

уміння/навички: _____;

_____;

комунікацію: _____;

_____;

відповідальність та автономію: _____;

_____.

Пояснення: формулювання знань, умінь, навичок тощо для обов'язкових дисциплін має базуватися на системному і структурованому за компетентностями опису кваліфікаційних рівнів відповідно до Національної рамки кваліфікацій та деталізації їх відповідно до вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти	
	очна (денна, вечірня)	заочна (дистанційна)
Статус дисципліни (обов'язкова загальна або обов'язкова професійна або вибіркова)		
Навчальний рік		
Семестр(и)		
Обсяг дисципліни:		
- в кредитах ЄКТС		
- загальна кількість годин		
- кількість модулів		
Розподіл часу за навчальним планом (в годинах):		
- лекції		
- практичні заняття		
- семінарські заняття		
- лабораторні заняття		
- курсовий проект (робота)		

- інші види занять		
- самостійна робота		
- індивідуальні завдання (науково-дослідне)		
Форма підсумкового контролю		
(курсова робота (курсовий проект); іспит, диференційований залік)		

3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Пояснення: зазначаються передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо).

4. Результати навчання та компетентності з навчальної дисципліни

Відповідно до освітньої програми _____, назва

вивчення обов'язкової навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання

Програмні результати навчання	ПРН

- формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

Програмні компетентності (загальні та професійні)	ЗК, ПК

або

вивчення вибіркової навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання

Дисциплінарні результати навчання	аббревіатура

- формування у здобувачів вищої освіти наступних компетентностей:

Очікувані компетентності з дисципліни	аббревіатура

Пояснення: формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою. Наводяться визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна (подається

Продовження додатка 18
перелік конкретних результатів навчання та компетентностей, які формуватимуться у здобувачів вищої освіти у процесі вивчення дисципліни із зазначенням аббревіатури відповідної компетентності, результату навчання в освітній програмі).

Для вибіркових дисциплін вказується перелік дисциплінарних результатів навчання та компетентностей відповідно до стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю.

5. Програма навчальної дисципліни

Теми навчальної дисципліни:

МОДУЛЬ 1. _____

Тема 1.1. _____

Тема 1.2. _____

МОДУЛЬ 2. _____

Тема 2.1. _____

Тема 2.2. _____

Пояснення: вказуються назви теми модуля та короткий зміст питань, що розглядаються.

Розподіл навчальної дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (очна (денна, вечірня) форма):

Назви модулів та тем	Кількість годин за формами навчання					
	усього	у тому числі:				
		лекції	семінарські заняття	практичні заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота
- й семестр						
Модуль 1						
Тема 1.1.						
Тема 1.2.						
Модульна (контрольна) робота (за наявності)						
Підсумковий контроль (іспит або диференційований залік)						
Разом за модулем 1						
- й семестр						
Модуль 2.....						

Тема 2.1.						
Тема 2.2.						
Модульна (контрольна) робота (за наявності)						
Разом за модулем 2						
Курсова(ий) робота (проект), (за наявності)						
Підсумковий контроль (іспит або диференційований залік)						
Разом						

Примітка: Години, які розподіляються на модульну (контрольну) роботу, курсову(ий) роботу (проект) зазначаються у відповідному стовпчику (семінарські заняття або практичні заняття, або самостійна робота), за рахунок яких годин вони проводяться. Години на підсумковий контроль у формі іспиту зазначаються у стовпчику “самостійна робота”, за рахунок яких він проводиться.

Розподіл навчальної дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (заочна (дистанційна) форма):

Назви модулів та тем	Кількість годин за формами навчання					
	усього	у тому числі:				
		лекції	семінарські заняття	практичні заняття	лабораторні заняття (інші види занять)	самостійна робота
- й семестр						
Модуль 1						
Тема 1.1.						
Тема 1.2.						
Модульна (контрольна) робота (за наявності)						
Підсумковий контроль (іспит або диференційований залік)						
Разом за модулем 1						
- й семестр						
Модуль 2.....						
Тема 2.1.						

