

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою Білоцерківського  
національного аграрного  
університету

Протокол № 6  
від « 30 » серпня 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор Білоцерківського  
національного аграрного  
університету, професор

Олена ШУСТ

Наказ ректора

№ 159/0 « 30 » 08 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО РОБОЧУ ПРОГРАМУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
В БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ  
УНІВЕРСИТЕТІ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про робочу програму навчальної дисципліни розроблено як складову внутрішньої системи забезпечення якості освіти Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Положення).

2. Положенням встановлюються єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, за якими здійснюється підготовка фахівців за освітніми ступенями бакалавра, магістра в Білоцерківському національному аграрному університеті (далі – БНАУ).

3. Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30.12.2015 р. № 1187 (в редакції від 24.03.2021 р.), Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти (лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434), Положення «Про організацію освітнього процесу в Білоцерківському національному аграрному університеті», інших нормативно-правових документів щодо підготовки здобувачів вищої освіти.

4. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Університету, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в Білоцерківському національному аграрному університеті. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх кафедр, факультетів і структурних підрозділів Університету.

5. Робоча програма навчальної дисципліни за своїм змістом є документом, що визначає конкретний зміст навчальної дисципліни, загальні та спеціальні компетентності, яких має набути здобувач вищої освіти, та програмні результати навчання, яких він має досягти, відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми; встановлює алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни з урахуванням міждисциплінарних зв'язків, що виключає дублювання навчального матеріалу, організаційні форми вивчення та обсяги різних видів навчального навантаження здобувачів вищої освіти; необхідне методичне забезпечення і технологію оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

6. До складу розробників робочої програми навчальної дисципліни входять науково-педагогічні співробітники кафедри, які забезпечують викладання певної дисципліни.

7. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється провідним науково-педагогічним працівником (лектором) для кожної навчальної дисципліни на основі навчального плану освітньої програми підготовки фахівців.

8. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, погоджується з гарантом освітньої програми та затверджується головою науково-методичної комісії/деканом факультету.

У випадках, коли до розроблення програми залучаються викладачі кількох кафедр, необхідним є розгляд на спільному засіданні всіх кафедр, які беруть участь у її формуванні.

9. Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни з урахуванням вимог розподілу аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо для кожної з них за відповідними формами.

Якщо навчальна дисципліна викладається студентам різних спеціальностей з однаковим змістом, обсягом кредитів та формою підсумкового контролю, розробляється одна робоча програма навчальної дисципліни.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам різних спеціальностей з різними обсягами кредитів, формами підсумкового контролю, розробляється відповідна кількість робочих програм навчальних дисциплін.

10. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на термін дії навчального плану і повністю оновлюється у випадках зміни державних стандартів освіти, затвердження нової редакції освітньої програми, внесення змін до навчального плану, впровадження нової навчальної технології.

11. Зміни або уточнення до робочої програми навчальної дисципліни вносяться щорічно до початку нового навчального року. Зміни розглядаються на засіданні кафедри, погоджуються з гарантом освітньої програми і затверджуються головою науково-методичної комісії/деканом факультету.

12. Робоча програма навчальної дисципліни укладається українською мовою та оприлюднюється на веб-сторінці факультету не пізніше 30 календарних днів до початку навчального семестру. Для дисциплін, які викладаються іноземними мовами, робоча програма виконується (затверджується та оприлюднюється) двома мовами – українською та мовою викладання.

13. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни, в тому числі робоча програма, зберігається в паперовому та електронному вигляді на відповідній кафедрі та на електронних ресурсах, доступних здобувачам вищої освіти.

14. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми навчальної дисципліни. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

15. Рекомендовані для використання під час навчання за навчальною дисципліною література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема у бібліотеках Університету, на електронних ресурсах, інформаційних системах, базах даних, на зазначених у навчально-методичному забезпеченні зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

16. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права» робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності.

## **2. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Призначення робочої програми навчальної дисципліни**

1. Робоча програма навчальної дисципліни є основним нормативним документом БНАУ, який визначає зміст та методи навчання, послідовність вивчення тем та обсяг, форми та засоби поточного і підсумкового контролю за кожною навчальною дисципліною.

2. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється лектором/ лекторами за можливої участі викладачів, які ведуть практичні, семінарські та лабораторні заняття.

3. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється у повній відповідності до освітньої програми підготовки фахівців відповідних рівнів вищої освіти та навчального плану.

4. Загальний обсяг робочої програми навчальної дисципліни зазвичай становить від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисципліни.

5. Для всіх форм навчання розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни з єдиним тематичним планом, в якому подається розподіл навчального часу для різних форм навчання за темами дисципліни та видами занять.

6. Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання;

- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності під час зарахування результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (у разі поновлення на навчання).

## 2.2. Структура і зміст робочої програми навчальної дисципліни

2.2.1. Робоча програма навчальної дисципліни містить титульний аркуш і такі розділи:

1. Опис навчальної дисципліни.
2. Передумови для вивчення дисципліни.
3. Компетентності відповідно до стандарту вищої освіти
4. Очікувані результати навчання.
5. Програма навчальної дисципліни.
6. Структура дисципліни.
7. Зміст навчальної дисципліни.

Лекції

Практичні заняття

Самостійна робота

Індивідуальні навчально-дослідні та групові завдання.

1. Методи навчання.
2. Форми поточного та підсумкового контролю.
3. Засоби діагностики.
4. Критерії оцінювання результатів навчання.
5. Перелік наочних та технічних засобів навчання.
6. Рекомендовані джерела інформації.

2.2.2. Зміст складників робочої програми навчальної дисципліни.

**1. Титульний аркуш** робочої програми містить загальну інформацію: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, факультет, кафедра чи інший структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну, рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність, освітня програма (для обов'язкових дисциплін), тип дисципліни, мова навчання, кафедра (яка відповідає за дисципліну); 2-га сторінка містить інформацію про розробника (-ів) — викладач чи викладачі, які розробили робочу програму (ПБ, науковий ступінь, вчене звання, посада, кафедра), вихідні дані (рік розроблення, кількість сторінок), інформація про погодження та затвердження, вихідні дані (рік розроблення) і оформляється відповідно до встановлених вимог.

**2. Опис навчальної дисципліни** є короткою характеристикою навчальної дисципліни, з узагальненням інформації, наведеної у відповідних розділах робочої програми. Опис розробляється окремо для кожної освітньої програми. В ньому зазначається загальна інформація про дисципліну: назва навчальної дисципліни, галузь знань, спеціальність, обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС відповідно до навчального плану, форми підсумкового контролю, мета вивчення дисципліни, статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова). Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми.

### 3. Передумови вивчення навчальної дисципліни

Коротко зазначаються передумови для вивчення навчальної дисципліни згідно з логічною послідовністю вивчення компонентів освітньої програми (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо).

### 4. Компетентності відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності

Компетентності – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Під час заповнення розділу слід враховувати компетентності, зазначені в описі освітньої (професійної/наукової) програми.

#### **5. Очікувані результати навчання**

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Очікувані результати навчання – письмове формулювання того, що, як очікується, повинен бути здатним виконувати успішний здобувач вищої освіти по завершенню модуля / дисципліни / програми.

Під час заповнення розділу слід враховувати матрицю забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами (навчальними дисциплінами) освітньої програми, зазначених в описі освітньої (професійної/наукової) програми.

Результати навчання для навчальної дисципліни необхідно сформулювати із зазначенням коду та змісту такого результату в освітній програмі.

**6. Програма навчальної дисципліни** повинна містити короткий опис основних питань змістового модулю дисципліни.

**7. У структурі початкової дисципліни** зазначається розподіл годин за всіма змістовими модулями навчальної дисципліни, що виключає дублювання навчального матеріалу. Окремо враховується, за наявності, розподіл годин за заочною формою навчання.

**8. Зміст навчальної дисципліни** містить перелік тем усіх лекцій, семінарських (практичних, лабораторних) занять, самостійної роботи студентів (СРС), орієнтовну тематику індивідуальних та/або групових завдань. За кожною темою аудиторних занять і самостійної роботи має бути представлено орієнтовний перелік питань, що виносяться на вивчення. Інформація подається в табличній формі, в якій, за наявності, логічно виокремлюються змістові модулі, а також зазначається обсяг занять в годинах.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносяться на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

Зміст СРС з конкретної дисципліни може складатися з таких видів роботи: підготовка до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо); виконання практичних завдань упродовж семестру; самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом; переклад іноземних текстів встановлених обсягів; виконання контрольних робіт студентами заочної і дистанційної форм навчання; підготовка і виконання завдань, передбачених програмою практичної підготовки, в т. ч. курсового проектування тощо; підготовка до усіх видів контролю, в т. ч. до курсових, комплексних контрольних робіт та підсумкової атестації (екзаменів, виконання дипломної роботи); інші види діяльності, що ініціюються університетом, інститутом (факультетом), кафедрою й органами студентського самоврядування.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

Індивідуальні навчально-дослідні та групові завдання (ІНДЗ) виконуються здобувачем під керівництвом викладача і є однією з форм організації освітнього процесу у закладах вищої освіти. Індивідуальні завдання видаються студентам в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Виконання індивідуальних та групових завдань створює умови для повної реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі одержують у процесі навчання, а також застосування знань на

практиці.

Індивідуальні та групові завдання виконуються самостійно і не входять до тижневого аудиторного навантаження здобувача.

До індивідуальних та групових завдань відноситься: написання рефератів, есе, виконання розрахункових, розрахунково-графічних/графічних робіт, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференції, участь в олімпіадах тощо.

У робочій програмі навчальної дисципліни зазначається назва ІНДЗ, його обсяг, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання.

Особливим видом індивідуальних завдань є виконання курсових робіт (проектів), яке здійснюється відповідно до робочого навчального плану та існуючих вимог щодо їх змісту. Якщо навчальним планом передбачено курсову роботу або курсовий проект, то в цьому пункті повинно бути наведено їх загальну характеристику та тематику.

**9. Методи навчання.** У цьому розділі слід вказати методи навчання, які буде використано у процесі проведення лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять. Наприклад, лекції з використанням мультимедійних презентацій, робота в групах, розв'язування ситуаційних завдань, кейсів, прикладного програмного забезпечення тощо.

**10. Форми поточного та підсумкового контролю.** Поточний контроль реалізується у формі виконання практичних завдань, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, тестів, колоквиумів, проведення контрольних робіт, ректорських контрольних робіт тощо. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для виставлення заліку і екзамену та враховуються викладачами при виставленні підсумкової оцінки (балів) з даної дисципліни.

Контроль самостійної роботи проводиться: з лекційного матеріалу шляхом перевірки конспектів, виступу на семінарських заняттях; з практичних (лабораторних), індивідуальних занять: шляхом перевірки виконаних завдань, захисту лабораторних робіт, написання есе за обраною темою.

Контроль виконання курсової роботи (проекту) включає поточний контроль за виконанням розділів роботи (проекту) та захист перед комісією.

В описі семестрового (підсумкового) оцінювання зазначається його форма (екзамен, залік) та умови допуску. Якщо семестровий контроль проводиться у вигляді екзамену, то зазначається форма його проведення (письмова / усна / комбінована). У разі комбінованої форми проведення екзамену (тестування та розв'язок ситуаційних задач) зазначається розподіл балів між кожною із визначених форм та критерії їх оцінювання.

Семестровий (підсумковий) контроль проводиться з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, і у терміни, встановлені навчальним планом. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій програмі навчальної дисципліни.

Тестування передбачає застосування лише письмової компоненти з використанням комп'ютерних технологій.

Усна компонента застосовується за комбінованої форми проведення екзамену з метою контролю досягнення здобувачами оптимального рівня професійних компетентностей.

Здобувач вважається допущеним до семестрового екзамену з навчальної дисципліни за умови повного відпрацювання всіх практичних, лабораторних і семінарських занять, передбачених робочою програмою навчальної з дисципліни.

Окремо визначається перелік завдань для самостійної роботи здобувачів освіти, які будуть перевірятись і оцінюватись до проведення рубіжного (модульного) та підсумкового

(семестрового) контролю, враховуючи відповідну кількість годин, виділених на опанування даної теми. Зміст самостійної роботи з кожної навчальної дисципліни визначається відповідними методичними рекомендаціями.

