

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 серпня 2026 р., № 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Уманського
національного університету



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.08.2026

Введено в дію наказом
від 11.08.2026 № 01-16/162/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в Уманському національному університеті (далі – Положення) визначає єдині принципи, мінімальні вимоги, порядок розроблення, погодження, затвердження, оприлюднення, використання, перегляду, зберігання та контролю якості методичного забезпечення освітніх компонентів і освітнього процесу в Уманському національному університеті (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист персональних даних», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, Національної рамки кваліфікацій, Положення про акредитацію освітніх програм, Статуту Університету, Положення про систему забезпечення академічної доброчесності в Університеті, Політики відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту, Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, ліквідацію академічної заборгованості та оскарження результатів оцінювання та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Методичне забезпечення освітнього компонента (далі – МЗОК) – упорядкована сукупність організаційних, навчальних, методичних, інформаційних і контрольних матеріалів, необхідних та достатніх для досягнення визначених освітньою програмою результатів навчання, організації самостійної роботи, оцінювання та надання здобувачам зрозумілої інформації про освітній компонент.

1.4. Особисті немайнові авторські права на створені працівником методичні матеріали належать автору. Належність і здійснення майнових прав на службові твори визначаються законодавством, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, колективним договором та іншими договорами між автором і Університетом.

1.5. МЗОК підлягає щорічному перегляду до початку його викладання. Повне перезатвердження матеріалів, до яких не внесено змістових змін, не вимагається. Оновлення здійснюється за наявності змін у законодавстві, освітній програмі, навчальному плані, результатах навчання, змісті освітнього компонента, технологіях, професійних стандартах, системі оцінювання, рекомендованих джерелах або за результатами моніторингу якості.

1.6. Відповідальність за повноту, актуальність і якість МЗОК несе викладач або колектив розробників; завідувач кафедри забезпечує організацію його розроблення і внутрішній контроль; гарант освітньої програми координує відповідність обов'язкових освітніх компонентів цілям та результатам освітньої програми; факультет, навчальний відділ і відділ моніторингу якості освіти здійснюють моніторинг у межах своїх повноважень.

1.7. Дія Положення поширюється на методичне забезпечення освітніх компонентів усіх освітніх програм і рівнів вищої освіти, усіх форм здобуття освіти та форматів організації освітнього процесу, зокрема змішаного, тимчасово дистанційного і дуального.

1.8. Методичне забезпечення формується за принципами результатуюорієнтованості, достатності та пропорційності, академічної свободи, доступності, інклюзивності, практичної спрямованості, актуальності, академічної доброчесності, дотримання авторського права, захисту персональних даних і технологічної нейтральності.

1.9. Це Положення не вимагає механічного створення однакового комплексу документів для всіх освітніх компонентів. Склад МЗОК визначається видом компонента, запланованими результатами навчання, формами навчальної діяльності, способом оцінювання, формою здобуття освіти та особливостями спеціальності.

1.10. Методичні матеріали створюються державною мовою, крім випадків реалізації освітніх компонентів іноземною мовою відповідно до законодавства та освітньої програми.

2. СКЛАД І РІВНІ МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Методичне забезпечення освітнього процесу формується на рівні освітньої програми та на рівні окремого освітнього компонента.

2.2. До методичного забезпечення на рівні освітньої програми входять освітня програма, навчальний план, графік освітнього процесу, матриці відповідності, програми практичної підготовки, методичні вимоги до атестації, кваліфікаційних робіт та інші документи, передбачені окремими положеннями Університету.

2.3. Мінімальний обов'язковий склад МЗОК охоплює:

- робочу програму освітнього компонента, оформлену за типовою формою, наведеною в Додатку А;
- матеріали для проведення передбачених навчальним планом видів занять або іншої керованої навчальної діяльності;
- завдання та рекомендації для самостійної роботи;
- критерії, методи й засоби поточного та підсумкового оцінювання;
- електронний навчальний курс в офіційній системі управління навчанням Університету.

2.4. Окремий силабус освітнього компонента в Університеті не розробляють. Уся інформація, що має бути завчасно доведена до здобувачів, міститься в робочій програмі освітнього компонента та в офіційному електронному навчальному курсі.

