


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

 Валентина АРАНЧІЙ
«01» липня 2021 р.

* Введено в дію наказом ректора
№ 184 від «01» липня 2021 р.

Ухвалено на засіданні науково-
методичної ради академії
від 24 червня 2021 р.
протокол № 9

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
В ПОЛТАВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АГРАРНІЙ АКАДЕМІЇ**

СХВАЛЕНО

Протокол Вченої ради академії
№ 30 від «01» липня 2021 р.

Полтава 2021

Укладачі Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни в Полтавській державній аграрній Академії:

Валентина Аранчій – ректор

Олександр Галич – перший проректор

Олена Костенко – проректор з науково-педагогічної роботи

Людмила Шульга – керівник навчально-наукового інституту забезпечення освітньої діяльності та якості освіти

Юлія Вакуленко – керівник навчально-наукового інституту комунікаційних та інноваційних освітніх технологій

Юлія Романченко – керівник відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

Інна Лавріненко – заступник начальника навчального відділу

Людмила Яловега – фахівець внутрішнього аудиту процесів діяльності та моніторингу якості освіти II к. відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

Максим Петренко – фахівець сектору інноваційних технологій навчання та організації навчального процесу II к. відділу моніторингу та забезпечення якості освіти

Ольга Сердюк – голова науково-методичної ради спеціальності «Публічне управління та адміністрування»

Ольга Дорошенко – голова науково-методичної ради спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування»

Олена Михайлова – голова науково-методичної ради спеціальності «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Положення схвалено науково-методичною радою академії
24 червня 2021 року, протокол № 9.

Введено в дію наказом ректора академії № 184 від «01» липня 2021 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Основні вимоги до структури, змісту та оформлення комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	5
3. Зміст структурних частин комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	5
4. Порядок розробки комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	10
5. Контроль змісту та якості комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни	11
Додатки	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни в Полтавській державній аграрній академії (далі – Положення) – є складовою системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, що встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (далі – КНМЗНД), за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти у Полтавській державній аграрній академії (далі – Академія).

1.2. Розробка КНМЗНД здійснюється науково-педагогічним працівником кафедри, у навантаженні якого передбачено реалізація відповідної навчальної дисципліни. За потреби в комплексній багатofункціональній підготовці КНМЗНД, рішенням засідання кафедри, створюються авторські колективи з розробки відповідних КНМЗНД. Розподіл функцій та обов'язків серед науково-педагогічних працівників кафедри, щодо розробки КНМЗНД, здійснюється на засіданні кафедри одночасно із розподілом навчального навантаження та закріпленням навчальних дисциплін.

1.3. КНМЗНД є інтелектуальною власністю його автора чи авторського колективу та майновою власністю кафедри Академії, за якою закріплено навчальну дисципліну.

1.4. Розроблений КНМЗНД для *обов'язкових / вибіркових фахових* навчальних дисциплін подається на розгляд й обговорення на засідання кафедри та науково-методичної ради відповідної спеціальності. Затверджується КНМЗНД завідувачем кафедри, погоджується гарантом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми (далі – освітньої програми) та схвалюється головою науково-методичної ради відповідної спеціальності.

1.5. Розроблений КНМЗНД для *факультетських вибіркових / міжфакультетських вибіркових* навчальних дисциплін подається на розгляд й обговорення на засідання кафедри та затверджується завідувачем кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну.

1.6. Затвердження КНМЗНД та його складових для *обов'язкових / вибіркових фахових* навчальних дисциплін здійснюється до початку навчального року, а для *факультетських вибіркових / міжфакультетських вибіркових* навчальних дисциплін – до початку семестру, в якому заплановано вивчення навчальної дисципліни.

1.7. Відповідальність за своєчасність та якість підготовки КНМЗНД несе науково-педагогічний працівник, який реалізує відповідну навчальну дисципліну (колектив науково-педагогічних працівників), а також завідувач кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну.

1.8. Затверджений КНМЗНД може використовуватися впродовж 4-х навчальних років. Щорічному переоформленню та затвердженню підлягають: робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД), силабус (за наявності) та екзаменаційні білети (за потреби).

