



ПВНЗ "МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО - ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор

ВОЛКОВ М.А.

від «31» 10 20 (9)р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ**

ПВНЗ «Медико – природничий університет»

СХВАЛЕНО:

Вченою радою ПВНЗ

«Медико-Природничий Університет»

Протокол № 2 « 31.10 » 20 19 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення укладене з урахуванням вимог чинного законодавства України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, НАЗЯВО та на базі узагальнення досвіду закладів вищої освіти України.

1.2 Положення визначає основи організації методичної роботи кафедр, а саме: види і зміст, структуру, особливості планування, обліку і звітності.

2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ

2.1 Методична робота кафедри спрямована на удосконалення викладання навчальних дисциплін, в тому числі на підвищення практичної складової навчального процесу у відповідності до вимог ринку праці, на оптимізацію й інтенсифікацію навчального процесу, поліпшення організації самостійної роботи і контролю знань студентів, підвищення педагогічної майстерності викладачів.

2.2 Керівництво методичною роботою кафедри покладається на її завідувача, який несе відповідальність за її стан, якість, рівень організації навчального процесу і методичне забезпечення навчальних дисциплін. З цих питань він звітує перед деканом факультету/проректором з навчально-методичної роботи університету, вченою радою університету, ректором ЗВО.

2.3 Методична робота науково-педагогічного працівника (штатного, сумісника в тому числі) є його посадовим обов'язком. Ця робота планується і враховується у відповідних розділах індивідуального плану роботи науково- педагогічного викладача згідно з планом роботи факультету, кафедри у відповідності до «Норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи», за конкретною освітньою програмою, затверджених на відповідний

навчальний рік. Основні аспекти цієї роботи можуть бути відображені в контрактах, укладених між науково-педагогічним працівником і адміністрацією. Обсяг і якість методичної роботи є одним із критеріїв оцінки діяльності науково- педагогічного працівника.

2.4 Крім методичної роботи безпосередньо з дисципліни, яким викладається, науково-педагогічний працівник може залучатися до розроблення освітніх програм, освітньо-наукових програм та інших навчально-методичних питань міжкафедрального, університетського значення.

2.5 До виконання методичної роботи кафедри можуть залучатися також навчально-допоміжний персонал кафедри відповідно до посадових обов'язків та індивідуальних планів.

2.6 Зміст методичної роботи визначається планом роботи кафедри, який розробляється щорічно, обговорюється на засіданні кафедри, раді факультету.

2.7 Основою для розроблення плану роботи кафедри в частині навчально- методичної роботи є рішення факультету, щодо планування навчально-методичної роботи, які розроблюються і затверджуються щорічно до 1 вересня.

2.8 План роботи кафедри повинен містити такі розділи:

1. склад кафедри
2. навчальна робота;
3. методична робота (в т.ч. план видань на поточний навчальний рік, план підвищення кваліфікації);
4. наукова робота;
5. організаційна робота;
6. навчально-виховна та профорієнтаційна робота;
7. впровадження інновацій в освітній процес та заходи підвищення якості освіти (в т.ч. впровадження технічних засобів, методів активного навчання, створення нового/оновлення матеріально-технічного, програмно-технічного забезпечення навчального-

процесу);

План роботи кафедри також включає:

- графік взаємовідвідування занять і проведення відкритих занять;
- графік консультацій викладачів (на 1 семестр - затверджується разом із планом роботи кафедри; на 2 семестр - до 1 січня);
- план засідань кафедри;
- план методичних семінарів (у випадку, коли існує окрема методична комісія кафедри).

2.9 Завідувач кафедри розподіляє визначену планом роботи кафедри навчально-методичну роботу між викладачами кафедри і включає дану роботу в індивідуальні плани. При цьому кожен пункт кафедрального плану повинен бути записаний у відповідний розділ індивідуального плану відповідального за його виконання.

2.10 План роботи кафедри та індивідуальні плани затверджує ректор після узгодження з деканом факультету та першим проректором. Індивідуальні плани, крім зазначеного, узгоджуються додатково з проректором з навчально-методичної роботи. Всі зазначені в даному пункті посадові особи мають право в межах своєї компетенції вносити зміни до плану роботи кафедри та до індивідуальних планів.