Тема 2.2.						
Модульна (контрольна) робота (за наявності)						
Разом за модулем 2						
Курсова(ий) робота (проєкт), (за наявності)						
Підсумковий контроль (іспит або диференційований залік)						
Разом						

Примітка: Години, які розподіляються на модульну (контрольну) роботу, курсову(ий) роботу (проєкт) зазначаються у відповідному стовпчику (семінарські заняття або практичні заняття, або самотійна робота), за рахунок яких годин вони проводяться. Години на підсумковий контроль у формі іспиту або диференційованого заліку зазначаються у стовпчику “самотійна робота”, за рахунок яких він проводиться.

Теми лекцій

№ теми	Назва теми лекції	Кількість годин
1.	-	
...	-	
	Разом	

Теми семінарських занять

№ теми	Назва теми семінарського заняття	Кількість годин
1.	-	
...	-	
	Разом	

Теми практичних занять

№ теми	Назва теми практичного заняття	Кількість годин
1.	-	
...	-	
	Разом	

Примітка: У разі необхідності, вказати які теми практичних занять проводяться двома викладачами.

Теми лабораторних занять

№ теми	Назва теми лабораторного заняття	Кількість годин
1.	-	
...	-	
	Разом	

Примітка: Вказати, які теми лабораторних занять проводяться двома викладачами.

Індивідуальні завдання (орієнтовна тематика індивідуальних завдань):

***Пояснення:** до індивідуальних завдань відноситься: написання рефератів, есе, виконання розрахункових, розрахунково-графічних або графічних робіт, домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференції, участь в олімпіадах тощо. Особливим видом індивідуальних завдань є виконання курсових робіт (проектів), яке здійснюється відповідно до навчального плану та існуючих вимог щодо їх змісту.*

Зазначаються вимоги щодо виконання індивідуальних завдань здобувачів вищої освіти (очної та заочної форм здобуття освіти), зазначаються основні моменти на що необхідно звернути увагу, передбачається відповідна тематика та вагова складова оцінювання.

6. Форми та методи навчання і викладання

Вивчення навчальної дисципліни реалізується в таких формах: навчальні заняття за видами, виконання індивідуальних завдань (якщо є), консультації, контрольні заходи, самостійна робота.

***Пояснення:** В навчальній дисципліні використовуються такі методи навчання і викладання (на свій вибір варіанти):*

- методи навчання за джерелами набуття знань: словесні методи навчання (лекція, пояснення, бесіда, інструктаж); наочні методи навчання (ілюстрація, демонстрація, спостереження); практичні методи навчання (практична робота, візні заняття);

- методи навчання за характером логіки пізнання: аналітичний; синтетичний; індуктивний; дедуктивний; традуктивний;

- методи навчання за рівнем самостійної розумової діяльності тих, хто навчається: проблемний виклад; частково-пошуковий; дослідницький;

- інноваційні методи навчання: робота з навчально-методичною літературою та відео метод; навчання з використанням технічних ресурсів; інтерактивні методи; методи організації навчального процесу, що формують соціальні навички;

- науково-дослідна робота;

- самостійна робота.

7. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є: _____

Пояснення: засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: іспити, комплексні іспити; заліки; стандартизовані тести; наскрізні та командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах; інші види індивідуальних та групових завдань.

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України за 100-бальною шкалою.

Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль проводиться у формі

(зазначаються форми поточного контролю: фронтальне та індивідуальне опитування, проведення термінологічних диктантів, виконання письмових завдань, практичних ситуацій, контрольної роботи тощо)

Підсумковий контроль проводиться у формі: _____
(іспит, диференційований залік, курсова робота (проект)).

