

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Хмельницького
національного університету
Протокол від 31.01.20 № 7



Голова Вченої ради

М.Є. Скиба

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
У ХМЕЛЬНИЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1 Загальні положення

1.1 Положення про організацію навчально-методичної роботи у Хмельницькому національному університеті (надалі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» (зі змінами), наказів та інструктивних листів Міністерства освіти і науки України (МОНУ), Статуту університету, наказів та розпоряджень ректора і проректора з науково-педагогічної роботи, а також Положення про організацію освітнього процесу у ХНУ та інших чинних нормативних документів і визначає структуру та функції основних дорадчих органів, основні напрямки організаційно-методичної та навчально-методичної роботи структурних підрозділів, що забезпечують освітній процес у Хмельницькому національному університеті (надалі – університет).

1.2 Організаційно- та навчально-методична робота в університеті є невід’ємною складовою організації і забезпечення освітнього процесу. Вона спрямована на вирішення завдань ефективного управління процесом навчання здобувачів вищої освіти та підвищення якості їх підготовки на основі якісної трансформації освітнього середовища для здобувачів вищої освіти, метою якого є розширення їх автономії і здатності до критичного мислення на основі результативного підходу, що передбачає комплексний підхід до вдосконалення змісту, організації і методів освітнього процесу, надання практичної допомоги викладачам та здобувачам вищої освіти.

1.3 Система навчально-методичної роботи в університеті забезпечується:

- Науково-методичною радою університету;
- постійною комісією Вченої ради університету із забезпечення якості вищої освіти;
- вченими (методичними) радами факультетів;
- науково-педагогічними працівниками кафедр університету.

1.4 Діяльність університету щодо організаційного і навчально-методичного забезпечення освітнього процесу передбачає:

- розроблення пропозицій про засади освітньої політики університету, прогнозів розвитку освітньої діяльності, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо вдосконалення освітнього процесу;
- розроблення нових методів навчання, удосконалення якості і приведення до вимог стандартів вищої освіти (надалі – Стандарт) змісту освітньо-професійних / освітньо-наукових програм (надалі – освітня програма), програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів та їх експертиза;
- аналіз інформаційного забезпечення освітнього процесу, зокрема, підручниками, навчальними посібниками, іншою навчально-методичною літературою, формування поточних планів та організація видання навчальної і навчально-методичної літератури, у тому числі електронних видань;
- вивчення обсягів і змісту самостійної роботи студентів з різних видів навчальної роботи, розроблення методичних рекомендацій щодо її планування, організації та контролю;
- вивчення, узагальнення й поширення передового досвіду навчально-методичної роботи, прогресивних прийомів і методів проведення навчальних занять і

організаційних форм навчання, зокрема використання сучасних освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій;

- удосконалення структури, форми та змісту документів з організаційного забезпечення навчального процесу: навчальних планів, індивідуальних навчальних планів студента / аспіранта, робочих програм навчальних дисциплін та формування їх в автоматизованому режимі тощо;

- підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників та організація системи підвищення педагогічної майстерності молодих викладачів та викладачів-тьюторів, аспірантів і наукових співробітників, у т. ч. з використання інформаційно-комунікаційних технологій в організації і проведенні навчальних занять та елементів технологій дистанційного навчання;

- організація та проведення науково-методичних семінарів, майстер-класів, конкурсів, вивчення і обмін досвідом з навчальної і науково-методичної діяльності;

- проведення науково-методичних та соціологічних досліджень, що пов'язані з освітньою діяльністю;

- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освітньої діяльності та освіти, у тому числі за міжнародними програмами.

1.5 Розроблення, експертизу та впровадження науково-методичного забезпечення в університеті здійснюють: науково-педагогічні працівники кафедр, вчені (методичні) ради факультетів, методичні (експертні) комісії факультетів (кафедр), Центр післядипломної освіти, відділи університету – навчальний, навчально-методичний, забезпечення якості вищої освіти, Науково-методична рада університету, Вчена рада університету.

