

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від 15.08.2025
протокол № 18

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 15.08.2025 № 426

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни в Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення) встановлює уніфіковані вимоги щодо змісту, оформлення та порядку затвердження складових елементів навчально-методичного комплексу з навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, відповідно до яких здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства освіти і науки України та організаційно-розпорядчих документів Університету за напрямом освітньої діяльності.

1.3. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (далі – НМКНД) – це сукупність навчально-методичних матеріалів, необхідних для ефективного виконання здобувачами вищої освіти робочої програми навчальної дисципліни. НМКНД розробляється для належного забезпечення всіх етапів реалізації освітнього процесу в Університеті.

2. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. НМКНД складається з таких елементів:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- силабус;
- лекції (за наявності);
- презентаційні матеріали;
- методичні рекомендації для підготовки до семінарських та практичних занять;
- методичні рекомендації для самостійної роботи;
- методичні рекомендації до підготовки курсових робіт (за наявності);
- білети для проведення екзамену.

2.2. НМКНД розробляється науково-педагогічним працівником кафедри або групою науково-педагогічних працівників, за яким/якими закріплено відповідну навчальну дисципліну.

2.3. Для надання незалежної оцінки якості та відповідності елементів НМКНД вимогам законодавства, на НМКНД потрібно отримати одну внутрішню рецензію та одну зовнішню рецензію від стейкхолдера. Альтернативним варіантом зовнішнього рецензування може бути включення стейкхолдера до складу розробників складових елементів НМКНД.

2.4. НМКНД обговорюється та схвалюється на засіданні кафедри. У випадках, коли до його розробки залучаються науково-педагогічні працівники кількох кафедр, необхідним є розгляд на спільному засіданні відповідних

кафедр. Термін дії НМКНД має відповідати терміну дії відповідної освітньої програми.

2.5. Робоча програма навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

РПНД є основним документом навчально-методичного забезпечення, передбачений освітнім законодавством.

Основним призначенням РПНД є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;
- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;
- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній освіті.

РПНД містить:

- титульну сторінку;
- вступ (опис навчальної дисципліни; мета та завдання навчальної дисципліни; передумови для вивчення навчальної дисципліни);
- результати навчання за навчальною дисципліною;
- структуру навчальної дисципліни;
- програму навчальної дисципліни;
- порядок оцінювання результатів навчання;
- рекомендовані джерела інформації (базові, додаткові, нормативно-правові акти, інформаційні ресурси).

Зразок оформлення РПНД наведено у додатку 2.

РПНД обов'язкової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам вищої освіти на початок семестру, а вибіркової – на момент здійснення вибору навчальних дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

Якщо навчальна дисципліна закріплена в навчальному плані за декількома кафедрами, то РПНД розробляється авторським колективом кафедр.

РПНД розглядається і схвалюється на засіданні кафедри та погоджується з гарантом відповідної освітньої програми.

Якщо навчальна дисципліна викладається здобувачам вищої освіти різних спеціальностей з однаковим змістом, обсягом кредитів та формою підсумкового контролю, то розробляються окремі РПНД.

Для різних форм здобуття освіти (денна, заочна) в межах однієї спеціальності розробляється одна РПНД із зазначенням у ній розподілу аудиторних занять та самостійної роботи за відповідними формами.

РПНД обов'язково оновлюється (переглядається і перезатверджується) у

випадках:

- зміни державних стандартів вищої освіти;
- затвердження нової редакції освітньої програми;
- внесення змін до навчального плану;
- запровадження нової навчальної технології.

Зміни до РПНД схвалюються на засіданні кафедри.

РПНД (у пропонованому форматі) не є об'єктом авторського права та інтелектуальної власності, відповідно до статті 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права».

РПНД укладається українською мовою.

РПНД зберігається на кафедрі, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни у роздрукованому та електронному вигляді.

2.6. Лекції.

Лекції охоплюють основний теоретичний матеріал однієї або кількох тем навчальної дисципліни, тематика лекцій визначається у РПНД.

Лекція розробляється науково-педагогічним працівником відповідної кафедри (лектором), який несе персональну відповідальність за її якість та підготовку. Лекція є результатом авторської, науково-творчої діяльності науково-педагогічного працівника. Текст лекції повинен мати високий науково-методичний рівень та містити необхідний довідковий апарат. Навчальний матеріал лекції має представляти собою упорядковану системну інформацію, новітні факти, події, проблемні питання, ілюстровані, при необхідності, засобами наочності. Оновлення лекцій відбувається у випадку внесення змін до чинного законодавства та у разі потреби актуалізації навчального матеріалу. Лекція оформлюється з використанням шрифту текстового редактора Word – Times New Roman, 14 кегль, 1,5 міжрядковий інтервал.

Лекція містить:

- титульну сторінку;
- план лекції (орієнтовно 3-4 питання);
- список джерел (базові, додаткові, нормативно-правові акти, інформаційні ресурси);
- мету;
- вступ;
- виклад основного матеріалу (відповідно до плану лекції);
- висновки.

Лекції обговорюються та схвалюються на засіданні кафедри. Номер та дата протоколу засідання кафедри зазначається на титульній сторінці лекції.

Зразок оформлення лекції наведено у додатку 3.

2.7. Силабус .

Силабус – це документ про взаємовідповідальність викладача та здобувача вищої освіти, який готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту навчальної дисципліни, вимог щодо набуття відповідних компетентностей, результатів навчання тощо.