Розподіл балів, які отримують здобувачі, за результатами опанування навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю якого є:

- диференційований залік

Розподіл балів											
Модуль 1											
T1.1	T1.2	T1.3	...	Індивідуальні завдання			Модульна контрольна робота 1				
до __	до __	до __	...	до ____			до ____				
Розподіл балів										Сума балів за дисципліну 100	
Модуль 2						Модуль ...					
T3.1	T3.2	T3.3	...	...	Індивідуальні завдання	Модульна контрольна робота 2	...	...	Індивідуальні завдання		Модульна контрольна робота
до __	до __	до __	...	...	до ____	до ____	...	...	до ____		до ____

- іспит

Розподіл балів											
Модуль 1											
T1.1	T1.2	...	Індивідуальні завдання			Модульна контрольна робота 1					
до	до	...	до ____			до ____					
Розподіл балів										іспит	Сума балів за дисципліну
Модуль 2					Модуль						
T3.1	T3.2	...	Індивідуальні завдання	Модульна контрольна	...	...	Індивідуальні завдання	Модульна контрольна	до	100	

				робота 2				робота		
до ____	до ____	...	до ____	до ____	...	...	до ____	до ____		

- курсовий проект (робота)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист курсового проекту (роботи)	Сума балів
до ____	до ____	до ____	100

Пояснення: критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Поточний контроль.

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на семінарському занятті:

Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на практичному занятті:

Модульний контроль.

Критерії оцінювання знань здобувачів під час виконання модульних контрольних робіт :

Модуль 1

Модуль 2

Індивідуальні завдання.

Критерії оцінювання індивідуальних завдань.

Підсумковий контроль.

Критерії оцінювання знань здобувачів на екзамені (диференційованому заліку):

Перелік теоретичних питань для підготовки до екзамену (диференційованого заліку):

1.

2.

9. Засоби провадження освітньої діяльності

Пояснення: зазначаються інструменти, обладнання, устаткування, лабораторії, спеціалізовані кабінети та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна.

10. Політика викладання навчальної дисципліни

Пояснення: зазначаються:

система вимог та правил поведінки здобувачів вищої освіти на заняттях;
 рекомендації щодо виконання різних видів навчальних занять;
 недопустимість пропусків та запізнь на заняття;
 неприпустимість користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття без дозволу науково-педагогічного працівника;
 несвоєчасне виконання поставленого індивідуального завдання, терміни захисту індивідуального завдання, терміни ліквідації заборгованості щодо індивідуального завдання та відсоток зниження оцінки;
 дотримання здобувачами вищої освіти політики доброчесності під час виконання самостійної або індивідуальної роботи;
 інші вимоги, що не суперечать законодавству України та нормативним документам НУЦЗ України.

11. Рекомендовані джерела інформації

Література

1.
2.
...

Пояснення: спочатку бажано зазначити власні напрацювання науково-педагогічного працівника за дисципліною, потім інші друковані матеріали.

Інформаційні ресурси

1.
2.
...

Пояснення: для електронних ресурсів зазначається автор, назва матеріалу на сайті, адреса в Інтернеті.

Розробник(и):

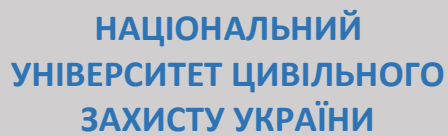
(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

до Положення про основні документи з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в НУЦЗ України



Силабус навчальної дисципліни

Спеціальність	
Інститут	
Кафедра	
Освітня програма	
Рівень вищої освіти	
Обсяг навчальної дисципліни	
Тип навчальної дисципліни	
Навчальний семестр	
Форма здобуття вищої освіти	
Мова викладання	
Викладач(і)	
ФОТО	

Анотація навчальної дисципліни	
Мета вивчення навчальної дисципліни	
Форми організації освітнього процесу (види навчальних занять)	
Компетентності	
Програмні результати навчання	
Де можна застосувати отримані знання та вміння	
Зміст навчальної дисципліни	Кількість годин
Тема 1.	
Тема 2.	
...	
Загальна кількість годин	
Політика викладання навчальної дисципліни	
Рекомендовані основні джерела інформації	
Критерії оцінювання результатів навчання	Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в

	Національному університеті цивільного захисту України за 100-бальною шкалою.
Форма поточного контролю	(зазначаються форми поточного контролю: фронтальне та індивідуальне опитування, проведення термінологічних диктантів, виконання письмових завдань, практичних ситуацій, контрольної роботи тощо)
Форма підсумкового контролю	(іспит, диференційований залік, курсова робота (проект))