1.6 Координацію та керівництво всіма напрямками організаційно-методичної та навчально-методичної роботи в університеті здійснює проректор з науково-педагогічної роботи і навчально-методичний відділ, а на факультетах і кафедрах відповідно декан факультету і завідувач кафедри.

2 Науково-методична рада університету

2.1 Науково-методична рада Хмельницького національного університету (надалі – НМР) є колегіальним дорадчо-консультативним органом, який визначає головні напрями навчально-методичної роботи університету з питань підвищення ефективності та якості вищої освіти і вдосконалення освітнього процесу. НМР здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування науково-(навчально)-методичної роботи в університеті, сприяє функціонуванню системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та реалізації державної політики з питань інтеграції в європейський простір вищої освіти.

2.2 Основною метою діяльності НМР є забезпечення ефективної роботи відповідних структурних підрозділів університету з навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти, затребуваних на ринку праці, узагальнення та впровадження сучасних форм та методів навчання, прогресивних освітніх технологій, в т. ч. з використанням елементів технологій дистанційного навчання.

2.3 Науково-методична рада і її склад створюється наказом ректора на підставі рішення Вченої ради університету і у своїй діяльності керується Законом України

“Про вищу освіту”, наказами МОН України, Статутом університету, Колективним договором, наказами і розпорядженнями ректора та проректорів з науково-педагогічної роботи і цим Положенням.

2.4 Головними завданнями діяльності Науково-методичної ради є:

- визначення основних напрямів науково-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вітчизняного досвіду, національних традицій і тенденцій розвитку світових освітніх систем в контексті інтеграції до європейського освітнього простору та координація науково-методичної роботи на факультетах і кафедрах;

- науково-методичний супровід впровадження стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти та освітніх програм для кожного рівня вищої освіти у межах спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців в університеті;

- обговорення проєктів нормативних документів державних органів, що регламентують організацію освітнього процесу у закладах вищої освіти України та зміст його навчально-методичного забезпечення, підготовку рекомендацій щодо їх удосконалення та надання роз'яснень, тлумачень, консультацій науково-педагогічному персоналу щодо застосування нормативних документів з навчально-методичної роботи, організаційно- і навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в університеті;

- розгляд питань з ініціативи ректорату та Вченої ради університету щодо якості організаційно-методичного та наукового забезпечення навчального процесу на конкретних кафедрах, факультетах і підготовка висновків про їх відповідність вимогам стандартів вищої освіти та освітнім програмам;

- організаційне та науково-методичне супроводження виконання нормативних та інструктивних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти;

- розроблення пропозицій і рекомендацій щодо впровадження нових педагогічних та інформаційно-комп'ютерних технологій, методів навчання і подальшого підвищення рівня педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу університету;

- проведення щорічного моніторингу, науково-методичної експертизи та періодичного перегляду освітніх програм підготовки фахівців різних рівнів та ступенів вищої освіти на їх відповідність стандартам вищої освіти та сучасним вимогам до якості підготовки фахівців згідно з порядком, передбаченим Положенням про освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти у ХНУ (Публічна інформація. Положення, режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/files/01/06/03/07.pdf>) та Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом МОНУ від 11.07.2019 № 977;

- проведення науково-методичної експертизи навчальної та навчально-методичної літератури, що подається авторами для отримання грифу Вченої ради університету / видання та дидактичних засобів з метою їх сертифікації тощо;

- напрацювання загальних рекомендацій щодо принципів та правил організації науково-методичної та навчально-методичної роботи в університеті, застосування сучасних технологій навчання та контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти, створення єдиного інформаційного навчального середовища університету, загальноуніверситетського каталогу вибіркових дисциплін тощо;

- участь у підготовці, моніторингу та коригуванні перспективних та щорічних планів видань навчальної та навчально-методичної літератури, в тому числі із грифом університету;

- накопичення, узагальнення і розповсюдження позитивного досвіду організації навчально-методичної роботи факультетів і кафедр університету, інших вітчизняних та закордонних закладів вищої освіти тощо;