**11. Засоби діагностики результатів навчання.** Розділ має містити викладення змісту та технології оцінювання знань здобувачів, зокрема перелік різних видів навчальних робіт, що зобов'язаний виконати здобувач під час проведення поточного контролю, самостійної роботи, індивідуальних завдань та підсумкової атестації (семестровий контроль).

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

**12. Критерії оцінювання результатів навчання.** У цьому розділі обґрунтовуються критерії оцінювання, засоби оцінювання та форми контролю результатів навчання. Зокрема, зазначається максимально можлива кількість балів у підсумковій оцінці із навчальної дисципліни та шкала оцінювання результатів навчання студентів. Зазначається максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач під час виконання певних видів навчальної роботи із зазначенням балів за поточну успішність та підсумкову атестацію.

Максимальна сума балів, яку може набрати здобувач за результатами поточного контролю знань з дисципліни, що завершується екзаменом/заліком, виконання курсової роботи (проекту) або для екзамену, становить 100 балів.

З детальною структурою розподілу балів та видами поточного контролю знань з навчальної дисципліни викладач ознайомлює здобувачів на початку семестру.

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

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали (табл. 1).

Таблиця 1

**Шкала переведення балів зі 100-бальної шкали оцінювання в оцінки за національною шкалою**

Позначення рангу за ECTS-рейтингом	Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90 – 100	відмінно (5)
B	82 – 89	добре (4)
C	74 – 81	
D	64 – 73	задовільно (3)
E	60 – 63	
FX	35 – 59	незадовільно (2)
F	1 – 34	

Порядок контролю і оцінювання успішності здобувачів вищої освіти, що унормовує організацію оцінювання знань, умінь та навичок під час проведення усіх форм контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти, регламентуються «Положенням про оцінювання результатів

навчання в Білоцерківському національному аграрному університеті».

**13. Перелік наочних та технічних засобів навчання** зазначається перелік інструментів, обладнання та програмного забезпечення з навчальної дисципліни за потреби.

**14. Рекомендовані джерела інформації.** Перелік рекомендованої літератури складається з основної та допоміжної літератури.

До основної літератури слід включити нормативні документи, базові вітчизняні, найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники з урахуванням їх наявності в бібліотеці університету або у загальному доступі мережі Internet (з посиланням на конкретні сайти електронних бібліотек) та підручники і навчальні посібники, видані викладачами БНАУ.

У список допоміжної літератури включаються інші підручники та посібники, різні довідкові та вітчизняні й зарубіжні періодичні видання; монографії та статті з тематики даної дисципліни, опубліковані викладачами БНАУ, методичні рекомендації відповідної тематики.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет повинні містити посилання на документи і масиви документів в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, репозитаріях тощо), які можуть бути корисними під час вивчення навчальної дисципліни.

Викладач повинен надавати здобувачам освіти:

- посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у т. ч. іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі;
- перелік вітчизняних та закордонних фахових періодичних видань відповідного або спорідненого спеціальності профілю у бібліотеці закладу освіти (у т. ч. в електронному вигляді);
- список доступних для них баз даних періодичних наукових видань іноземною мовою відповідного або спорідненого профілю.

Факультети БНАУ повинні забезпечувати зрозумілі та доступні навчальні ресурси і підтримку студентів. Потреби різноманітного студентського контингенту (заочної форми навчання, іноземні, з особливими освітніми потребами), а також перехід до студентоцентрованого навчання і гнучких методів навчання і викладання, враховуються під час розподілу, планування та надання навчальних ресурсів і підтримки студентам.

Підтримка студентів і ресурсне забезпечення можуть бути організовані у різний спосіб залежно від умов факультетів БНАУ. Поряд з цим, внутрішнє забезпечення якості гарантує, що всі ресурси відповідають цілям, є загальнодоступними, а студенти поінформовані про наявність відповідних послуг.

### **3. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем (колективом викладачів) кафедри, який (які) забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану та освітньої програми підготовки студентів конкретної спеціальності певного освітнього ступеня.

2. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін робочими програмами навчальних дисциплін несе завідувач кафедри, за якою закріплено відповідну навчальну дисципліну.