Розподіл балів, які отримують здобувачі, за результатами опанування навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю якого є:

- диференційований залік

Розподіл балів												
Модуль 1												
T1.1	T1.2	T1.3	...	Індивідуальні завдання			Модульна контрольна робота 1					
до __	до __	до __	...	до ____			до ____					
Розподіл балів										Сума балів за дисципліну 100		
Модуль 2						Модуль ...						
T3.1	T3.2	T3.3	...	...	Індивідуальні завдання	Модульна контрольна робота 2		...	...		Індивідуальні завдання	Модульна контрольна робота
до __	до __	до __	...	...	до ____	до ____		...	...		до ____	до ____

- іспит

Розподіл балів										
Модуль 1										
T1.1	T1.2	...	Індивідуальні завдання			Модульна контрольна робота 1				
до —	до —	...	до ____			до ____				
Розподіл балів									іспит	Сума балів за дисципліну 100
Модуль 2					Модуль					
T3.1	T3.2	...	Індивідуальні завдання	Модульна контрольна робота 2	...	...	Індивідуальні завдання	Модульна контрольна робота	до —	
до —	до —	...	до ____	до ____	...	...	до ____	до ____		

- курсовий проект (робота)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист курсового проекту (роботи)	Сума балів
до ____	до ____	до ____	100

Додаток 20

до Положення про основні документи
з організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(назва інституту)

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник (завідувач) кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ р.

План-конспект проведення лекційного заняття

за темою _____

(номер, назва теми лекції)

Навчальна дисципліна _____

(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма _____

(назва освітньо-професійної, освітньо-наукової програми)

Спеціальність _____

(код та найменування спеціальності)

Рівень вищої освіти _____

(перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий))

Розглянуто та ухвалено засіданням кафедри

(назва кафедри)

протокол № _____ від «_____» _____ 20__ р.

Черкаси – 20__ рік

Мета лекції: _____

Кількість аудиторних годин: _____

Навчально-методичне забезпечення лекції: _____

(навчальне обладнання, технічні засоби навчання, наочні засоби, програмне забезпечення тощо)

План проведення лекційного заняття:

1. Вступна частина – _____ хвилин.
2. Основна частина – _____ хвилин, з них:
 - 2.1. _____ – _____ хвилин.
(навчальне питання лекції)
 - 2.2. _____ – _____ хвилин.
(навчальне питання лекції)
 - 2.3. _____ – _____ хвилин.
(навчальне питання лекції)
 - ...
3. Заключна частина – _____ хвилин.

Завдання для самостійного опрацювання _____

Рекомендовані джерела інформації

Література

- 1.
- 2.
- ...

Інформаційні ресурси

- 1.
- 2.
- ...

Розробник(и):

_____	_____
(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____	_____
(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Текст лекції

1. _____
(навчальне питання лекції)

(текст навчального питання лекції)

2. _____
(навчальне питання лекції)

(текст навчального питання лекції)

3. _____
(навчальне питання лекції)

(текст навчального питання лекції)

...

Додаток 21
до Положення про основні документи
з організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(назва інституту)

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник (завідувач) кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ р.

Методична розробка
проведення _____ заняття
(практичного, семінарського, лабораторного тощо)

за темою _____
(номер, назва теми заняття)

Навчальна дисципліна _____
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма _____
(назва освітньо-професійної, освітньо-наукової програми)

Спеціальність _____
(код та найменування спеціальності)

Рівень вищої освіти _____
(перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий))

Розглянуто та ухвалено засіданням кафедри

(назва кафедри)

протокол № _____ від «_____» _____ 20__ р.

Черкаси – 20__ рік

Мета заняття: _____

Кількість аудиторних годин: _____

Місце заняття _____

Навчально-методичне забезпечення заняття: _____

(навчальне обладнання, технічні засоби навчання, наочні засоби, програмне забезпечення тощо)

План проведення заняття:

1. Вступна частина – _____ хвилин.