2.5 Науково-методична рада університету затверджується наказом ректора у такому складі:

- голова, заступник голови, секретар;
- завідувач навчально-методичного відділу;
- завідувач навчального відділу;
- завідувач відділу забезпечення якості вищої освіти;
- завідувач відділу ліцензування, акредитації та підготовки документів про вищу освіту;
- завідувач редакційно-видавничого відділу;
- директор Центру післядипломної освіти;
- директор наукової бібліотеки;
- декани факультетів;
- заступники деканів з навчально-методичної роботи;
- провідні науково-педагогічні працівники університету з досвідом навчально-методичної роботи.

Термін повноважень Науково-методичної ради – п'ять років.

Головою НМР університету є проректор з науково-педагогічної роботи (за підпорядкуванням), а його заступником – завідувач навчально-методичного відділу.

2.6 Для оперативного прийняття рішень у період між засіданнями науково-методичної ради і підготовки матеріалів, які готуються до засідання науково-методичної чи Вченої ради університету, може створюватися президія ради.

2.7 До складу президії НМР університету входять голова ради і його заступник, завідувач навчального відділу, завідувач відділу забезпечення якості вищої освіти, директор Центру післядипломної освіти.

2.8 Науково-методична рада університету працює у творчій взаємодії з радами (вченими, методичними) факультетів за принципом розподілу повноважень. Робота ради здійснюється за планами, що розробляються щорічно на навчальний рік і затверджуються на її першому засіданні. Затверджений план роботи НМР зберігається у навчально-методичному відділі і розміщується на його веб-сторінці в інформаційній системі університету (ІСУ).

2.9 Робота НМР організовується у формі засідань, що проводяться один раз на місяць. У засіданнях беруть участь усі члени НМР. Рішення НМР з питань, що входять до її компетенції і вимагають затвердження Вченою радою, виносяться Головою НМР для розгляду на її засіданні як проекти розпорядчих документів. Прийнятті Вченою радою рішення вводяться у дію наказом (розпорядженням) ректора та / або оформляються у вигляді рекомендацій для відповідних структурних підрозділів університету. Контроль за виконанням рішень НМР та Вченої ради університету з питань, що входять до компетенції НМР, здійснює

проректор з науково-педагогічної роботи – голова НМР, завідувачі відділів: навчального, навчально-методичного та забезпечення якості вищої освіти, директор Центру післядипломної освіти та інші члени НМР. У випадку непередбачуваних ситуацій в країні, наприклад, карантинних обмежень тощо, засідання НМР проводяться в онлайн режимі з використанням відео-зв'язку.

2.10 Порядок денний чергового засідання повідомляється членам ради і запрошеним співробітникам університету *секретарем* НМР не пізніше, ніж за *три* робочих дні до призначеного терміну засідання. Секретар ради веде документацію, що відображає діяльність ради, оформляє протоколи засідань і рішення ради та її секцій, доводить рішення ради до виконавців.

2.11 Голова НМР веде засідання, координує роботу її членів, контролює підготовку матеріалів до засідань ради. Голова НМР (а за його відсутності – заступник) представляють НМР на засіданнях ректорату та Вченої ради університету при обговоренні питань, що відносяться до її компетенції.

2.12 Засідання НМР вважається чинним, якщо на ньому є присутніми 2/3 від загального числа її членів. У засіданнях ради може брати участь будь-який співробітник університету, а також запрошені Головою ради працівники інших організацій та установ. Рішення ради виносяться на засідання одним із членів ради і після обговорення приймається на підставі голосування присутніх членів ради. Рішення ухвалюється відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів ради. Рішення НМР мають рекомендаційний характер.

2.13 Члени НМР мають право брати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень ради, вносити пропозиції Голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи в університеті, виконувати доручення Голови ради і його заступника щодо підготовки засідань і рішень ради.

