

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

**ПОРЯДОК
створення та затвердження робочих програм (силабусів)
навчальних дисциплін (освітніх компонентів)
в КПІ ім. Ігоря Сікорського**

*Ухвалено Методичною радою університету
(протокол № 8 від 24.06.2021 р.)*

Київ 2021

Основним нормативним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни (освітнього компонента), передбаченим освітнім законодавством, є її робоча програма – основний документ, що конкретизує зміст навчання. Основні вимоги до змісту робочої програми встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література, інформаційні ресурси). Програма навчальної дисципліни, передбачена п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», є одним із складників робочої програми.

Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати науково-педагогічний працівник (далі – викладач), вчена рада факультету/інституту, науково-методична комісія університету зі спеціальності та Методична рада університету, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам вищої освіти (далі – здобувач) всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Порядок створення та затвердження робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін (освітніх компонентів) в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Порядок) розроблено як складову Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського і встановлює вимоги до змісту й оформлення основного документу, що конкретизує зміст навчання.
- 1.2. Робоча програма навчальної дисципліни (освітнього компонента) (далі – Силабус) є нормативним документом в КПІ ім. Ігоря Сікорського, який розробляється і затверджується у відповідності до цього Порядку.
- 1.3. Силабус – це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача, як міні контракт між викладачем та здобувачем, що визначає «правила гри», політику викладача, дедлайни, рейтингову систему оцінювання (далі – РСО) тощо.
- 1.4. Основним призначенням Силабусу є:
 - ✓ ознайомлення здобувачів та інших учасників освітнього процесу зі змістом дисципліни, політикою викладача, дедлайнами, 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, а також у неформальній та інформальній освіті.
- 1.5. Силабус щорічно переглядається та оновлюється з метою врахування побажань та зауважень отриманих від здобувачів (за результатами

оцінки курсу) та від інших стейкхолдерів в результаті моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм.

2. СТРУКТУРА СИЛАБУСУ

- 2.1. Загальний обсяг Силабусу складає, як правило, від 5 до 20 сторінок залежно від обсягу та специфіки дисципліни (освітнього компонента).
- 2.2. Силабус складається на всю навчальну дисципліну, якщо дисципліна односеместрова, або на освітній компонент – складову дисципліни, за яким передбачено семестровий контроль. Силабус може складатися на багатосеместрову дисципліну в рамках одного року навчання та за умови представлення окремих РСО для кожного освітнього компонента.
- 2.3. Для загальноуніверситетських дисциплін рекомендовано для різних груп спеціальностей складати окремі Силабуси, в яких буде відображена специфіка змістовної частини курсу, але РСО має бути уніфікованою.
- 2.4. Структура Силабусу передбачає наявність таких складників: Загальна інформація, Реквізити навчальної дисципліни (освітнього компонента), Програма навчальної дисципліни, Навчальний контент, Політика та контроль, Інформація про затвердження.

Загальна інформація

- 2.5. Загальна інформація передбачає визначення: назви навчальної дисципліни (освітнього компонента), герб (або його схематичне зображення) та назва Університету, емблема та назва кафедри, яка забезпечує викладання.

Реквізити дисципліни

- 2.6. Реквізити дисципліни:

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) / Другий (магістерський) / Третій (освітньо-науковий)
Галузь знань	Зазначається інформація відповідно до навчального плану, яким передбачено дисципліну.
Спеціальність	
Освітня програма	Для загальноуніверситетських дисциплін зазначається перелік галузей та спеціальностей, для яких викладається дисципліна, а у полі освітньої програми зазначається « <i>Всі освітні програми визначених спеціальностей</i> »
Статус дисципліни	Нормативна / Вибіркова
Форма навчання	очна(денна)/очна(вечірня)/заочна/дистанційна/змішана
Рік підготовки, семестр	Зазначається <i>курс</i> на якому вивчатиметься дисципліна та <i>семестр</i> (осінній та/або весняний)
Обсяг дисципліни	Зазначається <i>загальний обсяг</i> в кредитах та годинах, а також <i>розподіл годин</i> на аудиторні та самостійну роботу відповідно до навчального плану.
Семестровий контроль/ контрольні заходи	Зазначається вид та форма семестрового контролю, а також всі види контрольних заходів для цієї дисципліни передбачені навчальним планом та організацією освітнього процесу.

Розклад занять	Для дисципліни, яка викладається одній-двом навчальним групам доцільно зазначити час і місце проведення аудиторних занять відповідно до затвердженого розкладу занять. В іншому випадку варто визначити скільки та які аудиторні заняття передбачені на тиждень та надати посилання на сайт rozklad.kpi.ua
Мова викладання	Українська / Англійська / Німецька / Французька
Інформація про керівника курсу / викладачів	Зазначається науковий ступінь, вчене звання, ПІБ, контактні дані лектора та викладачів, які проводять практичні, семінарські або лабораторні заняття. Для загальноуніверситетських дисциплін, за якими закріплено багато викладачів, можливо зазначити посилання на сторінку сайту кафедри, де представлено контактну інформацію про викладачів для відповідних факультетів, інститутів. Контактними даними є електронна пошта викладача або інші контакти для зворотного зв'язку, можливо зазначити прийомні години або години для комунікації у разі зазначення контактних телефонів.
Розміщення курсу	Зазначається посилання на дистанційний ресурс Moodle, Google classroom тощо

Програма навчальної дисципліни

2.7. Якщо дисципліна вивчається декілька семестрів, а Силабус складається на кожний компонент окремо, то розділ «Програма навчальної дисципліни» однаковий для всіх освітніх компонентів.

2.8. Опис навчальної дисципліни містить:

- ✓ обґрунтування необхідності вивчення навчальної дисципліни (відповідаючи на питання «Чому майбутньому фахівцю варто вчити саме цю дисципліну?»);
- ✓ мету, предмет дисципліни;
- ✓ програмні результати навчання (компетентності, знання, уміння, навички, досвід, послідовність дій в стандартних виробничих ситуаціях тощо), які студент/аспірант набуде після вивчення дисципліни з розподілом на окремі освітні компоненти;

Формулювання результатів навчання для нормативних дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (згідно матриць відповідності) та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають визначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

2.9. Пререквізити та постреквізити дисципліни:

- ✓ Зазначається передумови для вивчення дисципліни (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо) або знань та умінь, володіння якими необхідні студенту/аспіранту (вимоги до рівня підготовки) для успішного засвоєння дисципліни (наприклад, «базовий рівень володіння англійською мовою не нижче А2»).

- ✓ Для нормативних дисциплін вказується її місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою, перелік дисциплін, які базуються на результатах навчання з даної дисципліни;

Пререквізиту (Prerequisite) – дисципліни, що містять знання, уміння і навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається.

Рекомендується не тільки вказати перелік дисциплін, що випереджають вивчення даної дисципліни, а й за можливості перерахувати назви тем, конкретні знання й уміння, володіння якими істотно полегшить засвоєння пропонованої дисципліни.

Постреквізиту (Postrequisite) – дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даної дисципліни.

2.10. Зміст навчальної дисципліни – надається перелік розділів і тем всієї дисципліни з розподілом на окремі освітні компоненти.

2.11. Навчальні матеріали та ресурси містять інформацію про:

- ✓ основну (підручники, навчальні посібники) та додаткову (монографії, статті, документи, електронні ресурси) літературу, яку потрібно прочитати або використовувати для опанування дисципліни;
- ✓ інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою).

Викладач може надавати здобувачам освіти посилання на доступну для них наукову та навчальну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі.

Список основної та допоміжної літератури (80 % основної літератури за останні 5 років), оформлюють згідно [ДСТУ ГОСТ 7.1:2006](#) Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.

Бажано зазначати не більше п'яти базових джерел, які є вільно доступними, та не більше 20 додаткових.

Навчальний контент

2.12. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента) передбачає висвітлення інформації (за розділами, темами) про всі навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні) та надання рекомендацій щодо їх засвоєння (наприклад, у формі календарного плану чи деталізованого опису кожного заняття та запланованої роботи).

2.13. Самостійна робота студента/аспіранта містить інформацію про:

- ✓ види самостійної роботи (підготовка до аудиторних занять, проведення розрахунків за первинними даними, отриманими на лабораторних заняттях, розв'язок задач, написання реферату, виконання розрахункової роботи, виконання домашньої контрольної роботи тощо);
- ✓ терміни, які відводяться на визначені роботи.

Політика та контроль

2.14. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента) визначає систему вимог, які викладач ставить перед студентом/аспірантом:

- ✓ правила відвідування занять (як лекцій, так і практичних/лабораторних);
- ✓ правила поведінки на заняттях (активність, підготовка коротких доповідей, використання засобів зв'язку тощо);
- ✓ правила захисту лабораторних робіт;
- ✓ правила захисту індивідуальних завдань;
- ✓ правила призначення заохочувальних та штрафних балів;
- ✓ політика дедлайнів та перескладань;
- ✓ політика академічної доброчесності;
- ✓ інші вимоги, що не суперечать законодавству України та нормативним документам Університету.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами передбачає, зокрема:

- ⇒ самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);*
- ⇒ посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;*
- ⇒ дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;*
- ⇒ надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.*

2.15. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання передбачає визначення:

- ✓ всіх видів контролю (поточний, календарний, семестровий);
- ✓ системи нарахування балів за кожен елемент контролю (критерії оцінювання); критерієм проходження здобувачем семестрового контролю може бути досягнення ним мінімального порогового рівня оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни, тобто якщо здобувач за всі види контрольних заходів отримав мінімально-позитивну оцінку, то і фінальна оцінка буде мінімально-позитивна;
- ✓ визначення умов отримання позитивної оцінки календарного контролю (50% від максимально можливого на час проведення контролю);
- ✓ визначення умов допуску до семестрового контролю (мінімально позитивна оцінка за індивідуальне завдання / зарахування усіх лабораторних робіт тощо).

2.16. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента) містить:

- ✓ перелік питань які виносяться на семестровий контроль;
- ✓ можливість зарахування сертифікатів проходження дистанційних чи онлайн курсів за відповідною тематикою;
- ✓ інша інформація для студентів/аспірантів щодо особливостей опанування навчальної дисципліни.

3. РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ

- 3.1. Силабус розробляється окремим документом, як правило, в електронній та паперовій формі.
- 3.2. Паперова форма документа зберігається на кафедрі, що забезпечує її викладання, а електронна – розміщується на офіційному сайті цієї кафедри або на сайті Університету osvita.kpi.ua (для загальноуніверситетських дисциплін).
- 3.3. Силабус вибіркової навчальної дисципліни має бути доступний здобувачам на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).
- 3.4. Силабус ухвалює кафедра, що забезпечує викладання цієї дисципліни, та погоджує Методична комісія факультету/інституту, для студентів (аспірантів) якого призначена ця дисципліна.
- 3.5. Силабус загальноуніверситетської дисципліни, що призначена для студентів (аспірантів) усіх факультетів/інститутів, ухвалює кафедра, що забезпечує викладання цієї дисципліни, та погоджує Методична рада університету.
- 3.6. Доцільно проводити попереднє обговорення силабусів Науково-методичною комісією університету зі спеціальності, для освітніх програм якої відповідна дисципліна є нормативною.
- 3.7. Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до Силабусів та іншого навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

4. АВТОРСЬКЕ ПРАВО

- 4.1. Силабуси – робочі програми навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає зі [ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права»](#).
- 4.2. Інші складники навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (освітнього компонента) можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у [ст. 8 Закону України «Про авторське право та суміжні права»](#) або у [Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності](#).

Додаток А
Форма робочої програми (силабусу)



Національний технічний університет України
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Емблема
кафедри
(за наявності)

Назва кафедри, що забезпечує
викладання

НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни (Си́лабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	
Галузь знань	
Спеціальність	
Освітня програма	
Статус дисципліни	
Форма навчання	
Рік підготовки, семестр	
Обсяг дисципліни	
Семестровий контроль/ контрольні заходи	
Розклад занять	
Мова викладання	
Інформація про керівника курсу / викладачів	
Розміщення курсу	

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчання та результати навчання
2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)
3. Зміст навчальної дисципліни
4. Навчальні матеріали та ресурси

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)
6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)
8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)
9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Робочу програму навчальної дисципліни (си́лабус):

Складено посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ

Ухвалено кафедрою _____ (протокол № ____ від _____)

Погоджено Методичною комісією факультету¹ (протокол № ____ від _____)

¹ Методичною радою університету – для загальноуніверситетських дисциплін.