2. Основна частина – _____ хвилин, з них:

2.1. _____ – _____ хвилин.
(навчальне питання, завдання тощо)

2.2. _____ – _____ хвилин.
(навчальне питання, завдання тощо)

2.3. _____ – _____ хвилин.
(навчальне питання, завдання тощо)

...

3. Заключна частина – _____ хвилин.

Завдання для самостійного опрацювання _____

Рекомендовані джерела інформації

Література

1.

2.

...

Інформаційні ресурси

1.

2.

...

Розробник(и):

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Методика проведення _____ заняття

(практичного, семінарського, лабораторного тощо)

У разі необхідності, вказується кількість викладачів та їх функції на занятті

1. _____
(навчальне питання, завдання тощо)

(текст)

2. _____
(навчальне питання, завдання тощо)

(текст)

3. _____
(навчальне питання, завдання тощо)

(текст)

...

Додаток 22

до Положення про основні документи
з організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(назва інституту)

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник (завідувач) кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20__ р.

Методичні вказівки (рекомендації, завдання тощо) щодо проведення лабораторних (практичних, семінарських та інших) занять з

назва навчальної дисципліни

за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою

назва освітньої програми

підготовки

найменування освітнього ступеня

у галузі знань

код та найменування галузі знань

за спеціальністю

код та найменування спеціальності

Розглянуто та ухвалено засіданням кафедри

(назва кафедри)

протокол № ____ від « ____ » 20__ р.

Черкаси – 20__ рік

Додаток 23

до Положення про основні документи
з організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(назва інституту)

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник (завідувач) кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20__ р.

Методичні вказівки (рекомендації, інструктивно-методичні матеріали тощо) з організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни

назва навчальної дисципліни

за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою

назва освітньої програми

підготовки _____

найменування освітнього ступеня

у галузі знань _____

код та найменування галузі знань

за спеціальністю _____

код та найменування спеціальності

Розглянуто та ухвалено засіданням кафедри

(назва кафедри)

протокол № _____ від « ____ » 20__ р.

Черкаси – 20__ рік

Додаток 24

до Положення про основні документи
з організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(назва інституту)

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник (завідувач) кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20__ р.

Методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсової роботи (курсowego проєкту, індивідуального завдання) з навчальної дисципліни

назва навчальної дисципліни

за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою

назва освітньої програми

підготовки

найменування освітнього ступеня

у галузі знань

код та найменування галузі знань

за спеціальністю

код та найменування спеціальності

Розглянуто та ухвалено засіданням кафедри

(назва кафедри)

протокол № ____ від « ____ » 20__ р.

Черкаси – 20__ рік

Додаток 25
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

Національний університет цивільного захисту України

Інститут _____
Кафедра _____
Галузь знань _____
Спеціальність _____
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____
Рівень вищої освіти _____
Семестр _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ

з _____
(назва навчальної дисципліни, атестаційний або кваліфікаційний іспит)
№ _____

Питання:

1. Теоретична частина:

1.1. _____
1.2. _____
...

2. Практична частина:

2.1. _____
...

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол від «__» _____ 20__ року №__

Начальник (завідувач) кафедри _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 26
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

(назва інституту)

(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник навчально-наукового
інституту

(назва інституту)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" ____ " _____ 20__ р.

ПРОГРАМА АТЕСТАЦІЙНОГО (КВАЛІФІКАЦІЙНОГО) ІСПИТУ

за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою

назва освітньої програми

підготовки

найменування освітнього ступеня

у галузі знань

код та найменування галузі знань

за спеціальністю

код та найменування спеціальності

Черкаси – 20__ рік

Програма атестаційного (кваліфікаційного) іспиту розроблена відповідно до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми

«_____» для підготовки _____
назва програми найменування освітнього ступеня

в галузі знань _____ за спеціальністю _____
код та найменування галузі знань код та найменування спеціальності

Розробник(и):

посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали

Програму атестаційного (кваліфікаційного) іспиту рекомендовано кафедрою

назва кафедри

Протокол від «_____» _____ 20__ року № _____

Керівник кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

Схвалено проектною групою освітньої програми _____
(назва освітньої програми)