1.9. КНМЗНД підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню у випадку внесення до нього суттєвих змін (після затвердження нової редакції

освітньої програми чи оновлення навчального плану та робочого навчального плану тощо).

1.10. КНМЗНД у паперовому вигляді зберігається на кафедрі, за якою закріплено навчальну дисципліну та розміщується науково-педагогічним працівником, який здійснює реалізацію даної навчальної дисципліни в електронному вигляді на платформі Moodle.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ, ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. КНМЗНД представляє собою сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у друкованій та електронній формі, необхідних для формування компетентностей та опанування результатів навчання, передбачених відповідною освітньою програмою спеціальності.

2.2. Викладення матеріалу КНМЗНД має бути об'єктивним, науковим, логічно послідовним, державною та/або англійською (*іншою іноземною*) мовою (*якщо таке передбачено освітньою програмою*), без вживання складних мовних зворотів.

2.3. Складовими КНМЗНД є:

2.3.1. Титульний аркуш.

2.3.2. Шмуцтитул.

2.3.3. Розроблена та затверджена в установленому порядку РПНД.

2.3.4. Силабус (*за наявності*).

2.3.5. Методичні розробки або завдання для виконання практичних (семінарських, лабораторних) занять (*обрати необхідний вид навчальних занять передбачений навчальним планом, робочим навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти та РПНД*).

2.3.6. Методичні розробки або завдання для виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

2.3.7. Екзаменаційні білети для семестрового контролю формування компетентностей та оволодіння програмними результатами навчання здобувачів вищої освіти (*за потреби*).

2.3.8. Методичні розробки для виконання контрольних робіт здобувачами вищої освіти заочної форми навчання, *якщо такий вид індивідуальних завдань передбачений навчальним планом та робочим навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти та РПНД*.

3. ЗМІСТ СТРУКТУРНИХ ЧАСТИН КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Титульний аркуш – це перша сторінка КНМЗНД.

3.1.1. Титульний аркуш для *обов'язкових / вибіркових фахових* навчальних дисциплін (додаток А), містить:

- повну назву центрального органу виконавчої влади, якому підпорядкований заклад вищої освіти;
- назву закладу вищої освіти;
- назву кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну;
- назву навчальної дисципліни (*відповідно до освітньої програми, навчального плану, робочого навчального плану / робочого навчального плану для вибіркового навчальних дисциплін*);
- назву освітньої програми;
- код і найменування спеціальності підготовки здобувачів вищої освіти;
- шифр і назву галузі знань;
- освітній ступінь здобувачів вищої освіти, які опановують навчальну дисципліну;
- відомості про автора(ів) КНМЗНД.

3.1.2. Титульний аркуш для **факультетських вибіркового / міжфакультетських вибіркового** навчальних дисциплін (додаток Б), містить:

- повну назву центрального органу виконавчої влади, якому підпорядкований заклад вищої освіти;
- назву закладу вищої освіти;
- назву кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну;
- назву навчальної дисципліни (*відповідно до робочого навчального плану*);
- відомості про автора(ів) КНМЗНД.

3.2. Шмуцтитул – це другий аркуш КНМЗНД, де розміщують таблицю з переліком складових КНМЗНД, відповідно до пункту 2.3 Положення. У випадку відсутності (*згідно з РПНД*) певних складових, відповідний рядок у таблиці шмуцтитулу не відображається.

Затвердження КНМЗНД здійснюється:

- для **обов'язкових / вибіркового фахових** навчальних дисциплін: завідувачем кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну; схвалюється головою науково-методичної ради спеціальності за погодженням гаранта освітньої програми (додаток В);

- для **факультетських вибіркового / міжфакультетських вибіркового** навчальних дисциплін завідувачем кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну (додаток Г).

3.3. РПНД розробляється у відповідності до «Положення про робочу програму навчальної дисципліни в Полтавській державній аграрній академії».

РПНД повинна містити виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми вивчення, методи навчання, форми контролю, шкалу та критерії оцінювання результатів навчання й систему нарахування балів із навчальної дисципліни, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачене при вивченні навчальної дисципліни у навчальній (навчально-науковій, спеціалізованій комп'ютерній) лабораторії, рекомендовані джерела інформації.

3.4. Силабус навчальної дисципліни – це документ, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту навчальної дисципліни,

вимог щодо набуття відповідних компетентностей, формування результатів навчання, форм контролю, шкали та критеріїв оцінювання результатів навчання тощо.

Силабус повинен містити інформацію про науково-педагогічного працівника, який реалізує відповідну навчальну дисципліну, та посилання на додаткові матеріали для її представлення (*презентації, відеоролики тощо*).

3.5. Методичні розробки для виконання практичних (семінарських) занять (*або завдання практичних (семінарських) занять*) повинні містити:

- назви тем;
- мету заняття (*навчальну та виховну*);
- елементи заняття;
- навчальні питання, що виносяться на обговорення;
- методи навчання;
- рекомендовані джерела інформації.

3.5.1. Методичні розробки для виконання практичних (семінарських) занять **обов'язкових / вибіркових фахових** навчальних дисциплін схвалюються та рекомендуються до друку рішенням кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну та науково-методичною радою відповідної спеціальності. На методичні розробки обов'язково має бути надана рецензія.

3.5.2. Методичні розробки для виконання практичних (семінарських) занять **факультетських вибіркових / міжфакультетських вибіркових** навчальних дисциплін схвалюються та рекомендуються до друку рішенням кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну та рішенням науково-методичної ради (однієї з науково-методичних рад спеціальностей) для якої / яких кафедра, де працює викладач, є провідною. У випадку роботи на кафедрі кількох науково-методичних рад перевага надається тій, із спеціальністю якої навчальна дисципліна є найбільш спорідненою. На методичні розробки обов'язково має бути надана рецензія.

3.5.3. Завдання для практичних (семінарських) занять обговорюються на засіданні кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну, з оформленням протоколу.

3.6. Методичні розробки для проведення лабораторних занять (*або завдання для проведення лабораторних занять*) повинні містити:

- назви тем лабораторних занять;
- мету та завдання лабораторного заняття (*навчальну та виховну*);
- перелік спеціального обладнання та устаткування, необхідного для виконання лабораторних робіт;
- короткий теоретичний коментар до теми (*за необхідності*);
- методи навчання;
- порядок та методику виконання завдань;
- порядок і рекомендації щодо виконання лабораторної роботи, обробки результатів експерименту (*за наявності експерименту*);
- вимоги щодо оформлення та порядку подання звіту лабораторної роботи;

– рекомендовані джерела інформації, а також, за необхідності, посилання на додаткові навчально-методичні матеріали, що допоможуть здобувачу вищої освіти підготуватися до виконання лабораторної роботи.

3.6.1. Методичні розробки для виконання лабораторних занять **обов'язкових / вибіркових фахових** навчальних дисциплін схвалюються та рекомендуються до друку рішенням кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну та науково-методичною радою відповідної спеціальності. На методичні розробки обов'язково має бути надана рецензія.

3.6.2. Методичні розробки для виконання лабораторних занять **факультетських вибіркових / міжфакультетських вибіркових** навчальних дисциплін схвалюються та рекомендуються до друку рішенням кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну та рішенням науково-методичної ради (однієї з науково-методичних рад спеціальностей) для якої / яких кафедра, де працює викладач, є провідною. У випадку роботи на кафедрі кількох науково-методичних рад перевага надається тій, із спеціальністю якої навчальна дисципліна є найбільш спорідненою. На методичні розробки обов'язково має бути надана рецензія.

3.6.3. Завдання для проведення лабораторних занять обговорюються на засіданні кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну, з оформленням протоколу.

3.7. Методичні розробки для виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти (або завдання для виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти) повинні відповідати темам, а також кількості годин, відведених на самостійну роботу здобувача вищої освіти в РПНД. Загальна кількість годин, відведена на самостійну роботу, розподіляється між темами з урахуванням кількості завдань та витрат часу на їх виконання відповідно до «Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти Полтавської державної аграрної академії». Підготовка до практичних (семінарських, лабораторних) занять, контрольних робіт та екзамену (за наявності) повинна займати не більше 40 % часу, відведеного на самостійну роботу, формами контролю такого виду робіт є: опитування, виконання завдань на контрольній роботі чи екзамені тощо.

Написання реферату, есе та глосарію має займати не більше 30 % часу, відведеного на самостійну роботу (для того, щоб уникати додаткового навантаження на здобувача вищої освіти, доцільно планувати не більше однієї письмової роботи). Решту часу, відведеного на самостійну роботу, не менше 30 %, мають займати розрахункові роботи, розрахунково-графічні, дослідницькі, лабораторно-дослідницькі та інші індивідуальні завдання.

Структура завдань для самостійної роботи:

– коротка характеристика змісту навчального матеріалу, що є предметом самостійного опрацювання;

– чітко сформульовані завдання з використанням форми інфінітиву (наприклад: *ознайомитися, порівняти, проаналізувати, законспектувати, розв'язати, зробити схему тощо*);

- питання для самоконтролю з кожної теми;
- чітко окреслена форма контролю за виконання самостійного завдання (*опитування, тестування, розробка глосарію, підготовка реферату, есе, звіту тощо*);
- рекомендовані джерела інформації та посилання на додаткові навчально-методичні матеріали.

3.7.1. Методичні розробки для виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти **обов'язкових / вибіркових фахових** навчальних дисциплін схвалюються та рекомендуються до друку рішенням кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну та науково-методичною радою відповідної спеціальності. На методичні розробки обов'язково має бути надана рецензія.

3.7.2. Методичні розробки для виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти **факультетських вибіркових / міжфакультетських вибіркових** навчальних дисциплін схвалюються та рекомендуються до друку рішенням кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну та рішенням науково-методичної ради (однієї з науково-методичних рад спеціальностей) для якої / яких кафедра, де працює викладач, є провідною. У випадку роботи на кафедрі кількох науково-методичних рад перевага надається тій, із спеціальністю якої навчальна дисципліна є найбільш спорідненою. На методичні розробки обов'язково має бути надана рецензія.

3.7.3. Завдання для виконання самостійної роботи здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданні кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну, з оформленням протоколу.

3.8. Форма проведення семестрового контролю (*екзамен, залік, диференційований залік*) визначається освітньою програмою, навчальним планом і регламентується «Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавській державній аграрній академії» та «Положенням про організацію освітнього процесу в Полтавській державній аграрній академії».

Зразки оформлення екзаменаційних білетів для семестрового контролю формування компетентностей та оволодіння програмними результатами навчання здобувачів вищої освіти наведено у додатках Д, Е, Ж. Якщо екзаменаційні білети складаються із тестових завдань, то КНМЗНД передбачає наявність ключа правильних відповідей.

3.9. Методичні розробки для виконання контрольних робіт здобувачами вищої освіти заочної форми навчання повинні містити:

- загальні положення;
- методичні вказівки щодо виконання контрольної роботи;
- принцип обрання варіанту контрольної роботи;
- перелік варіантів контрольної роботи (перелік питань та завдань);
- критерії та шкалу оцінювання;
- порядок захисту контрольної роботи;
- рекомендовані джерела інформації.

3.9.1. Методичні розробки для виконання контрольних робіт здобувачами

вищої освіти заочної форми навчання *обов'язкових / вибіркових фахових* навчальних дисциплін схвалюються та рекомендуються до друку рішенням кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну та науково-методичною радою відповідної спеціальності. На методичні розробки обов'язково має бути надана рецензія.

3.9.2. Методичні розробки для виконання контрольних робіт здобувачами вищої освіти заочної форми навчання *факультетських вибіркових / міжфакультетських вибіркових* навчальних дисциплін схвалюються та рекомендуються до друку рішенням кафедри, за якою закріплено навчальну дисципліну та рішенням науково-методичної ради (однієї з науково-методичних рад спеціальностей) для якої / яких кафедра, де працює викладач, є провідною. У випадку роботи на кафедрі кількох науково-методичних рад перевага надається тій, із спеціальністю якої навчальна дисципліна є найбільш спорідненою. На методичні розробки обов'язково має бути надана рецензія.

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Навчально-методичні матеріали, що включаються до КНМЗНД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки та дидактики, передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу та розробляться із застосуванням сучасних освітніх технологій і технічних засобів освітнього процесу.

4.2. Розробка КНМЗНД для *обов'язкових / вибіркових фахових* навчальних дисциплін здійснюється у рекомендованій послідовності:

- розробка РПНД;
- розробка силабусу (*за наявності*);
- розробка методичних вказівок *або завдань* для проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять;
- розробка методичних вказівок *або завдань* для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- розробка екзаменаційних білетів (*за потреби*);
- розробка методичних вказівок *або завдань* для виконання контрольної роботи здобувачами вищої освіти заочної форми навчання (*за потреби*);
- оформлення документації КНМЗНД;
- розгляд та затвердження на засіданні кафедри РПНД, екзаменаційних білетів (*за наявності*);
- розгляд та схвалення КНМЗНД на засіданні відповідної кафедри, з оформленням протоколу;
- погодження КНМЗНД із гарантом освітньої програми;
- розгляд та схвалення КНМЗНД на засіданні науково-методичної ради відповідної спеціальності, з оформленням протоколу;
- апробація матеріалів КНМЗНД в освітньому процесі;
- коригування чи оновлення матеріалів КНМЗНД (*за необхідності*).

4.3. Розробка КНМЗНД *факультетських вибіркових / міжфакультетських вибіркових* навчальних дисциплін здійснюється у рекомендованій послідовності:

- розробка РПНД;
- розробка силабусу (*за наявності*);
- розробка методичних вказівок *або завдань* для проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять;
- розробка методичних вказівок *або завдань* для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;
- розробка екзаменаційних білетів (*за потреби*);
- розробка методичних вказівок *або завдань* для виконання контрольної роботи здобувачами вищої освіти заочної форми навчання (*за потреби*);
- оформлення документації КНМЗНД;
- розгляд та затвердження на засіданні кафедри РПНД, екзаменаційних білетів (*за наявності*);
- розгляд та схвалення КНМЗНД на засіданні кафедри, з оформленням протоколу;
- апробація матеріалів КНМЗНД в освітньому процесі;
- коригування чи оновлення матеріалів КНМЗНД (*за необхідності*).

4.4. Усі навчально-методичні матеріали навчальної дисципліни розробляються відповідно до затвердженої РПНД.

4.5. Підготовка складових КНМЗНД є однією з форм навчально-методичної роботи науково-педагогічного працівника. Час, витрачений на розробку КНМЗНД або його структурних елементів, включається до Звіту викладача за навчальний рік та Індивідуальних показників науково-педагогічного працівника, який реалізує навчальну дисципліну.

5. КОНТРОЛЬ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Контроль щодо формування КНМЗНД для *обов'язкових / вибіркових (фахових / факультетських вибіркових / міжфакультетських вибіркових)* навчальних дисциплін здійснює завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

5.2. Контроль стосовно відповідності КНМЗНД профілю освітньої програми для *обов'язкових / вибіркових фахових* навчальних дисциплін здійснює гарант освітньої програми.

5.3. Контроль змісту й якості розробки КНМЗНД покладається на голів науково-методичних рад спеціальностей.

Об'єктами контролю є:

- готовність КНМЗНД до використання в освітньому процесі;
- якість розроблених КНМЗНД і їх відповідність вимогам освітньої програми, цього Положення;

– відображення часу, витраченого на розробку КНМЗНД, або його структурних елементів, в індивідуальному плані роботи викладача та плані навчально-методичної роботи кафедри;

– якість підготовки фахівців із використанням відповідного КНМЗНД, що визначається шляхом проведення відстроченого контролю оцінювання рівня залишкових знань здобувачів вищої освіти з обов'язкових навчальних дисциплін у формі комплексної контрольної роботи.

Результати контролю, у вигляді довідок, надаються завідувачу кафедри, гаранту, декану факультету / директору інституту та відображаються у протоколах засідання кафедри.