2.5. Залежно від виду освітнього компонента до МЗОК входять:

- матеріали лекцій, презентації, схеми, відео, інтерактивні моделі, електронні видання або посилання на легально доступні ресурси;

- методичні рекомендації до семінарських, практичних, лабораторних, польових, студійних, клінічних та інших занять;
- методичні рекомендації до індивідуальних завдань, курсових робіт і проєктів;
- програми практик та інші документи практичної підготовки;
- банки завдань, тести, рубрики, чек-листи, кейси, екзаменаційні матеріали;
- інструкції з охорони праці, безпеки, використання обладнання, програмного забезпечення або даних;
- матеріали для здобувачів з особливими освітніми потребами та альтернативні доступні формати.

2.6. Опорний конспект лекцій не є окремим обов'язковим документом, якщо теоретичний зміст достатньо забезпечено підручником, навчальним посібником, авторськими матеріалами, презентаціями, відеолекціями, електронним курсом або сукупністю легально доступних джерел.

2.7. Пакет ректорських контрольних робіт не є обов'язковою складовою МЗОК. Матеріали для внутрішнього моніторингу результатів навчання розробляються за окремим рішенням і в порядку, визначеному локальними нормативними актами Університету.

2.8. Матеріали можуть бути створені в електронній, друкованій, аудіовізуальній, інтерактивній або комбінованій формі. Дублювання електронних матеріалів у паперовій формі не вимагається, окрім випадків, передбачених законодавством, вимогами безпеки або потребами здобувачів.

3. РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

3.1. Робоча програма освітнього компонента (далі – робоча програма) є внутрішнім нормативно-методичним документом, що конкретизує реалізацію освітнього компонента відповідно до освітньої програми та навчального плану: його мету, результати навчання, зміст, обсяг і послідовність навчальної діяльності, методи навчання, форми та критерії оцінювання, навчальні ресурси, вимоги

академічної доброчесності та правила використання технологій штучного інтелекту.

3.2. Робочу програму розробляє викладач, відповідальним за освітній компонент, або колективом розробників. Для компонента, викладання якого передбачено для кількох освітніх програм, може розроблятися одна робоча програма, якщо збігаються обсяг, результати навчання, зміст і форми контролю. Відмінності відображаються в окремих розділах або додатках.

3.3. Робочу програму оформляють за типовою формою, поданою в Додатку А до цього Положення. Зміна послідовності, вилучення обов'язкових розділів або довільна заміна типових таблиць не допускається. Додаткові розділи, таблиці чи додатки можуть включатися з урахуванням особливостей освітнього компонента.

3.4. Робоча програма повинна містити: загальну інформацію про освітній компонент; мету і результати навчання; передумови; зміст; структуру і розподіл навчального часу; тематику передбачених видів занять; завдання для самостійної роботи; індивідуальні завдання – за наявності; методи навчання; систему оцінювання, критерії і розподіл балів; вимоги до академічної доброчесності та використання технологій штучного інтелекту; методичне і матеріально-технічне забезпечення; рекомендовані джерела та інформаційні ресурси; порядок визнання результатів навчання; відомості про перегляд і зміни.

3.5. Робоча програма має демонструвати зв'язок результатів навчання освітнього компонента з програмними результатами освітньої програми, методами навчання та оцінювання. Типова форма передбачає одну узгоджену матрицю, що не дублює однакову інформацію в кількох таблицях.

3.6. Зміст компонента зумовлений темами, модулями, етапами, видами професійної діяльності або іншими логічними одиницями, що відповідають його природі. Поділ на змістові модулі здійснюється, якщо він є педагогічно доцільним.

3.7. Розподіл годин і видів навчальної діяльності в робочій програмі має відповідати навчальному плану. Робоча програма для різних форм здобуття освіти

може бути спільною, якщо в ній окремо відображено відповідний розподіл годин, видів занять, самостійної роботи та оцінювання.

3.8. Методи навчання викладач добирає у межах академічної свободи з урахуванням результатів навчання, рівня освіти, особливостей здобувачів, формату навчання, ресурсів і вимог безпеки. У робочій програмі зазначають конкретні методи, що фактично застосовуються, без обов'язкового відтворення загальних педагогічних класифікацій.

3.9. Система оцінювання визначається відповідно до Положення Університету про оцінювання результатів навчання. Для освітнього компонента з екзаменом на поточне оцінювання відводиться до 70 балів, на екзамен – до 30 балів; для компонента із заліком підсумкова оцінка визначається в межах 100 балів за результатами поточного оцінювання. Інше співвідношення допускається у випадках і порядку, визначених зазначеним Положенням.

3.10. У робочій програмі зазначають результати навчання, що перевіряються, види і форми оцінювання, критерії, розподіл 100 балів, перелік обов'язкових робіт, умови допуску до підсумкового контролю, порядок виконання пропущених і прострочених завдань, правила самостійної та командної роботи, дозволені й заборонені джерела та засоби допомоги.

3.11. Окремий розділ робочої програми «Академічна доброчесність та використання технологій штучного інтелекту» повинен визначати:

- вимоги до самостійності виконання робіт, цитування, посилання на джерела, повторного використання власних раніше створених матеріалів і командної роботи;
- дозволені та заборонені джерела, технічні засоби і форми допомоги під час виконання типових завдань;
- режим використання технологій штучного інтелекту для освітнього компонента або правило, за яким режим визначається окремо в кожному завданні: використання заборонене; обмежене використання дозволене за умови

дотримання визначених меж і декларування; використання дозволене або передбачене умовами завдання;

- вимоги до декларування суттєвого використання технологій штучного інтелекту, подання промптів, чернеток, історії змін або інших проміжних матеріалів – за потреби;
- заборону подання згенерованого результату як повністю самостійно створеного, якщо це суперечить умовам завдання;
- обов'язок перевіряти факти, обчислення, джерела, цитати, програмний код та інші результати, отримані за допомогою технологій штучного інтелекту;
- заборону введення до зовнішніх систем персональних даних, конфіденційної, службової інформації, екзаменаційних матеріалів та інших даних з обмеженим доступом;
- можливість усного захисту, демонстрації проміжних матеріалів або пояснення власного внеску як способу підтвердження досягнення результатів навчання;
- посилання на локальні нормативні акти Університету з питань академічної доброчесності та використання технологій штучного інтелекту.

3.12. Правила академічної доброчесності та використання технологій штучного інтелекту викладач повідомляє до початку виконання відповідного завдання. Їх не можна змінювати після подання роботи або застосовуватися ретроспективно. Сам факт використання технологій штучного інтелекту, результат автоматизованого детектора або особливості стилю тексту не є самостійним і достатнім доказом порушення.

3.13. Робочу програму розглядає і затверджує кафедра. Відповідність робочої програми обов'язкового освітнього компонента освітній програмі погоджується гарантом. За рішенням Університету погодження і затвердження можна здійснювати в електронній формі в офіційній інформаційній системі.

3.14. Робочу програму затверджують до початку викладання освітнього компонента та оприлюднюють в офіційному електронному освітньому середовищі

або на вебсторінці кафедри до початку його вивчення. На першому занятті викладач роз'яснює здобувачам систему оцінювання, умови виконання завдань, вимоги академічної доброчесності та правила використання технологій штучного інтелекту.

3.15. Робочу програму переглядають щорічно. Її нову редакцію затверджують у випадку зміни результатів навчання, змісту, обсягу, виду підсумкового контролю, системи оцінювання або інших суттєвих умов. Оновлення календаря, посилань, літератури та технічні виправлення можуть вноситися без повного перезатвердження з фіксацією дати оновлення.

3.16. Зміни після початку викладання не можуть погіршувати становище здобувачів, збільшувати затверджений обсяг навантаження або змінювати правила оцінювання, крім випадків, передбачених локальними нормативними актами Університету.

4. ІНШІ СКЛАДОВІ МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Матеріали лекцій та інших теоретичних занять

4.1.1. Матеріали лекцій можуть містити тему, план, ключові поняття, стислий або розгорнутий виклад, ілюстрації, приклади, питання для самоконтролю та рекомендовані джерела.

4.1.2. Форму матеріалів визначає викладач: текст, презентація, відео, аудіо, інтерактивна модель, електронне видання, добірка джерел або їх поєднання.

4.2. Матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять

4.2.1. Методичні матеріали мають відповідати робочій програмі та можуть містити тему, мету, план, теоретичні відомості, умови завдань, приклади, алгоритми виконання, питання для самоконтролю, критерії оцінювання та рекомендовані джерела.

4.2.2. Матеріали до лабораторних занять додатково містять перелік обладнання, програмного забезпечення або матеріалів, порядок виконання, вимоги до

оформлення результату, порядок захисту та правила охорони праці і безпеки – за потреби.

4.2.3. Для польових, виробничих, студійних, клінічних, тренінгових, проєктних та інших видів занять структура матеріалів визначається характером професійної діяльності.

4.3. Самостійна робота

4.3.1. Методичні матеріали для самостійної роботи містять завдання, очікуваний результат, орієнтовний обсяг часу, рекомендовані джерела, спосіб подання, критерії оцінювання і строк виконання.

4.3.2. Самостійна робота не повинна зводитися до формального конспектування матеріалу, якщо така діяльність не пов'язана з результатами навчання. Її обсяг має відповідати навчальному плану та бути реалістичним.

4.4. Індивідуальні завдання, курсові роботи і проєкти

4.4.1. Методичні матеріали визначають тематику або порядок вибору теми, мету, структуру, етапи виконання, вимоги до змісту й оформлення, правила використання джерел і даних, критерії оцінювання та процедуру захисту.

4.4.2. Завдання мають передбачати самостійну діяльність здобувача, застосування результатів навчання та можливість підтвердити авторство і процес виконання.

4.5. Практична підготовка та кваліфікаційні роботи

4.5.1. Програми практик, методичне забезпечення практичної підготовки, кваліфікаційних робіт і атестації розробляються відповідно до окремих положень Університету. Це Положення застосовується до них у частині загальних вимог щодо доступності, актуальності, академічної доброчесності, використання технологій штучного інтелекту, авторського права та електронного розміщення.

4.6. Матеріали оцінювання

4.6.1. Матеріали оцінювання можуть містити тестові завдання, контрольні роботи, практичні завдання, кейси, задачі, проєкти, рубрики, чек-листи, усні

питання, екзаменаційні білети та інші засоби, які дають змогу перевірити досягнення результатів навчання.

4.6.2. Форма підсумкового контролю і методи оцінювання визначаються освітньою програмою, навчальним планом, робочою програмою та Положенням Університету про оцінювання. Екзаменаційний білет є однією з можливих форм організації екзамену.

4.6.3. Завдання мають бути валідними, достатньо різноманітними, зрозумілими, не містити дискримінаційних або двозначних формулювань і періодично оновлюватися. Відповіді, ключі та банки завдань з обмеженим доступом не оприлюднюються.

4.6.4. Якщо використовуються екзаменаційні білети, їх форма може відповідати Додатку Б. Кількість, структура і спосіб формування білетів визначаються кафедрою.

5. ЕЛЕКТРОННИЙ НАВЧАЛЬНИЙ КУРС І ЦИФРОВІ РЕСУРСИ

5.1. Для кожного освітнього компонента створюється електронний простір в офіційній системі управління навчанням Університету.

5.2. Електронний навчальний курс використовується для розміщення робочої програми, календаря, навчальних матеріалів, завдань, критеріїв оцінювання, оголошень, зворотного зв'язку та результатів оцінювання в межах функціоналу системи.

5.3. Для дистанційної форми здобуття освіти, змішаного і тимчасово дистанційного форматів електронний курс має забезпечувати повний методичний супровід передбачених видів навчальної діяльності.

5.4. Якщо матеріал належно розміщено в електронному навчальному курсі, його повторне оформлення як окремого документа не вимагається, крім робочої програми та документів, які за законодавством або локальними актами повинні існувати окремо.

5.5. Цифрові матеріали мають відповідати таким вимогам: читабельність, логічна навігація, коректні посилання, альтернативний текст для змістовних зображень – за можливості, субтитри або текстові аналоги для аудіовізуальних матеріалів та сумісність із поширеними програмними засобами.

5.6. Завантаження до електронного курсу персональних даних, медичних документів, сканованих наказів, конфіденційної інформації роботодавців або матеріалів з неправомірно обмеженим доступом не допускається.

6. ОСОБЛИВОСТІ ДЛЯ РІЗНИХ ФОРМ, ФОРМАТІВ І ВИДІВ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ

6.1. Для денної, заочної і дистанційної форм здобуття освіти можна використовувати одну робочу програму, якщо в ній окремо відображено обсяг, графік, види занять, самостійну роботу та оцінювання для кожної форми. За істотних відмінностей допускаються окремі редакції або додатки.

6.2. Методичне забезпечення дистанційної форми, змішаного та тимчасово дистанційного форматів має передбачати синхронну й асинхронну взаємодію, доступ до матеріалів, альтернативи у разі технічних збоїв, процедури ідентифікації та правила проведення контролю.

6.3. Для дуальної форми МЗОК містить програму навчання на робочому місці, зіставлення трудових функцій із результатами навчання, форми взаємодії з наставником і спільного оцінювання.

6.4. Для практик, лабораторних, польових, педагогічних, інженерних, технологічних, творчих та інших компонентів, де результат неможливо повноцінно досягти лише онлайн, методичне забезпечення визначає обов'язкові практичні дії, обладнання, безпекові умови та допустимі форми заміщення лише в межах законодавства і стандарту освіти.

6.5. Для здобувачів третього рівня вищої освіти це Положення застосовується до освітньої складової освітньо-наукової програми. Методичне забезпечення

наукової складової визначається законодавством і положеннями Університету про підготовку докторів філософії.

7. РОЗРОБЛЕННЯ, ПОГОДЖЕННЯ, ОПРИЛЮДНЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ

7.1. МЗОК розробляється до початку реалізації освітнього компонента. Матеріали, необхідні здобувачам для виконання конкретних завдань, оприлюднюються викладачем завчасно відповідно до календаря компонента.

7.2. Кафедра визначає відповідального викладача або колектив розробників, забезпечує внутрішнє рецензування (за потреби) та затверджує робочу програму.

7.3. Робочі програми розміщуються на офіційному вебсайті, в електронному каталозі або іншій визначеній Університетом системі. Матеріали електронного курсу доступні зареєстрованим учасникам відповідного освітнього компонента.

7.4. Контрольні матеріали, ключі відповідей, персональні результати, матеріали з обмеженим доступом і документи, що містять персональні дані, зберігаються в захищеному середовищі з розмежуванням доступу.

7.5. Офіційна електронна версія робочої програми має містити відомості про розробника, дату і рішення кафедри, погодження гаранта – у випадках, визначених цим Положенням, номер версії або дату останнього оновлення.

7.6. Паперовий примірник МЗОК не формується, якщо інше не визначено номенклатурою справ, вимогами архівного зберігання, безпеки або рішенням Університету.

7.7. Після завершення викладання кафедра забезпечує збереження актуальної робочої програми і матеріалів, необхідних для підтвердження змісту та оцінювання компонента, у строки, визначені номенклатурою справ і локальними актами.

8. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ, АВТОРСЬКЕ ПРАВО, ШТУЧНИЙ ІНТЕЛЕКТ І ЗАХИСТ ДАНИХ

8.1. Під час створення і використання методичних матеріалів автори зобов'язані належно посилатися на використані джерела, дотримуватися умов ліцензій, не допускати неправомірного відтворення підручників, статей, зображень, тестів, програмного забезпечення та інших творів.

8.2. Університет має право використовувати службові методичні матеріали для забезпечення освітнього процесу в межах майнових прав, що належать йому відповідно до закону або договору, зі збереженням авторства розробника.

8.3. Матеріали, створені поза межами трудових обов'язків і не як службові твори, використовуються Університетом на підставі дозволу, ліцензії або договору з правовласником.

8.4. Використання генеративного штучного інтелекту під час підготовки методичних матеріалів допускається відповідно до політики Університету. Розробник відповідає за достовірність, законність, відсутність дискримінації, коректність посилань і педагогічну якість кінцевого матеріалу та не вводить до зовнішніх систем персональні або конфіденційні дані без належної правової підстави.

8.5. У робочій програмі та кожному завданні, для якого це має значення, чітко визначаються допустимі, обмежені або заборонені способи використання технологій штучного інтелекту здобувачами, а також вимоги до декларування такого використання.

8.6. Приклади робіт здобувачів можуть включатися до методичних матеріалів лише за згодою автора або після належного знеособлення, якщо інше не передбачено законом.

9. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ, ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Викладач або колектив розробників забезпечує відповідність МЗОК робочій програмі, достовірність матеріалів, актуальність джерел, прозорість оцінювання та своєчасне оновлення.

9.2. Завідувач кафедри організовує розподіл відповідальності, розгляд робочих програм, перевірку наявності мінімального комплексу і усунення виявлених недоліків.

9.3. Гарант освітньої програми аналізує, чи забезпечує сукупність обов'язкових компонентів досягнення програмних результатів, та надає пропозиції щодо узгодженості методів навчання й оцінювання.

9.4. Деканат забезпечує організаційну координацію та дотримання строків; навчальний відділ надає методичні роз'яснення, підтримує типові форми і здійснює вибіркового контролю; відділ моніторингу якості освіти аналізує результати опитувань і моніторингу.

9.5. ІТ-підрозділ і адміністратори інформаційних систем забезпечують технічне функціонування, резервне копіювання, розмежування доступу й інформаційну безпеку; бібліотека сприяє доступу до легальних інформаційних ресурсів і консультує з питань бібліографічного опису та відкритих ліцензій.

9.6. Моніторинг здійснюється ризик-орієнтовано і вибірково та може включати аналіз робочих програм, електронних курсів, матеріалів оцінювання, результатів навчання, звернень і зворотного зв'язку здобувачів. Формальна наявність файлів без оцінювання їх придатності не вважається достатнім контролем.

9.7. Виявлені недоліки усуваються у строк, визначений кафедрою, деканом, навчальним відділом або уповноваженим органом. У разі систематичного невиконання вимог застосовуються заходи відповідно до законодавства, трудового договору і локальних актів Університету.

9.8. Гарант, деканат, навчальний відділ або відділ моніторингу якості освіти не несуть відповідальності за авторські помилки чи недостовірність конкретного

матеріалу, якщо вони не були й не могли бути виявлені в межах належного здійснення їхніх повноважень.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету.

10.2. Зміни та доповнення до Положення розробляються, погоджуються і затверджуються в порядку, установленому для його прийняття.

10.3. З набранням чинності цим Положенням Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва, схвалене Вченою радою 08 жовтня 2020 року, протокол № 1, зі змінами від 11. липня 2024 року, протокол № 8, визнається таким, що втратило чинність.

10.4. Робочі програми та методичні матеріали, затверджені до набрання чинності цим Положенням, можуть використовуватися до завершення відповідного навчального року за умови їх відповідності чинній освітній програмі, навчальному плану та законодавству.

10.5. Кафедри приводять методичне забезпечення у відповідність до цього Положення під час чергового щорічного перегляду без вимоги одномоментного переоформлення всіх матеріалів.

10.6. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства, Статуту і локальних нормативних актів Університету.

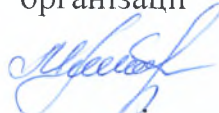
Розробник:

проректор з науково-педагогічної роботи

Михайло МАЛЬОВАНІЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету



Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів Уманського національного університету



Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного університету



Вікторія ГУРСЬКА

ТИПОВА ФОРМА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри

протокол № ____ від __.__.202_ р.

Завідувач кафедри

_____/_____

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми

_____/_____

«__» _____ 202_ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

(назва освітнього компонента)

Рівень вищої освіти: _____

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Предметна спеціальність (спеціалізація) _____

Освітня програма: _____

Факультет: _____

Умань – 202_

Робоча програма освітнього компонента «*(назва)*» для здобувачів вищої освіти спеціальності *(код і назва)*, освітньої програми *(назва)*. – Умань: УНУ, 202_. – ____ с.

