

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор



проф. прот. Олександр Трофимлюк

« 28 » грудня 2020 р.

**Положення**  
**про комплекс навчально-методичного забезпечення спеціальності у**  
**Київській православної богословській академії**

Ухвалено вченою радою  
Київської православної  
богословської академії  
24 грудня 2020 р.  
(протокол № 3)

## I. Загальні положення

1.1. При розробці даного Положення використані такі нормативно-правові та організаційно-розпорядчі документи Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII та «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187 зі змінами від 10 травня 2018 р. №347, Листи Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 р. № 1/9-434 «Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти» та «Рекомендації до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни».

1.2. Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення спеціальності (далі – Положення) призначено для впровадження в Київській православної богословській академії (далі – Академія) єдиних підходів, вимог, критеріїв і стандартів до навчально-методичного забезпечення богословської галузі.

1.3. Дане Положення регламентує склад, структуру, вимоги до підготовки та оформлення комплекс навчально-методичного забезпечення щодо змісту . У Положенні визначені процеси підготовки, формування, затвердження, використання і збереження навчально- методичного забезпечення спеціальності.

1.4. Вимоги Положення є єдиними в освітній діяльності Академії та обов'язковими для виконання науково-педагогічними працівниками.

Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення спеціальності (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом), зокрема у бібліотеці та на електронних ресурсах Академії.

1.3. Навчальні програми, силабуси і робочі програми, навчальної дисципліни, методичне забезпечення підготовки курсових робіт, програми практик, програми підсумкових атестацій розробляються як окремі документи в електронній формі і зберігаються на кафедрі та в електронному освітньому середовищі.

1.4. Документи комплекс навчально-методичного забезпечення не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає із ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права. Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

## **II. ЗМІСТ І СКЛАД КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОМЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

**2.1. Комплекс навчально-методичного забезпечення спеціальності** (далі — КНМЗС) – сукупність нормативно-правових, організаційних, методичних і контрольних елементів, призначених для повного і всебічного забезпечення якісної підготовки фахівців відповідного освітнього рівня в межах певного напрямку підготовки та спеціальності. КНМЗС є комплектом нормативних і методичних документів, які визначають цілі, зміст, обсяг, часову послідовність, організацію і методику підготовки бакалаврів, магістрів, аспірантів у богословській галузі знань.

Закон «Про вищу освіту» та «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» передбачають наявність таких складових навчально-методичного забезпечення у сфері вищої освіти:

- затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої богословської освіти;
- навчальних програм;
- силабусів;
- робочих програм;
- програм з всіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої богословської освіти;



- контрольних завдань для оцінювання рівня знань здобувачів вищої богословської освіти при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми).

КНМЗС створюється перед початком ліцензування, діє до завершення навчального циклу, оновлюється за потреби.

**2.2. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма** система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, кількість кредитів СКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач вищої богословської освіти.

Освітня програма розробляється відповідно до Закону України «Про вищу освіту». Відповідальний за створення програми керівник проектної групи, контроль за якістю програми покладається на декана факультету.

**2.3. Навчальний план** – нормативний документ закладу вищої богословської освіти, що складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення семестрового контролю і підсумкової атестації. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу здобувачів вищої освіти. Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньої програми підготовки і затверджується ректором Академії.

Відповідальний за складання навчального плану керівник проектної групи, контроль за якістю навчального плану покладається на декана факультету.

**2.4. Робочий навчальний план** — нормативний документ, що складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення семестрового контролю. Робочий навчальний план містить назви вибіркового навчальних дисциплін, розподіл навчального часу з них за семестрами та видами навчальних занять, загальну кількість навантаження,

форми звітності за дисциплінами.

Відповідальним за складання робочого навчального плану декан факультету, контроль за якістю робочого навчального плану покладається на ректора Академії.

**2.5. Програма навчальної дисципліни** — нормативний документ, що визначає роль і місце навчального предмету в системі підготовки фахівців, мету його вивчення, перелік тем навчального матеріалу, інформаційні джерела.

Складовими частинами програми навчальної дисципліни є:

- опис навчальної дисципліни;
- заплановані компетентності та програмовані результати навчання (для нормативних дисциплін — згідно ОП);
- загальний зміст навчальної дисципліни;
- перелік рекомендованих друкованих та електронних джерел інформаційного та навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

Програма навчальної дисципліни оновлюється за потреби.

Відповідальний за створення навчальної програми — викладач, контроль за якістю програми навчальної дисципліни покладається на завідувача кафедри.

**2.6. Робоча програма навчальної дисципліни** — нормативний документ, що визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчальної дисципліни, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни, конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, а також форми поточного і підсумкового контролю. Робоча програма складається для кожної навчальної дисципліни на підставі освітньої програми та робочого навчального плану.

Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, Академії, факультету, кафедри, освітньої програми, інформація про погодження та затвердження, розробник(и);
- мета вивчення дисципліни, вказуються визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни ;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами



організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова;
- передумови для вивчення дисципліни, відповідно до формату, визначеного вченою радою Академії (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування (заліки, екзамени, реферати, есе, портфоліо, студентські презентації та виступи на наукових заходах та інші);
- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма навчальної дисципліни складається одна для денної та заочної (дистанційної) форми навчання.