2.11 Наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюються підсумки роботи кафедри за рік, заслуховуються звіти науково-педагогічних працівників і робляться позначки про виконання відповідних позицій у кафедральному плані та у індивідуальних планах науково-педагогічних працівників.

2.12 Звіт про роботу кафедри має таку структуру: звіт про виконання п. 2-7 плану роботи кафедри та п.8. «Інше», який містить інформацію про вагомі досягнення студентів, нагороди та іншу інформацію, не включену в попередні пункти, але є значимою для позитивного іміджу і рейтингів Університету. Звіт про виконання індивідуального плану викладача відповідає структурі індивідуального плану. **Звіти затверджуються до 25 червня поточного року.**

2.13 План роботи кафедри і звіт про його виконання складаються в 1 примірнику і підлягають зберіганню на кафедрі згідно до затвердженої номенклатури кафедри. Індивідуальний план викладача складається в 2 примірниках (заповнюється або власноруч, або в електронному вигляді з подальшим друком на аркушах формату А4): **1 примірник зберігається на кафедрі, 1 примірник - в навчально-методичному відділі.**

3. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни.

3.2 Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни 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 та інформальній освіті.

3.3 Робоча програма з дисципліни розробляється одним або декількома науково-педагогічними працівниками, чи предметною секцією кафедри, обговорюється на методичному семінарі (чи засіданні) кафедр (кафедри, на якій готується робоча програма, та випускової кафедри, яка відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти). Робоча програма узгоджується з завідувачами зазначених кафедр, гарантом освітньої програми.

3.4 Робоча програма як правило складається в двох примірниках, які зберігаються на кафедрі, на якій програма розроблена, та на випусковій кафедрі, відповідальній за підготовку здобувачів вищої освіти за даною спеціальністю, ОП. Електронний варіант робочої програми зберігається на кафедрі, в електронному ресурсі бібліотеки Університету та на ресурсі, доступному для здобувачів вищої освіти, сайті МПУ.

3.5 Як правило, робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. У випадку відсутності суттєвих змін за рішенням закладу вищої освіти робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до трьох) років, а щорічні оновлення оформлюються у вигляді додатків до них.

3.6 Робочі програми навчальних дисциплін не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності згідно до ст. 8 Закону України про авторське право та суміжні права.

3.7. Структура робочої програми:

I) Титульний аркуш: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, кафедра чи інший структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну; розробник(и); перелік спеціальностей, для яких розроблено дисципліну; інформація про погодження та затвердження;

II) *Розділ 1.* Опис навчальної дисципліни: галузь знань, спеціальність, освітня програма, для яких викладається дисципліна; рівень вищої освіти; статус дисципліни (нормативна, вибіркова, додаткові освітні послуги); рік навчання, номер семестру; структура курсу - кількість кредитів, кількість годин, з них лекційних, групових (семінарських, практичних, лабораторних, півгрупових), годин самостійної роботи, відсоток аудиторного навантаження; мова викладання, форма проміжних та підсумкового контролю;

III) *Розділ 2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни.* Для нормативних дисциплін зазначається місце навчальної дисципліни в освітній програмі, визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується навчальна дисципліна. Для вибірових дисциплін зазначаються можливості та переваги, які надає вивчення дисципліни. Зазначаються передумови для вивчення дисципліни, (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання, набутих компетенцій тощо). Очікувані результати навчання з дисципліни мають відповідати освітній програмі (що студент має знати і вміти в результаті вивчення дисципліни). Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

IV) *Розділ 3. Програма навчальної дисципліни: розподіл годин* (в табличному виді) на лекції, групові (півгрупові) заняття (практичні, семінарські та лабораторні) та самостійну роботу за основними темами дисципліни (окремо по денній та заочній формах навчання).

V) *Розділ 4. Зміст навчальної дисципліни: короткий план кожної лекції* (4.1), групового заняття (4.2); завдання для самостійної роботи (4.3). В даному розділі в тому числі зазначаються інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за наявності).