Розробник(и): *(ПІБ, посада, науковий ступінь, учене звання)*

Відомості про розгляд і затвердження наведено на титульній сторінці.

© Уманський національний університет, 202_

© Автор(и), 202_

1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показника	Форма здобуття освіти	
	денна	заочна / дистанційна
Рівень вищої освіти: _____	Обов'язковий / вибірковий	Обов'язковий / вибірковий
Галузь знань: _____	Рік підготовки: ____	Рік підготовки: ____
Спеціальність: _____ Предметна спеціальність (спеціалізація) _____	Семестр: ____	Семестр: ____
Кількість кредитів ЄКТС – ____ Загальна кількість годин – ____	Лекції: ____ год.	Лекції: ____ год.
Мова викладання: _____	Практичні / семінарські: ____ год.	Практичні / семінарські: ____ год.
Пререквізити: _____	Лабораторні: ____ год.	Лабораторні: ____ год.
Постреквізити: _____	Самостійна робота: ____ год.	Самостійна робота: ____ год.
Індивідуальне завдання: ____	Вид контролю: _____	Вид контролю: _____

2. МЕТА, ПЕРЕДУМОВИ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Мета освітнього компонента: _____

Результати навчання освітнього компонента: формулюються як здатність здобувача продемонструвати знання, уміння, навички, комунікацію, відповідальність і автономію після успішного завершення компонента.

Шифр ПРН ОП (для обов'язкового ОК)	Результат навчання	Методи навчання	Методи / засоби оцінювання

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Модуль 1 / Змістовий модуль 1. _____

Тема 1. Назва та перелік основних питань.

Тема 2. Назва та перелік основних питань.

Модуль 2 / Змістовий модуль 2. _____

Тема 3. Назва та перелік основних питань.

Тема ...

Для освітніх компонентів, для яких модульна структура недоцільна, зміст подається за темами, етапами, видами діяльності або іншими логічними одиницями.

4. СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Назви тем / модулів	Денна форма						Заочна / дистанційна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
	усього	лек.	пр./сем.	лаб.	інд.	с.р.	усього	лек.	пр./сем.	лаб.	інд.	с.р.
Модуль / змістовий модуль 1												
Тема 1												
Тема 2												
Разом за модулем												
Модуль / змістовий модуль 2												
Тема 3												
Тема 4												
Разом за модулем												
Індивідуальне завдання												
Усього годин												

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№	Назва теми	Денна форма, год.	Заочна / дистанційна форма, год.
1			
2			
3			
4			
	Разом		

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№	Назва теми	Денна форма, год.	Заочна / дистанційна форма, год.
1			
2			
3			
4			
	Разом		

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

№	Назва теми	Денна форма, год.	Заочна / дистанційна форма, год.
1			
2			
3			
4			
	Разом		

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№	Завдання / тема	Денна, год.	Заочна / дистанційна, год.
1			
2			
3			
4			
5			
	Разом		

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Назва, мета, тематика, обсяг, порядок виконання, форма подання, строки та критерії оцінювання. За відсутності індивідуального завдання зазначається «не передбачено».

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Зазначаються конкретні методи та освітні технології, які застосовуються для досягнення результатів навчання: проблемне, проєктне, дослідницьке, практикоорієнтоване навчання, кейси, моделювання, симуляції, дискусії, робота в групах, інші методи – відповідно до специфіки компонента.

11. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання формується відповідно до Положення Університету про оцінювання результатів навчання. Зазначаються результати, які перевіряються, види робіт, критерії, максимальні бали, обов'язкові роботи, умови допуску, порядок виконання пропущених і прострочених завдань та формування підсумкової оцінки.

11.1. Розподіл балів за формою підсумкового контролю «екзамен»

Поточне оцінювання – до 70 балів			Екзамен – 30 балів	Сума
Вид роботи 1	Вид роботи 2	Вид роботи ...	Підсумковий контроль	100

До екзамену допускається здобувач, який виконав установлені робочою програмою обов'язкові завдання та набрав за поточним оцінюванням не менше 35 балів, якщо інше не встановлено Положенням про оцінювання.