Силабус формується для всіх навчальних дисциплін навчального плану за відповідною освітньою програмою. Силабус для денної і заочної форм здобуття освіти складається окремо.

Силабус містить:

- загальну інформацію про навчальну дисципліну і викладача;
- опис навчальної дисципліни;
- зміст навчальної дисципліни та організація навчання;
- перелік видів контролю і порядок оцінки результатів навчання;
- рекомендовані джерела інформації;
- політику навчальної дисципліни.

Силабус розробляється перед початком навчального року науково-педагогічним працівником, за яким закріплено відповідну навчальну дисципліну. Проект силабусу узгоджується з гарантом відповідної освітньої програми, затверджується на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни. Силабус підписує/-ють розробник/-и, завідувач кафедри, на засіданні якої його було затверджено, гарант освітньої програми.

Силабус щорічно оновлюється в частині всіх компонентів, з урахуванням:

- сучасного рівня розвитку освіти і науки;
- використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу;
- пропозицій та результатів опитування здобувачів вищої освіти про враження від вивчення навчальної дисципліни;
- пропозицій гаранта освітньої програми та/або науково-педагогічного працівника, який викладає відповідну навчальну дисципліну;
- результатів оцінювання знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни;
- об'єктивних змін кадрового, інфраструктурного характеру, інших ресурсних умов реалізації силабусу.

Зразок оформлення силабусу наведено у додатку 4.

2.8. Методичні рекомендації для підготовки до семінарських та практичних занять.

Методичні рекомендації для підготовки до семінарських та практичних занять – це навчально-методичне видання, підготовлене науково-педагогічним працівником кафедри, яке визначає порядок підготовки здобувачів вищої освіти до практичних/семінарських занять, необхідних для успішного оволодіння навчальною дисципліною. Методичні рекомендації для підготовки до семінарських/практичних занять обговорюються та схвалюються на засіданні кафедри перед початком нового навчального року (навчального семестру).

Методичні рекомендації для підготовки до семінарських/практичних занять містять:

- титульну сторінку;
- рекомендації для підготовки до занять;
- плани семінарських/практичних занять;
- практичні завдання до виконання;

- інформацію щодо ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання на семінарському/практичному занятті;
- рекомендовані джерела інформації (базові, додаткові, нормативно-правові акти, інформаційні ресурси).

Зразок оформлення методичних рекомендацій для підготовки до семінарських/практичних занять наведено у додатку 5.

2.9. Методичні рекомендації для самостійної роботи.

Методичні рекомендації для самостійної роботи – це навчально-методичне видання, підготовлене науково-педагогічним працівником кафедри, яке визначає порядок підготовки здобувачами вищої освіти самостійної роботи з відповідної навчальної дисципліни та критерії її оцінювання. Методичні рекомендації для самостійної роботи обговорюються та схвалюються на засіданні кафедри перед початком нового навчального року (навчального семестру).

Методичні рекомендації для самостійної роботи містять:

- титульну сторінку;
- рекомендації щодо підготовки самостійної роботи;
- завдання для виконання відповідно до визначених тем;
- порядок та критерії оцінювання самостійної роботи;
- рекомендовані джерела інформації (базові, додаткові, нормативно-правові акти, інформаційні ресурси).

Зразок оформлення методичних рекомендацій для самостійної роботи наведено у додатку 6.

2.10. Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт.

Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт – це навчально-методичне видання, підготовлене науково-педагогічним працівником кафедри, яке визначає порядок, основні етапи підготовки та захисту здобувачами вищої освіти курсових робіт, зразки їх оформлення, критерії оцінювання та список джерел. Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт розглядаються та схвалюються на засіданні кафедри перед початком нового навчального року.

Методичні рекомендації до підготовки курсових робіт містять:

- титульну сторінку;
- загальні положення щодо підготовки курсових робіт;
- перелік тем курсових робіт та порядок їх вибору;
- інформацію про організацію керівництва і порядок рецензування курсової роботи;
- інформацію про хід виконання курсової роботи;
- інформацію щодо змісту та обсягу курсової роботи;
- вимоги до оформлення курсової роботи;
- порядок організації та проведення захисту курсової роботи;
- критерії оцінки курсової роботи;
- додатки (зразок оформлення курсової роботи).

Зразок оформлення методичних рекомендацій до підготовки курсових робіт наведено у додатку 7.

2.11. Білети для проведення екзамену.

Білети для проведення екзамену розробляються науково-педагогічним працівником кафедри, за яким закріплено навчальну дисципліну та розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри перед початком нового навчального року (навчального семестру).

Білети для проведення екзамену містять:

- титульну сторінку.
- загальні положення щодо організації та проведення екзамену.
- комплект білетів.

Зразки оформлення білетів для проведення екзамену наведено у додатку 8.

3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. НМКНД зберігається в електронному та паперовому вигляді на відповідній кафедрі за винятком НМКНД з грифом обмеженого доступу, що зберігаються у спеціальній бібліотеці у роздрукованому вигляді.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЯКІСТЬ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ, ЩО МІСТЯТЬСЯ У НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОМУ КОМПЛЕКСІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Відповідальність за якість навчально-методичних матеріалів, що містяться у НМКНД покладається безпосередньо на науково-педагогічного, педагогічного працівника (групу працівників), які забезпечували їх розробку.

4.2. Завідувачем відповідної кафедри безпосередньо здійснюються заходи щодо контролю за якістю підготовлених навчально-методичних матеріалів, що містяться у НМКНД та за дотриманням встановлених термінів щодо їх розробки.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.