3. Робоча програма навчальної дисципліни розробляється як окремий документ в електронній та паперовій формі, погоджується з гарантом освітньої програми і затверджується головою науково-методичної комісії/деканом факультету. Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

4. Незатверджена робоча програма навчальної дисципліни не дає права викладачеві на



проведення занять.

5. Якщо робоча програма навчальної дисципліни розробляється колективом авторів факультетів БНАУ, вона розглядається на засіданнях відповідних кафедр. Витяг/витяги з протоколу засідання кафедри щодо схвалення програми додаються до подання про розгляд робочої програми навчальної дисципліни на засіданні науково-методичної комісії та/або групи зі змісту та якості освіти.

6. Передбачається обговорення робочих програм навчальних дисциплін членами груп зі змісту та якості освіти, для яких відповідна дисципліна є обов'язковою, та їх погодження керівниками цих груп.

7. Розроблена та затверджена робоча програма навчальної дисципліни зберігається на кафедрі в електронному варіанті та паперовому варіанті.

8. Для поліпшення інформування студентів про зміст навчальної дисципліни викладач на основі робочої програми навчальної дисципліни розробляє Силабус навчальної дисципліни, який за своєю суттю є скороченою версією робочої програми обсягом 2–3 сторінки. Силабус зазвичай містить таку інформацію (рубрики): рівень вищої освіти, тип компонента освітньої програми (обов'язковий, вибірковий), кількість кредитів ЄКТС /загальна кількість годин, семестр, форма контролю, мова викладання, інформація про викладача (ПІБ, посада, науковий ступінь, електронна адреса, Orcid.org та ін.), пререквізити, мета вивчення дисципліни, формат викладання, компетентності, очікувані результати навчання, структура курсу, методи навчання, політика курсу, рекомендовані джерела інформації.

#### **4. ПОТОЧНИЙ МОНІТОРИНГ І ПЕРІОДИЧНИЙ ПЕРЕГЛЯД РОБОЧИХ ПРОГРАМ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

1. Робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань чи зауважень.

2. Регулярний моніторинг, перегляд і оновлення робочих програм навчальних дисциплін мають на меті гарантувати, що надання освітніх послуг відбувається на відповідному рівні, а також створює сприятливе й ефективне освітнє середовище для студентів.

3. Кафедри (групи зі змісту і якості освіти) повинні проводити щорічний моніторинг і періодичний перегляд робочих програм навчальних дисциплін, щоб гарантувати відповідність якості освітньої діяльності та вищої освіти потребам студентів та суспільства.

4. Поточні зміни до робочої програми навчальної дисципліни, що стосуються уточнень системи контролю та оцінювання знань, змін планів семінарських (практичних, лабораторних) занять, тематики есе та курсових робіт (проектів), переліку основної і допоміжної літератури, змін у робочих навчальних планах тощо можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року. Зміни затверджуються на засіданні кафедри і додаються до основної програми.

5. Зміна викладачів, які здійснюють викладання відповідної навчальної дисципліни, не є обов'язковою підставою для перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни, при цьому вносяться відповідні зміни до опису навчальної дисципліни, який розміщено на веб-сторінці факультету.

6. Зміна у критеріях оцінювання результатів навчання (схема накопичення балів, які отримують студенти) не є обов'язковою підставою для перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни. Такі зміни затверджуються на засіданні кафедри як щорічне оновлення робочої програми навчальної дисципліни. При цьому вносяться відповідні зміни до Силабусу навчальної дисципліни.

7. Зміни у розділі рекомендована література робочої програми навчальної дисципліни, не є

обов'язковою підставою для перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни. Такі зміни, за необхідності, можуть вноситися щорічно до початку нового навчального року, затверджуватися на засіданні кафедри та обов'язково оприлюднюватись на веб-сторінці факультету.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією Білоцерківського НАУ, протокол № 1 від 22.08. 2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності



Тетяна ДИМАНЬ

Начальник відділу забезпечення якості освіти



Олена ДЕМ'ЯНЕНКО

Начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи



Вікторія ЗУБЧЕНКО

Начальник юридичного відділу



Ярослав ЯЦЮК