11.2. Розподіл балів за формою підсумкового контролю «залік»

Поточне оцінювання – 100 балів				Сума
Вид роботи 1	Вид роботи 2	Вид роботи 3	Вид роботи ...	100

11.3. Розподіл балів за курсову роботу / проєкт, практику або інший самостійний освітній компонент

Виконання	Захист / демонстрація	Сума
70	30	100

11.4. Критерії оцінювання

Вид роботи	Критерії	Рівні виконання / показники	Максимальний бал

11.5. Шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Національна оцінка для екзамену, курсової роботи / проєкту, практики	Національна оцінка для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	зараховано
74–81	C	добре	зараховано
64–73	D	задовільно	зараховано
60–63	E	задовільно	зараховано
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента

12. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ВИКОРИСТАННЯ ТЕХНОЛОГІЙ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

У цьому розділі викладач конкретизує правила, що діють під час вивчення освітнього компонента та виконання його завдань.

- Здобувачі зобов'язані самостійно виконувати навчальні та контрольні завдання, крім випадків, коли умовами завдання передбачено командну роботу або дозволена допомога; належно цитувати та посилалися на використані джерела; декларувати повторне використання власних раніше створених матеріалів, якщо воно допускається.
- Для кожного оцінюваного завдання завчасно визначаються дозволені й заборонені джерела, технічні засоби, форми співпраці та допомоги.
- Режим використання технологій штучного інтелекту: ☐ заборонено; ☐ обмежено дозволено з декларуванням; ☐ дозволено / передбачено умовами завдання; ☐ визначається окремо для кожного завдання.
- За обмеженого або дозволеного використання визначаються дозволені функції, інструменти, етапи роботи, обсяг допомоги, форма декларації та потреба подання промптів, чернеток або історії змін.
- Суттєве використання технологій штучного інтелекту декларується із зазначенням назви системи, мети, етапів і характеру отриманої допомоги та способу перевірки результату. Технічне використання для правопису, форматування, транскрибування власного мовлення або забезпечення доступності не потребує декларації, якщо не змінює зміст і викладач не визначив інше.
- Здобувач відповідає за достовірність фактів, джерел, цитат, обчислень, програмного коду та інших поданих результатів незалежно від використаного інструменту.
- Забороняється вводити до зовнішніх систем персональні дані інших осіб, конфіденційну або службову інформацію, екзаменаційні матеріали, неопубліковані твори чи інші дані з обмеженим доступом.

- Викладач може передбачити усний захист, демонстрацію проміжних матеріалів, пояснення методики, коду, джерел або власного внеску. Такі заходи мають бути пропорційними і не використовуватися як покарання.
- Результат автоматизованого детектора використання штучного інтелекту не є самостійним і достатнім доказом порушення академічної доброчесності.
- Застосовуються Положення про систему забезпечення академічної доброчесності в УНУ, Політика відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту та інші локальні нормативні акти Університету.

Конкретні правила для цього освітнього компонента:

13. МЕТОДИЧНЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчально-методичні матеріали: _____

Обладнання, лабораторії, програмне забезпечення: _____

Електронний навчальний курс / посилання: _____

Інші ресурси: _____

14. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні:

- 1.
- 2.

Додаткові:

- 1.
- 2.

15. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- 1.
- 2.

16. ВИЗНАННЯ ТА ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Зазначаються можливості і загальні умови визнання результатів навчання, здобутих в інших закладах освіти, за програмами академічної мобільності, а також у неформальній та інформальній освіті, з посиланням на відповідні локальні нормативні акти Університету.

17. ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕГЛЯД І ЗМІНИ

Навчальний рік	Дата перегляду	Короткий зміст змін / підстава

**ОРІЄНТОВНА ФОРМА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА (ЯКЩО БІЛЕТИ
ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ)**

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Освітня програма: _____

Рівень вищої освіти: _____

Спеціальність: _____

Предметна _____

спеціальність _____

(спеціалізація): _____

Освітній компонент: _____

Семестр: _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Завдання / питання:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Максимальна кількість балів за кожне завдання: _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від «___» _____ 202_ року

Завідувач кафедри _____ / _____

Екзаменатор _____ / _____