

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ
КУЛЬТУРИ ІМ. ІВАНА БОБЕРСЬКОГО



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою

ЛДУФК ім.І.Боберського

Протокол № 2 від 5.09.2019

Голова Вченої ради
проф. Є.Н.Приступа

« 5 » вересня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОЇ
КУЛЬТУРИ ІМ.І.БОБЕРСЬКОГО

ЛЬВІВ 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про національну систему кваліфікацій», Положення «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Положення про організацію освітнього процесу у Львівському університеті фізичної культури ім. І.Боберського та інших нормативно-правових актів.

Ґрунтується на таких матеріалах:

- ✓ Довідник користувача ECTS (ред. 2015 р.);
- ✓ Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (2005 р.);
- ✓ Європейська рамка кваліфікацій для навчання впродовж життя (2008 р.);
- ✓ Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти;
- ✓ Національний освітній глосарій: вища освіта.

Положення розроблено як складова системи управління якістю освіти і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення навчально-методичного забезпечення (НМЗ) навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців в університеті.

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є однією з умов, що дозволяють досягти необхідної якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну роботу студента й зберегти спадкоємність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для усіх навчальних структурних підрозділів університету.

1.4. НМЗ є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю університету. Відповідальність за збереження НМЗ покладається на завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

1.5. При зміні викладачів, які викладають відповідну навчальну дисципліну, НМЗ передається його авторами у присутності завідувача кафедри (заступника з навчально-методичної роботи).

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Навчально-методичне забезпечення (НМЗ) – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів на паперовій та/або в електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки студентів відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня за напрямом підготовки (спеціальністю). НМЗ повинен забезпечити всі основні етапи педагогічного процесу - повідомлення навчальної інформації і її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх застосування й контролю, та основних функцій освітнього процесу – освітньої та виховної. НМЗ розроблюється для всіх навчальних дисциплін відповідно до навчального плану.

2.2. Перелік документів навчально-методичного забезпечення дисциплін навчального плану за усіма спеціальностями, за якими здійснюється підготовка фахівців у ЛДУФК, з обов'язковим представленням їх у репозитарії:

- **Навчальна програма дисципліни** (нормативної дисципліни, вибіркової дисципліни, дисципліни спеціалізації).

Містить опис предмету вивчення певної дисципліни, міждисциплінарні зв'язки, мету і завдання дисципліни, обсяг годин/кредитів та інформаційний обсяг навчальної дисципліни; засоби поточного та підсумкового контролю, перелік екзаменаційних (залікових) питань, список рекомендованої літератури (основної та допоміжної) та інформаційних ресурсів Інтернет. Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітньо-професійних програм підготовки фахівців. Відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр. Навчальні програми затверджуються Вченою радою факультету терміном на 4 роки для рівня вищої освіти «бакалавр» та на 1 рік та 4 місяці для рівня вищої освіти «магістр».

- **Робоча навчальна програма дисципліни.**

На підставі програми навчальної дисципліни для кожної спеціальності, на якій вона викладається, складається робоча навчальна програма дисципліни (з

врахуванням особливостей викладання дисципліни для студентів стаціонару та заочної форми навчання), яка є нормативним документом вищого навчального закладу. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад змісту навчальної дисципліни, послідовність вивчення окремих тем, організаційно-методичні форми вивчення дисципліни, обсяг різних видів навчальної роботи, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю, список рекомендованої літератури (основної та допоміжної) та інформаційних ресурсів інтернет. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються і затверджуються відповідними кафедрами ЛДУФК на поточний навчальний рік.

- **Порядок оцінювання результатів навчання.**

Документ, що складається відповідно до вимог певної навчальної дисципліни з врахуванням організаційно-методичних форм її вивчення та дозволяє сформулювати уявлення про номенклатуру (перелік та зміст) навчальних завдань для студентів (завдань для самостійної роботи, практичних чи лабораторних робіт, рефератів, інформаційних пошуків, презентацій, контрольних робіт, опитувань, конспектів тощо), про терміни виконання навчальних завдань та систему оцінювання навчальних досягнень студентів, Складається окремо для студентів денної та заочної форми навчання.

- **Лекції.**

Провідний викладач (лектор) з кожної навчальної дисципліни подає тексти (конспекти) лекцій з кожної теми дисципліни відповідно до програми. Текст лекції повинен розкривати зазначену тему, містити трактування основних понять, формувати загальне уявлення студента з усіх питань, що викладаються на лекції. Викладач, який є автором підручника чи навчального посібника з дисципліни може не подавати тексти лекцій до репозитарію ЛДУФК за умови, якщо у репозитарії представлено це навчальне видання.

- **Плани семінарських (практичних, лабораторних) занять.**

Документ є фрагментом робочої навчальної програми, який складається і подається в репозитарій ЛДУФК для забезпечення можливостей студентів щодо якісної самопідготовки до семінарських (практичних, лабораторних) занять.

- **Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів.**

В документі необхідно представити рекомендації для студентів щодо виконання усіх видів завдань для самостійної роботи: алгоритми виконання, рекомендації щодо форми подання отриманої в процесі самопідготовки інформації, структури письмових завдань тощо.