Гарант освітньої програми

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

Програму атестаційного (кваліфікаційного) іспиту ухвалено вченою радою

(назва інституту)

Протокол від «_____» _____ 20__ року № _____

Голова вченої ради інституту

(назва інституту)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«_____» _____ 20__ року

1. Вступ

2. Перелік обов'язкових освітніх компонентів, які виносяться на атестаційний (кваліфікаційний) іспит

3. Перелік теоретичних питань, які виносяться на атестаційний (кваліфікаційний) іспит

4. Перелік практичних питань, які виносяться на атестаційний (кваліфікаційний) іспит

5. Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти під час складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту

Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти при складанні атестаційного (кваліфікаційного) іспиту здійснюється за 100-бальною шкалою за критеріями оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів в НУЦЗ України, що наведені в Положенні про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

Шкала та критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в НУЦЗ України при їх відповіді на теоретичне питання за білетами наведені в таблиці:

Шкала та критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в НУЦЗ України при їх виконанні практичних завдань:

6. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за результатами складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту:

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за результатами складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту, здійснюється наступним чином:

Розподіл балів при складанні ТЧ у формі тестування			
Теоретична частина	Практична частина		Сума балів
50 питань	1 завдання	2 завдання	
до 50 балів	до 25 балів	до 25 балів	до 100 балів

Розподіл балів при складанні ТЧ в усній формі за білетами				
Теоретична частина		Практична частина		Сума балів
1 питання	2 питання	1 завдання	2 завдання	
до 25 балів	до 25 балів	до 25 балів	до 25 балів	до 100 балів

Розрахунок загального балу (Б), який отримують здобувачі вищої освіти за результатами складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту:

$$Б = Б_{тч} + Б_{пч}$$

де:

Б_{тч} – бал, отриманий здобувачем вищої освіти за результатами складання ТЧ;

Б_{пч} – бал, отриманий здобувачем вищої освіти за результатами складання ПЧ.

7. Форма та порядок проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.

Атестаційний (кваліфікаційний) іспит проводиться екзаменаційною комісією у формі _____ (усного, письмового, тестового, комбінованого) іспиту.

Іспит (усний, письмовий, тестовий, комбінований) складається із _____ питань.

Час на проведення іспиту (усного, письмового, тестового, комбінованого) складає _____ хвилин.

В разі проведення усного іспиту, члени екзаменаційної комісії можуть задавати додаткові запитання. Час на підготовку до усної відповіді складає _____ хвилин.

Вказуються інші особливості структури та порядку проведення іспиту.

8. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачається при проведенні атестаційного (кваліфікаційного) іспиту (за потребою)

9. Права та обов'язки здобувачів вищої освіти під час проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту

10. Порядок оскарження процедури проведення та результатів атестації

11. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

12. Рекомендовані джерела інформації

Література

- 1.
- 2.
- ...

Інформаційні ресурси

- 1.
- 2.
- ...

Розробник(и):

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 27

до Положення про основні документи з організації та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в НУЦЗ України

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

(назва закладу вищої освіти)

Інститут _____

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради інституту

(назва інституту)

(науковий ступінь, вчене звання)

(спеціальне звання за наявності)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

ПРОГРАМА

ПРАКТИКИ

(виробничої, педагогічної, переддипломної тощо)

Рівень вищої освіти: _____

Галузь знань: _____

Спеціальність (спеціалізація): _____

Освітня програма: _____

Форма здобуття освіти: _____

Черкаси – 20__

Програма навчальної (виробничої, педагогічної, переддипломної тощо) практики для здобувачів вищої освіти.

Розробники:

*(вказати прізвища, наукові ступені,
вчені звання та посади розробників;
всі, хто викладають зазначену
навчальну дисципліну, мають бути
у числі розробників)*

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Рецензенти:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, науковий ступінь, вчене звання.