2.14 Науково-методична рада університету за необхідності може створювати тимчасові методичні (експертні) комісії для розгляду питань, що вимагають оперативного вирішення і вироблення єдиних підходів до розв'язання нагальних питань організаційного і навчально-методичного забезпечення освітнього процесу (структура, форма і зміст нових документів, що вводяться в університеті, вироблення єдиних підходів до формування вибіркової частини навчальних планів; процедури автоматизованого вибору вибіркового дисциплін та формування індивідуального навчального плану студента; формування силабусу; організацію та методичне забезпечення навчального процесу в умовах виникнення непередбачуваних ситуацій, що вимагають призупинення навчального процесу на певний термін тощо). До складу таких комісій можуть входити декани факультетів, їх заступники з навчально-методичної роботи, керівники структурних підрозділів, провідні науково-педагогічні працівники університету. Засідання такої комісії оформляється протоколом.

2.15 Участь у роботі Науково-методичної ради університету, методичних (експертних) комісіях, методичних радах факультетів, методичних семінарах, рецензуванні освітніх програм та навчальних планів, наукових та науково-методичних видань тощо є важливою складовою навчально-методичної та організаційно-мето-

дичної роботи науково-педагогічного працівника університету, вноситься до «Індивідуального плану та журналу обліку роботи викладача» (надалі – Індивідуальний план викладача) та річного звіту викладача про його виконання.

2.16 Науково-методична рада *має право*:

- запрошувати на засідання для розгляду окремих питань (звітів, обговорень підсумків перевірок тощо) завідувачів кафедр та провідних науково-педагогічних працівників університету;

- вимагати і отримувати від керівників підрозділів університету, викладачів, співробітників необхідні матеріали з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з певних освітніх програм в контексті Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

- залучати до проведення експертизи підручників та навчальних посібників, зокрема тих, що подаються на отримання грифу Вченої ради університету, освітніх програм, повторного рецензування кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти та інших видів методичної роботи провідних викладачів і співробітників, компетентних з відповідних питань;

- направляти членів НМР на засідання методичних рад факультетів, а в окремих випадках – на засідання і методичні семінари кафедр для участі у розгляді питань з методичної роботи;

- за дорученням голови НМР відвідувати заняття науково-педагогічних працівників університету;

- вносити проекти наказів та розпоряджень по університету, що стосуються навчально-методичної роботи викладачів та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу загалом;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного забезпечення та організації освітнього процесу;

- клопотати перед керівництвом університету щодо заохочення співробітників за активну і плідну роботу в Науково-методичній раді університету.

2.17 Члени Науково-методичної ради *зобов'язані*:

- брати участь у роботі Науково-методичної ради університету та розробленні планів її роботи;

- виконувати рішення, ухвалені Науково-методичною радою;

- сприяти покращенню навчально-методичної та організаційно-методичної роботи в університеті, якісному методичному забезпеченню освітнього процесу.

3 Методична рада факультету

3.1 Факультети університету можуть створювати методичні ради для реалізації планів і програм Науково-методичної ради університету та для контролю і координації виконання методичної роботи кафедрами факультету. У складі методичних рад факультетів за необхідності створюються методичні комісії за галузями знань / спеціальностями / освітніми програмами.

3.2 До складу методичної ради факультету входять декан, його заступник з питань навчально-методичної роботи, завідувачі кафедр, найбільш досвідчені і

кваліфіковані науково-педагогічні працівники кафедр та інших структурних підрозділів факультету. Персональний склад членів методичної ради затверджує декан факультету. Головою методичної ради факультету є декан, який входить до складу НМР.

3.3 Члени ради мають право брати участь в обговоренні стану і перспектив навчально-методичного забезпечення навчального процесу на факультеті, сприяти виконанню рішень ради, вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи кафедр, виконувати доручення голови ради і його заступника з підготовки питань на засідання і рішень ради.

3.4 Засідання ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні 2/3 від загального числа її членів. У засіданнях ради може брати участь будь-який співробітник факультету, також запрошені головою ради особи. Рішення ради виносяться на засідання одним із членів ради і після обговорення приймається на підставі голосування присутніх членів ради. Рішення вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів ради. Засідання ради проводяться, як правило, один раз на місяць (за певних умов, наприклад, карантинні обмеження, засідання може проводитися із використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відео-зв'язку). Порядок денний чергового засідання повідомляється членам ради і запрошеним не пізніше, ніж за **три дні** до призначеного терміну засідання.

3.5 Методична рада факультету є постійно діючим робочим органом, основними завданнями якого є:

- організація і контроль діяльності кафедр з основних напрямів навчально-методичної роботи університету та розроблення пропозицій щодо підвищення якості підготовки майбутніх фахівців відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітніх програм;

- аналіз методичного забезпечення і якості викладання навчальних дисциплін кафедрами, проведення практичних (семінарських) та лабораторних занять, курсового (дипломного) проєктування для здобувачів освіти різних форм навчання, розроблення рекомендацій і пропозицій щодо їх покращення;

- надання членами методичної ради факультету консультативної допомоги проєктним групам кафедр з питань формування змісту освітніх програм відповідно до вимог стандартів вищої освіти та проведення самоаналізу на стадії підготовки освітніх програм до їх акредитації;

- участь членів методичної ради факультету у проведенні внутрішньої експертизи якості освітніх програм, розроблених проєктними групами кафедр факультету, і навчальних планів для підготовки фахівців різних рівнів та ступенів вищої освіти на їх відповідність вимогам Стандартів з певних спеціальностей, самоаналізу та підготовки акредитаційних справ;

- участь у проведенні й аналізі відкритих занять викладачами, які забезпечують освітній процес за освітніми програмами факультету, з питань якості викладання, використання ними сучасних інформаційно-комунікаційних та освітніх технологій, форм та методів навчання з метою вивчення і обміну досвідом з організації навчальної та навчально-методичної роботи на факультеті;

- організація і проведення на різному рівні науково-методичних конференцій, конкурсів, семінарів, майстер-класів із впровадження сучасних освітніх технологій, нових форм і методів навчання, в т. ч. в режимі онлайн та відео-зв'язку;

- погодження пропозицій кафедр факультету щодо переліку навчальних дисциплін, що пропонуються для вільного вибору здобувачам вищої освіти різних рівнів вищої освіти для формування їхнього індивідуального навчального плану;

- експертиза і погодження робочих програм навчальних дисциплін на предмет забезпечення ними програмних результатів навчання і формування у здобувачів вищої освіти компетентностей, визначених Стандартом;

- узагальнення і розповсюдження передового досвіду провідних викладачів факультету з методичної роботи, впровадження сучасних методів та інноваційних освітніх технологій для здобувачів вищої освіти різних форм навчання;

- погодження щорічних планів видання навчально-методичної літератури (конспектів лекцій, методичних вказівок до проведення різних видів навчальної роботи, організації самостійної роботи, проведення тестових поточних та підсумкових контролів тощо) на паперових та електронних носіях науково-педагогічними працівниками факультету для здобувачів вищої освіти різних рівнів, ступенів та форм навчання і контроль за своєчасним їх виконанням;

- аналіз рівня забезпеченості навчального процесу навчально-методичною літературою відповідно до Ліцензійних умов і організація та проведення експертизи структури і змістового наповнення та періодичного його оновлення дисциплін кафедр, що розміщені у модульному середовищі для навчання університету;

3.6 Методична рада факультету організує свою діяльність на основі річних планів. Затверджені деканом плани роботи подаються до вченої ради факультету. Після завершення планового терміну методична рада оформляє звіт про виконання плану, де вказуються причини невиконання окремих позицій, якщо вони мають місце, і звітує перед вченою радою факультету.

3.7 За умови об'єднання функцій вченої та методичної рад, при **вченій раді факультету** мають бути створені методичні (**експертні**) комісії з кожної спеціальності факультету, до складу яких мають бути залучені провідні науково-педагогічні працівники кафедр для проведення моніторингу та експертизи:

- освітніх програм та навчальних планів, що представляються проєктними групами кафедр до розгляду і ухвали на засідання вченої ради факультету, зокрема на їх відповідність стандартам вищої освіти певних спеціальностей та іншим чинним нормативно-правовим документам;

- ліцензійних та акредитаційних справ;

- якості підготовки навчальної та навчально-методичної літератури до видання.