- **Методичні вказівки та тематика контрольних робіт.**

Контрольні роботи можуть бути передбачені робочою програмою з метою проведення модульного чи підсумкового контролю знань студентів. Для студентів заочної форми навчання для окремих дисциплін контрольна робота є обов'язковим завданням у міжсесійний період.

- **Методичні вказівки та тематика курсових робіт.**

З дисциплін, з яких передбачено виконання курсових робіт, розробляється їх орієнтовна тематика. Перелік тем подається до репозитарію ЛДУФК.

- **Залікові/екзаменаційні питання.**

Окремим документом до репозитарію ЛДУФК подається перелік екзаменаційних або залікових питань з дисципліни (залежно від форми контролю). Перелік питань складається виключно в межах навчальної програми, їх вивчення має бути відображено в змісті лекційних, семінарських, лабораторних, практичних занять, при виконанні завдань з самостійної роботи. Питання мають бути сформульовані чітко та лаконічно.

- **Силабус.**

Силабус є стислим описом навчального курсу, який містить основні характеристики дисципліни і має на меті допомогти студенту в організації його навчальної діяльності. Його готують в основному для студента, і в ньому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача та студента.

2.2.1. Окрім зазначеного переліку документів навчально-методичного забезпечення дисциплін навчального плану випускові кафедри розробляють та подають до репозитарію ЛДУФК такі документи:

- **Методичне забезпечення практичної підготовки** (програми практик). Практична підготовка студентів є складовою частиною навчального процесу і проводиться у відповідності з навчальним планом. В ЛДУФК розроблена наскрізна програма з практичного навчання студентів, на основі якої розробляються робочі програми відповідних видів практики – педагогічної, тренерської, організаційної, клінічної, виробничої, науково-педагогічної, переддипломної та ін. Основним завданням навчальних практик є здобуття студентами навичок практичної діяльності з напрямку своєї майбутньої професії. В програмі і методичних вказівках до навчальних практик розкривається їх мета, завдання, зміст, вимоги до складання і оформлення робочої документації та порядок захисту практики.

- **Програми державних іспитів.** Зміст завдань комплексних державних іспитів орієнтується на діагностику рівня сформованих професійних компетентностей випускника та рівень засвоєння ним системи знань за відповідною спеціальністю (спеціалізацією). Документ містить власне програму державного іспиту, перелік питань та рекомендовану літературу.

- **Методичні вказівки та тематика дипломних (магістерських) проектів.**

3. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ НМЗ

3.1. НМЗ розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, які забезпечують викладання змісту навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів відповідного рівня вищої освіти (спеціальністю).

3.2. Завідувач кафедри та викладач (колектив викладачів) – розробники НМЗ, є відповідальними за його якісну підготовку.

3.3. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМЗ, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технології передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання

сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють студентам глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати умінь.

3.4. Розробка НМЗ здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- розробка силабусу;
- розробка конспекту лекцій та укладання глосарію;
- розробка вказівок (рекомендацій) проведення практичних / семінарських / лабораторних занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання курсових робіт (проектів);
- розробка засобів діагностики за усіма видами навчальних робіт із дисципліни; - розробка вказівок (рекомендацій) викладачам;
- оформлення документації НМЗ;
- апробація матеріалів НМЗ у навчальному процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМЗ.

3.5. Усі начальні-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми.

3.6. Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, фіксуються протоколом засідання кафедри, підготовка елементів навчально-методичних матеріалів включається в індивідуальний план роботи викладача (до розділу навчально-методичної роботи).

3.7. Апробація матеріалів НМЗ проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затверженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМЗ, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

3.8. За результатами апробації матеріалів НМЗ його автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів та якість освітнього процесу і готують повний комплект документації НМЗ.

3.9. Завідувач (заступник з навчально-методичної роботи) кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна:

- проводить моніторинг підготовки НМЗ та його якості;
- упродовж року після апробації НМЗ в навчальному процесі включає до плану видань кафедри навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами НМЗ;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМЗ шляхом вивчення матеріалів НМЗ та відвідування занять з даної навчальної дисципліни. Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМЗ відображаються у протоколах засідання кафедри.

3.10. При наступному викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМЗ з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

4. ЗОВНІШНІЙ КОНТРОЛЬ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ НМЗ

4.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки НМЗ покладається на науково-методичну раду факультету та Комісію з моніторингу якості освіти.

4.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМЗ з відповідної навчальної дисципліни;
- включення підготовки НМЗ до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- своєчасність розгляду, рецензування й затвердження робочої програми навчальної дисципліни;
- своєчасність замовлення основної й додаткової навчальної й навчально-методичної літератури для бібліотеки (методичного кабінету);
- готовність НМЗ до використання в навчальному процесі;

- якість розроблених НМЗ, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення навчального процесу;

- якість підготовки фахівців з використанням відповідного НМЗ.

4.3. Результати контролю надаються завідувачу кафедри, декану факультету, Голові комісії з моніторингу якості освіти, ректорові (проректору з навчальної роботи).

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Навчально-методичне забезпечення дисциплін затверджуються засіданням кафедри разом з програмами навчальних дисциплін, розміщуються в електронному репозитарію ЛДУФК, зберігаються на кафедрах в роздрукованому вигляді, надаються студентам в кінці семестру, що передусе семестрові вивчення навчальної дисципліни.