VI) *Розділ 5. Підсумковий контроль.* Даний розділ містить повний перелік питань підсумкового контролю; типовий перелік завдань для розв'язку або практичного виконання та зразок «нульового» варіанту іспитового/залікового білету. Для дисциплін практичної направленості за узгодженням можливо проведення підсумкового контролю шляхом захисту проекту, виконання практичного завдання із застосуванням обчислювальної техніки та іншими методами, які обґрунтовано підтверджують досягнення студентами запланованих в п. III результатів навчання.

VII) *Розділ 6.* Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання. Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок згідно кредитно-трансферної системи, діючої в Університеті, затвердженою в Положенні про організацію освітнього процесу та Положенні про оцінювання здобувачів вищої освіти. Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути: екзамени; заліки, стандартизовані тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо та інші види індивідуальних та групових завдань. В розділі надається посеместровий розподіл граничних балів, які можуть отримати студенти в результаті виконання робіт, з урахуванням форми вихідного контролю.

VII) *Розділ 7.* Рекомендовані джерела інформації. Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації діляться на основні та додаткові. В робочій програмі зазначаються ті з джерел, які доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема у бібліотеці Університету, на електронних ресурсах, у відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних та інших зовнішніх ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

4. ІНШЕ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

4.1 Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни, їх форму, зміст і обсяг визначає кафедра, відповідальна за випуск здобувачів вищої освіти, для яких дисципліна викладається (група забезпечення освітньої програми), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Методичне забезпечення розробляється на підставі робочої програми навчальної дисципліни і може включати:

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації, відеолекції;
- ілюстративні матеріали;
- словники дисциплін тощо.

4.2 Методичне забезпечення навчального процесу зберігається в електронному та паперовому виді:

- Обов'язковому зберіганню в паперовому виді підлягають робочі програми навчальних дисциплін; білети для підсумкового контролю (кількість унікальних варіантів розраховується як кількість студентів в одній групі, які одночасно складають даний іспит/залік, + 20%, але не менше 10 і не більше 30).

- Методичне забезпечення, окрім вищезазначеного, зберігається в електронному виді. Під збереженням в електронному виді розуміється розміщення в електронному ресурсі бібліотеки Університету та на ресурсі, доступному для здобувачів вищої освіти (сайті МПУ або іншому в рамках діючого законодавства та за рішенням Вченої Ради).



ПВНЗ "МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра медсестринства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із навчально-методичної
роботи _____ Л.І. Фалько

«__» _____ 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ

Ступінь вищої освіти «бакалавр»

Галузь знань: 22 «Охорона здоров'я»

Спеціальність: 223 «Медсестринство»

Спеціалізація: медсестринство

Миколаїв - 2019 рік

**1. Опис навчальної дисципліни**

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни		
Галузь знань		
Спеціальність		
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма		
Рівень вищої освіти	Бакалавр	
Статус дисципліни	Нормативна Вибіркова Додаткові освітні послуги	
Курс навчання		
Навчальний рік		
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	XX кредитів / XX годин	
Структура курсу: - лекції - семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) - годин самостійної роботи студентів	Денна форма	Заочна форма
Відсоток аудиторного навантаження		
Мова викладання		
Форма проміжного контролю (якщо є)		
Форма підсумкового контролю		

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Мета:

Завдання

Передумови вивчення дисципліни:

Очікувані результати навчання:

В результаті вивчення дисципліни студент

має знати: має вміти:

**3. Програма навчальної дисципліни****4. Зміст навчальної дисципліни****Денна форма**

	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
1	Кредит (назва кредиту)			
2	Кредит (назва кредиту)			
3	Кредит (назва кредиту)			
	Всього за курсом	0	0	0

4.1. План лекцій

№	Тема заняття / план
1	Тема 1
	1)
	2)
	3)
2	Тема 2
	1)
	2)
	3)
3	Тема 3
	1)
	2)
	3)

балів за кожне виконане завдання



ПВНЗ "МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

6. Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання

№	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1		
2		
3		
	Всього	100