Програму рекомендовано кафедрою _____
Протокол від «___» _____ 20___ року № ___

Начальник (завідувач) кафедри

(назва кафедри)

(науковий ступінь, вчене звання)

(спеціальне звання (за наявності))

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено Вченою радою інституту

Протокол від «___» _____ 20___ року № ___

Начальник інституту

(назва інституту)

(науковий ступінь, вчене звання)

(спеціальне звання (за наявності))

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2. ОПИС ПРАКТИКИ

2.1. Мета практики.

2.2. Зміст практики.

2.3. Види практики.

Курс	Назва практики	Семестр	Тривалість практики	Кафедра, що забезпечує організацію

2.4. Характеристика практики.

Курс	Назва практики	Семестр	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Форма контролю

2.5. Основні завдання практики.

2.6. Результати практики.

Шифр компетентності	Зміст компетентності
Загальні / фахові компетентності	

Примітка: вказуються компетентності, елементи яких формуються відповідно до стандартів вищої освіти й освітньої програми, та їхні коди згідно із матрицею освітньої програми.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Права та обов'язки:

керівника практики від кафедри;
керівника практики від бази практики;
здобувачів вищої освіти (практикантів).

4.2. Загальна організація, проведення практики і контроль за проходженням здобувачами вищої освіти.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ, МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

5.1. Вимоги до звіту про практику.

5.2. Вимоги до захисту результатів практики.

5.3. Шкала та критерії оцінювання результатів практики.

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

Допоміжна

Інформаційні ресурси

Додаток 28
до Положення про основні документи з
організації та навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу в
НУЦЗ України

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

(назва закладу вищої освіти)

Інститут _____

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради інституту

(назва інституту)

(науковий ступінь, вчене звання)

(спеціальне звання за наявності)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Рівень вищої освіти: _____

Галузь знань: _____

Спеціальність (спеціалізація): _____

Освітня програма: _____

Форма здобуття освіти: _____

Черкаси – 20__

Наскрізна програма практичної підготовки для здобувачів вищої освіти.

Розробники:

*(вказати прізвища, наукові ступені,
вчені звання та посади розробників;
всі, хто викладають зазначену
навчальну дисципліну, мають бути
у числі розробників)*

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Рецензенти:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада, науковий ступінь, вчене звання.

Програму рекомендовано кафедрою _____
Протокол від «___» _____ 20___ року № ____

Начальник (завідувач) кафедри

(назва кафедри)

(науковий ступінь, вчене звання)

(спеціальне звання (за наявності))

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено Вченою радою інституту

Протокол від «___» _____ 20___ року № ____

Начальник інституту

(назва інституту)

(науковий ступінь, вчене звання)

(спеціальне звання (за наявності))

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примітка: наскрізна програма містить у собі види практик та строки їх проведення, вимоги до баз практик, основні аспекти організації проведення та керівництва практиками, критерії підбиття підсумків та схему нарахування балів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2. ОПИС ПРАКТИК

2.1. Мета практик.

2.2. Зміст практик.

2.3. Види практик.

Курс	Назва практики	Семестр	Тривалість практики	Кафедра, що забезпечує організацію

2.4. Характеристика практик.

Курс	Назва практики	Семестр	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Форма контролю

2.5. Основні завдання практик.

2.6. Результати практик.

Наскрізна програма передбачає необхідну послідовність проведення практик для одержання достатнього обсягу практичних знань та умінь майбутнього фахівця.

Шифр компетентності	Зміст компетентності
Загальні / фахові компетентності	

Примітка: вказуються компетентності, елементи яких формуються відповідно до стандартів вищої освіти й освітньої програми, та їхні коди згідно із матрицею освітньої програми.

3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИК

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКАМИ

4.1. Права та обов'язки:

керівника практики від кафедри;
керівника практики від бази практики;
здобувачів вищої освіти (практикантів).

4.2. Загальна організація, проведення практик і контроль за проходженням здобувачами вищої освіти.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ, МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

5.1. Вимоги до звіту про практику.

5.2. Вимоги до захисту результатів практики.

5.3. Шкала та критерії оцінювання результатів практики.

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

Допоміжна

Інформаційні ресурси