Зразок оформлення титульної сторінки *обов'язкової /вибіркової фахової* навчальної дисципліни

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Кафедра _____
(назва)

**КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
(обов'язкової /вибіркової фахової навчальної дисципліни)

(назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійна (*освітньо-наукова*) програма _____
(назва)

спеціальність _____
(код та найменування)

галузь знань _____
(шифр та назва)

освітній ступінь _____
(бакалавр, магістр, доктор філософії)

Автор(и):

ПІ, посада, науковий ступінь, вчене звання

ПОЛТАВА 20__

Зразок оформлення титульної сторінки *факультетської вибіркової / міжфакультетської вибіркової* навчальної дисципліни

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Кафедра _____
(назва)

**КОМПЛЕКС НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
(факультетської вибіркової / міжфакультетської вибіркової
навчальної дисципліни)

(назва навчальної дисципліни)

Автор(и):

ПІ, посада, науковий ступінь, вчене звання

ПОЛТАВА 20__

Зразок оформлення шмуцтитулу для *обов'язкової / вибіркової фахових*
навчальних дисциплін**Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни**

(обов'язкової / вибіркової фахової навчальної дисципліни)

(назва навчальної дисципліни)

Складові	Дата затвердження (перезатвердження)
Робоча програма навчальної дисципліни	
Силабус	
Методичні розробки або завдання практичних (семінарських) занять	
Методичні розробки або завдання для проведення лабораторних занять	
Методичні розробки або завдання для самостійної роботи	
Екзаменаційні білети (за наявності)	
Методичні розробки для виконання контрольних робіт здобувачами вищої освіти заочної форми навчання (за потреби)	

Схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

протокол від _____ р. № __

Затверджено завідувачем кафедри

« ____ » _____ 20__ року _____ (_____)
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)Погоджено гарантом освітньої програми _____
(назва ОП)« ____ » _____ 20__ року _____ (_____)
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)Схвалено головою НМР спеціальності « _____ » _____ (_____)
(назва) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Зразок оформлення шмуктитулу для *міжфакультетської / факультетської вибіркової* навчальних дисциплін

Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни

(міжфакультетської вибіркової / факультетської вибіркової)

(назва навчальної дисципліни)	
Складові	Дата затвердження (перезатвердження)
Робоча програма навчальної дисципліни	
Силабус	
Методичні розробки або завдання (семінарських) практичних занять	
Методичні розробки або завдання для проведення лабораторних занять	
Методичні розробки або завдання для самостійної роботи	
Екзаменаційні білети (за наявності)	
Методичні розробки для виконання контрольних робіт здобувачами вищої освіти заочної форми навчання (за потреби)	

Схвалено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри)

протокол від _____ р. № __

Затверджено завідувачем кафедри

« ____ » _____ 20__ року

_____ (_____)
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Зразок оформлення білету для письмового (усного) екзамену

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Освітній ступінь _____

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____

Спеціальність _____ Семестр _____
(код та найменування) (I чи II)

Навчальний рік _____

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол від « _____ » _____ 20____ р. № _____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Екзаменатор _____
(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Зразок оформлення білету для екзамену у вигляді тестів

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Освітній ступінь _____
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____
Спеціальність _____ Семестр _____
(код та найменування) (I чи II)
Навчальний рік _____
Навчальна дисципліна _____

ПАКЕТ ТЕСТОВИХ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ЗАВДАНЬ

Варіант 1*

- 1.
- 2.
- ...

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол від « ____ » _____ 20 ____ р. № ____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Власне ім'я Прізвище)

Екзаменатор _____
(підпис) (Власне ім'я Прізвище)

*варіант не вказується у разі проведення екзамену за допомогою спеціальної комп'ютерної програми

Зразок оформлення білету для екзамену із поєднанням складових

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

Освітній ступінь _____
Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____
Спеціальність _____ Семестр _____
(код та найменування) (I чи II)
Навчальний рік _____
Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. Теоретична (практична) частина.
2. Тестові завдання.

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол від « ____ » _____ 20 ____ р. № ____

Завідувач кафедри	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Екзаменатор	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