4 Навчально-методична робота кафедри

4.1 Основні види навчально-методичної роботи в університеті виконують кафедри за тематикою і напрямками, визначеними Вченою радою університету, Науково-методичною радою університету та вченою (методичною) радою

факультету. Навчально-методична робота кафедри спрямована на удосконалення методів і змісту викладання навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, забезпечення формування загальних та фахових компетентностей і результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою, оптимізацію і інтенсифікацію навчального процесу на основі використання сучасних освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій, покращення його організаційного та методичного забезпечення, підвищення педагогічної майстерності професорсько-викладацького складу тощо.

4.2 Плани навчально-методичної та організаційно-методичної роботи викладача формуються на основі загального плану навчально-методичної роботи кафедри на поточний навчальний рік, фіксуються в Індивідуальному плані викладача, погоджуються із завідувачем кафедри і затверджуються деканом факультету. Невиконання будь-якого пункту навчально-методичної роботи є невиконанням затвердженого Індивідуального плану викладача в цілому.

4.3 Запланована кафедрою навчально- та організаційно-методична робота виконуються:

- науково-педагогічними працівниками кафедри – у рамках виконання ними навчально-методичної роботи, запланованої на певний навчальний рік;
- аспірантами кафедри – у рамках педагогічної практики;
- здобувачами вищої освіти – у рамках виконання ними кваліфікаційних чи науково-дослідних робіт.

4.4 Виконання окремих досліджень з науково-методичної роботи може здійснюватися окремою кафедрою або групою кафедр, у тому числі з інших факультетів, залежно від характеру і обсягу робіт.

4.5 Поточний стан навчально-методичної роботи кафедри обговорюється та оцінюється на методичних семінарах кафедри відповідно до плану їх проведення. Актуальним наразі є обговорення на методичному семінарі кафедри питання щодо формування змісту освітніх програм кафедри відповідно до стандартів вищої освіти, визначення переліку і змісту освітніх компонентів, що забезпечують **програми** результати навчання та формують **загальні** і **фахові** компетентності здобувачів вищої освіти, підготовку яких здійснює кафедра, уніфікації навчальних дисциплін, розроблення дисциплін кафедрою для вільного вибору студентів тощо.

Щорічний план проведення методичних семінарів кафедри подається до методичної ради факультету і затверджується нею не пізніше вересня поточного навчального року.

4.6 Завідувачі кафедр, наукові керівники дослідницьких методичних робіт (за наявності) несуть відповідальність за науковий рівень, ефективність досліджень і їх використання в освітньому процесі.

5 Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

5.1 Підставою для розроблення навчальної і навчально-методичної літератури в університеті є освітня програма і навчальний план підготовки фахівців з певної спеціальності.

5.2 Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, розробляє навчально-методичний відділ та інші дотичні до цього питання структурні підрозділи, розглядає Науково-методична рада університету та вносить їх на затвердження Вченої ради університету в установленому порядку. Методичні рекомендації з розроблення основних документів з організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу (Концепція освітньої діяльності за спеціальністю на заявленому рівні, розроблення освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін, силабусів, розроблення і підготовка до видання навчально-методичної літератури тощо) розміщені в інформаційній системі університету у «Модульному середовищі» на веб-сторінці навчально-методичного відділу (режим доступу : <https://msn.khnu.km.ua/course/index.php?categoryid=98>); освітні програми підготовки фахівців за спеціальностями факультетів на сторінці «Публічна інформація» (режим доступу: <https://www.khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=50>); нормативні документи з організації освітнього процесу в університеті – у розділі «Положення» (режим доступу : <http://khnu.km.ua/root/page.aspx?l=0&r=60>).

