

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад  
«Таврійський християнський інститут»

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою  
Таврійського християнського інституту  
від 20 серпня 2021 року (протокол № 2)

Введено в дію наказом ректора  
Таврійського християнського інституту  
від 23 серпня 2021 року № 27



В. С. Синій

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗРОБКУ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ОНОВЛЕННЯ ЗМІСТУ РОБОЧИХ ПРОГРАМ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

## I. Загальні положення

1.1. Положення про розробку, затвердження та оновлення змісту робочих програм навчальних дисциплін (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (зі змінами), Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти та Рекомендацій до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни, викладених у листі Міністерства освіти і науки України від 09 липня 2018 року № 1/9-434, Положення про освітній процес у Таврійському християнському інституті.

1.2. Положення розроблено з метою вироблення єдиних підходів щодо розробки, затвердження, оновлення змісту робочих програм навчальних дисциплін, утвердження політики публічності та прозорості освітньої діяльності Таврійського християнського інституту.

1.3. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – робоча програма) – є основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, що покликана забезпечити ознайомлення здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання.

1.4. За допомогою робочої програми встановлюється відповідність змісту освіти освітньо-професійним програмам на рівнях вищої освіти та стандартам вищої освіти під час проходження процедури акредитації освітніх програм.

1.5. При зарахуванні до Таврійського християнського інституту робоча програма сприяє встановленню відповідності результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), а також у неформальній та інформальній освіті.

1.6. Робоча програма зберігається на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни та розміщується на офіційному веб-сайті Таврійського християнського інституту.

1.7. Студенти та всі зацікавлені особи, у тому числі інші учасники освітнього процесу, стейкхолдери, представники роботодавців, органів державної влади та місцевого самоврядування, мають постійний, безкоштовний доступ до робочих програм шляхом їх перегляду на офіційному веб-сайті Таврійського християнського інституту. Доступ до робочих програм не може бути обмеженим будь-якими паролями та кодами доступу.

1.8. Робочі програми не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає зі змісту ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

1.9. Зміни до цього Положення вносяться після обговорення на засіданні Вченої ради шляхом подальшого затвердження Вченою радою Таврійського християнського інституту.

## II. Розробка робочих програм навчальних дисциплін

2.1. Робоча програма розробляється педагогічним, науково-педагогічним працівником або групою науково-педагогічних працівників, який/які володіють відповідним рівнем освіти та/або практичним досвідом чи професійною діяльністю за відповідною предметною спеціальністю.

2.2. Робоча програма розробляється на підставі освітньо-професійної програми з урахуванням визначених нею загальних та фахових компетентностей, а також програмних результатів навчання.

2.3. За умови викладання навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти, які навчаються за різними спеціальностями, але з однаковим змістом, обсягом кредитів та формами підсумкового контролю, - розробляється одна робоча програма.

2.4. У випадку викладання навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти, які навчаються за різними спеціальностями, з різним змістом, обсягом кредитів та формами підсумкового контролю, - розробляються окремі робочі програми.

2.5. Для здобувачів денної та заочної (дистанційної) форми навчання розробляється однакова робоча програма із зазначенням розподілу аудиторних занять та самостійної роботи за відповідними формами здобуття освіти.

2.6. Робочі програми розробляються на період реалізації освітньо-професійної програми та навчального плану.

2.7. З моменту затвердження/внесення змін до освітньо-професійної програми педагогічним, науково-педагогічним працівникам відводиться місячний термін для розробки/внесення змін до робочих програм. Завідувачі кафедр здійснюють безпосередній супровід щодо розробки/внесення змін до робочих програм.

2.8. Робочі програми нормативних та вибіркових навчальних дисциплін мають бути доступні для учасників освітнього процесу та інших зацікавлених осіб на весь період реалізації освітньо-професійної програми.

2.9. Робочі програми укладають державною мовою. Для навчальних дисциплін, що викладаються англійською мовою, можливе також укладання робочих програм англійською мовою.

## III. Структура робочої програми навчальної дисципліни

3.1. Робоча програма складається з наступних складників:

3.2. Титульний аркуш, зразок якого наведено у додатку до цього Положення.

3.3. Призначення робочої програми навчальної дисципліни, що, як правило, збігається зі змістом п. 1.2.-1.5. цього Положення. У межах реалізації принципу академічної свободи, розробник/розробники можуть здійснити опис призначення робочої програми, виходячи зі специфіки навчальної дисципліни та/або власного практичного чи професійного бачення.

3.4. Анотація, що у стислій формі надає учаснику освітнього процесу загальне уявлення про зміст навчальної дисципліни.

3.5. Мета вивчення навчальної дисципліни. Для обов'язкових дисциплін можливим є стисле зазначення місця навчальної дисципліни в освітньо-професійній програмі, вказуються компетентності, для формування яких покликана відповідна навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін можливим є наведення короткого пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення навчальної дисципліни.

3.6. Передумови до вивчення навчальної дисципліни. У межах даного складника доцільним є зазначення переліку навчальних дисциплін, які мають бути вивчені раніше або переліку раніше здобутих результатів навчання, визначаються знання, вміння та навички, якими здобувачі вищої освіти мають володіти до початку вивчення навчальної дисципліни.

3.7. Розподіл обсягу навчальної дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять формується у відповідній кількості кредитів ЄКТС, відведених для даної дисципліни на підставі освітньо-професійної програми та навчального плану.

3.8. Формування загальних та фахових компетентностей мають відображати саме ті компетентності, на формування яких направлено вивчення відповідної навчальної дисципліни.

3.9. Результати навчання. Даний складник робочої програми не лише вказує, які програмні результати навчання, визначені освітньо-професійною програмою, будуть досягнуті за результатами вивчення дисципліни, але також висвітлює, якими знаннями та вміннями володітиме здобувач вищої освіти.

3.10. Структура навчальної дисципліни, як правило, наводиться у вигляді таблиці з розподілом конкретного обсягу часу, виділеного на опанування здобувачами вищої освіти певної теми програми навчальної дисципліни.

3.11. Форми поточного, семестрового контролю та критерії оцінювання. Даний складник робочої програми є досить вагомим, оскільки саме він надає здобувачеві вищої освіти уявлення про форми контролю та критерії оцінювання, на підставі яких мають бути сформовані результати його навчання.

3.12. Політика академічної доброчесності. Дотримання принципів та політики академічної доброчесності є наскрізною лінією навчання студентів. Під час викладацької діяльності викладач у першу чергу сам демонструє студентам дотримання ним принципів та політики академічної доброчесності та надихає студентів до їх впровадження у навчальну діяльність.

3.13. Програма навчальної дисципліни, що визначає тематику лекційних, семінарських, практичних занять та самостійної роботи. При цьому, тематика лекційних та семінарських/практичних занять може збігатися, а час, відведений для самостійної роботи, може бути використаний як для підготовки до семінарських/практичних занять, так і для опанування окремих тем навчальної дисципліни чи формування необхідних компетентностей.

3.14. Рекомендована література, що полегшує пошук інформації, необхідної для опрацювання відповідної теми, сприяє раціоналізації використання часу здобувачами освіти у межах підготовки до семінарських, практичних занять, самостійної роботи. Доречним є також зазначення Інтернет-ресурсів, використання яких буде корисним у межах вивчення дисципліни.

#### **IV. Затвердження робочих програм навчальних дисциплін**

4.1. Після розробки робочої програми педагогічним, науково-педагогічним працівником або групою науково-педагогічних працівників, відповідна програма має бути обов'язково розглянута на засіданні кафедри.

4.2. За відсутності зауважень щодо змісту та структури робочої програми, а також відповідності вимогам цього Положення, на засіданні кафедри приймається рішення щодо погодження відповідної робочої програми до затвердження ректором Таврійського християнського інституту.

4.3. За наявності зауважень (доповнень, змін, заперечень) до робочої програми, вона може бути доопрацьована (виправлена, змінена) на цьому ж засіданні кафедри та погоджена до затвердження ректором Таврійського християнського інституту. У випадках значного обсягу зауважень та неможливості їх оперативного чи технічного усунення, робоча програма повертається розробнику/розробникам для усунення зауважень у строки, визначені рішенням кафедри.

4.4. Доопрацьована робоча програма проходить повторний розгляд на засіданні кафедри у спрощеному режимі. У такому випадку, має бути вивіреном лише внесення відповідних змін, доповнень чи виправлення зауважень до робочої програми.

4.5. Після розгляду та погодження до затвердження робочої програми, завідувач кафедри вносить її на затвердження ректору Таврійського християнського інституту. За відсутності ректора (відрадження, хвороба, інші поважні причини), право затвердження робочої програми надається проректору.

#### **V. Оновлення змісту робочих програм навчальних дисциплін**

5.1. Робочі програми навчальних дисциплін, як правило, оновлюються щорічно до початку нового навчального року.

5.2. Оновлення змісту робочих програм повинно мати не формальний характер, а базуватися на основі отриманих наукових досягнень, позитивних практик, креативних ідей за відповідною галуззю чи спеціальністю.

5.3. Робочі програми можуть бути змінені/оновлені у будь-який час за умови, що внесення відповідних змін чи доповнень має нагальний характер та не може бути відкладеним на тривалий час.

5.4. Ініціатором внесення змін/оновлення змісту робочої програми може виступити розробник/розробники програми або будь-хто з педагогічних, науково-педагогічних працівників чи ректорату Таврійського християнського інституту, представники стейкхолдерів, роботодавців та здобувачів вищої освіти.

5.5. Робоча програма має бути невідкладно оновлена/змінена на підставі затвердження/зміни стандарту вищої освіти, освітньо-професійної програми, внесення змін до нормативних актів з питань освіти, а також в інших випадках, визначених чинним законодавством.

Додаток  
до Положення  
про розробку, затвердження та  
оновлення змісту робочих програм  
навчальних дисциплін,  
затвердженого рішення вченої ради  
від 20 серпня 2021 року, протокол № 2

### З Р А З О К

*Титульного аркуша робочої програми навчальної дисципліни*

#### МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад  
«Таврійський християнський інститут»

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор інституту

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

#### РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

« \_\_\_\_\_ »

Рівень вищої освіти:	
Форма навчання:	
Галузь знань:	
Спеціальність:	
Міжнародна стандартна класифікація освіти:	
Освітньо-професійна програма:	
Статус дисципліни:	
Кількість кредитів ЄКТС	
Мова викладання	
Форма підсумкового контролю	

Робочу програму навчальної дисципліни « \_\_\_\_\_ »  
розглянуто та погоджено до затвердження на засіданні кафедри  
\_\_\_\_\_ (Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ року)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Розробник (и): \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ навчальний рік