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 (курсового 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 відрізнятися 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 затверджуються 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 вибіркових 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 вибіркових 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 несамостійного 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 умови 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 закрита 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 який 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 запізнень 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 посилання 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 закріпленні 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.