5.3 До організаційно-методичного забезпечення *спеціальності* відносяться такі документи:

- стандарт вищої освіти зі спеціальності;
- освітні програми підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти в межах ліцензованої / акредитованої спеціальності (з додатками);
- навчальний план з кожної освітньої програми в межах спеціальності;
- інформаційний пакет спеціальності (каталог курсу);

Зазначені документи розробляються працівниками деканатів та випускових кафедр, переглядаються, оновлюються і затверджуються в установленому порядку.

5.4 До організаційно-методичного та навчально-методичного забезпечення *навчальної дисципліни* відносяться такі документи:

- робоча програма навчальної дисципліни, її опис;
- силабус дисципліни;
- підручники, навчальні посібники, курси і конспекти лекцій, електронні освітні ресурси, тощо;
- електронний навчально-методичний комплекс дисципліни у «Модульному середовищі для навчання»;
- дистанційні курси дисциплін (веб-ресурси), що використовуються для забезпечення навчального процесу за дистанційними технологіями;
- методичні рекомендації до вивчення дисципліни та організації самостійної роботи студентів;
- методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних чи семінарських занять;
- тематика курсових проєктів (робіт) та методичні рекомендації до їх виконання;
- засоби контролю результатів навчання з дисципліни, в т. ч. в онлайн режимі;
- тематика і зміст індивідуальних завдань, вимоги до їх виконання та оформлення;
- відомості щодо забезпечення здобувачів вищої освіти навчальною та навчально-методичною літературою.

5.5 Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається 100-відсотковим при наявності не менше **одного** підручника (посібника) з грифом Вченої ради університету (МОНУ) за списком літератури, рекомендованим робочою програмою навчальної дисципліни, на **двох** студентів. До списку **основної** літератури, рекомендованої робочою програмою навчальної дисципліни, підручник (навчальний посібник) вноситься за умови, якщо його зміст відповідає **не менше 30** відсоткам тематичного змісту навчальної програми.

5.6 Навчально-методичне забезпечення навчальної **дисципліни** створюється під керівництвом провідних викладачів-лекторів із залученням асистентів, які проводять практичні (лабораторні) заняття з дисципліни.

5.7 До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та **мають бути оприлюднені** у відкритому доступі, належать:

- стандарти вищої освіти за рівнями вищої освіти та спеціальностями;
- освітні програми та описи навчальних дисциплін;
- інформаційний пакет університету (спеціальності);
- навчальні плани;
- робочі програми усіх обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін;
- силлабус;
- положення з різних питань організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу, практичної підготовки, змісту та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, про порядок вільного вибору навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання навчальних досягнень тощо;

- інші документи та матеріали за рішенням Науково-методичної ради.

5.8 До науково-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, **оприлюднення яких обмежується** з міркувань захисту прав інтелектуальної власності їх розробників та / або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання результатів навчання, належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні рекомендації з питань розроблення документів з організаційного та методичного забезпечення освітнього процесу
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, підготовки і виконання індивідуальних завдань, у тому числі в електронній формі;
- наскрізна програма практичної підготовки та програми практик;
- навчально-методичні комплекси, в тому числі модулі навчальних дисциплін у модульному середовищі для навчання та дистанційні курси дистанційного навчання;
- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, комплекти комплексних контрольних завдань, завдання для ректорських

контрольних, підсумкових контрольних заходів, критерії оцінювання результатів навчання тощо.

5.9 Відповідальність за якість навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за освітньою програмою несе її гарант та завідувач кафедри.

6 Прикінцеві положення

6.1 Положення про організацію навчально-методичної роботи у Хмельницькому національному університеті університету розміщене у вільному доступі на веб-сайті університету на сторінці «Публічна інформація» у розділі «Положення». Режим доступу: <http://khnu.km.ua/root/files/01/06/03/111.pdf>.

6.2 Положення набирає чинності з моменту його затвердження Вченою радою університету.

6.3 У випадку внесення змін або доповнень до державних нормативно-правових документів, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і замість них вносяться необхідні зміни, що затверджуються Вченою радою університету.