Робочі програми навчальних дисциплін щорічно оновлюються з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів вищої богословської освіти та інших зацікавлених осіб побажань та зауважень.

Відповідальний за створення робочої програми викладач, контроль за якістю програми навчальної дисципліни покладається на завідувача кафедри.

**2.7. Методичне забезпечення підготовки курсових робіт** — сукупність документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, що унормовують підготовку та написання здобувачами вищої богословської освіти курсових робіт.

Методичне забезпечення підготовки курсових робіт включає:

- орієнтовну тематику курсових робіт;
- методичні рекомендації з підготовки курсових робіт;
- вимоги до оформлення курсових робіт;
- критерії оцінювання курсових робіт;
- процедуру захисту курсових робіт.

Відповідальний за методичне забезпечення підготовки курсових робіт завідувач кафедри, за якою закріплене керівництво курсовими роботами,

контроль за якість методичного забезпечення підготовки курсових робіт покладається на декана факультету.

**3.6. Програма практики** документ навчального, наукового і методичного характеру, що унормовує підготовку до практик, проходження практик і систематизацію практичного досвіду здобувачів.

Зміст програми практики регулюється окремим положенням.

Відповідальний за робочу програму практики — завідувач кафедри, за якою закріплена практика, наскрізної програми практики — керівник проектної групи, контроль за якість робочої та наскрізної програми практики покладається на декана факультету або директора інституту.

**2.8. Програма підсумкової атестації здобувачів вищої богословської освіти** – нормативний документ, що визначає завдання, зміст та форми підсумкової атестації здобувачів вищої богословської освіти.

Атестація здобувачів вищої богословської освіти може відбуватися як у формі комплексного кваліфікаційного екзамену, так і у формі захисту кваліфікаційної роботи.

Робоча програма атестації здобувачів вищої богословської освіти у формі комплексного кваліфікаційного екзамену включає:

- форму підсумкової атестації;
- програмовані результати навчання (за ОП);
- зміст атестації;
- орієнтовні завдання (для проведення екзамену);
- критерії оцінювання;
- рекомендовані інформаційні джерела.

Методичне забезпечення атестації здобувачів у формі захисту кваліфікаційної роботи включає:

- методичні рекомендації з підготовки кваліфікаційної роботи;
- вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи;
- вимоги до захисту кваліфікаційної роботи;
- критерії оцінювання.

Відповідальні за програми атестації здобувачів вищої богословської освіти



на завідувачів відповідних кафедр, контроль за якістю методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої богословської освіти покладається на декана факультету.

**2.9. Контрольні завдання для оцінювання рівня залишкових знань студентів** – комплекс завдань, сформованих на основі змісту обов'язкових дисциплін, що передбачені освітньою програмою.

Відповідальний за контрольні завдання для оцінювання рівня залишкових знань здобувачі вищої богословської освіти викладач кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, контроль за якістю контрольних завдань покладається на завідувача кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни.

**2.10. Інші матеріали** — сукупність допоміжних документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру. Наприклад:

- плани практичних/семінарських занять, завдань для лабораторних та самостійних робіт;
- підручники та навчальні посібники, розроблені викладачем;
- конспекти чи плани лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- екзаменаційні матеріали;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

Перелік і форми інших матеріалів визначає викладач або кафедра, контроль за якістю допоміжних документів і матеріалів навчального, наукового і методичного характеру, які визначені кафедрою як обов'язкові, покладається на завідувача кафедри.

### **ІІІ. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ І ВПРОВАДЖЕННЯ КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**

4.1. Елементи КНМЗС, за які відповідає керівник проектної групи, створюються проектною групою. Для розробки окремих елементів КНМЗС



можуть залучатися інші викладачі, які не входять до проектної групи, але мають досвід відповідної освітньої діяльності.

Елементи КНМЗС, за які відповідає кафедра, або викладач, розробляються згідно рішення кафедри робочими групами або окремими викладачами.

Підготовка елементів КНМЗС включається до індивідуального плану навчально-методичної роботи викладача.

4.2. Порядок розробки і впровадження освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми регламентуються окремим Положенням.

4.3. Порядок розробки і впровадження навчального плану:

- розробка плану та членами проектної групи;
- схвалення вченою радою факультету;
- схвалення Вченою радою Академії;
- затвердження ректором Академії;
- поширення електронної версії плану в освітньому середовищі.

4.4. Порядок розробки і впровадження робочого навчального плану:

- розробка плану (план затверджується деканом факультету);
- поширення електронної версії плану в освітньому середовищі.

4.5. Порядок розробки і впровадження програм практики та атестації здобувачів регламентуються окремими Положеннями.

4.6. Порядок розробки і впровадження контрольних завдань і впровадження інших матеріалів регулюється кафедрами.

4.7. Список навчальних дисциплін, практик, видів курсових, дипломних робіт, підсумкових атестацій, які забезпечує кафедра з датами затвердження та посиланнями на електронні ресурси у друкованому та електронному вигляді зберігається на кафедрі.

Доступ до електронного списку та електронних ресурсів КНМЗС надається декану факультету та ректору Академії.

#### **IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Протягом 2019-2020 року допускається використання документів КНМЗС згідно наказу МОНМС України №384 від 29.03.2012 р. «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації».