



ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор

Михайло ВОЛКОВ
«26»  2024 р.


**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ КАФЕДРИ
ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

«СХВАЛЕНО»
Рішенням Вченої ради ПВНЗ
“Медико-Природничий Університет”
«26» квітня 2024 р.
Протокол № 10

Миколаїв 2024 р.



1. 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. СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

3.2 Основним призначенням силабусу 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 Силабус 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). Силабус узгоджується з завідувачами зазначених кафедр, гарантом освітньої програми.

3.4 Силабус 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 силабусу зберігається на



кафедрі, в електронному ресурсі бібліотеки Університету та на ресурсі, доступному для здобувачів вищої освіти, сайті МПУ.

3.5 Як правило, силабуси 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 силабуси можуть затверджуватися на декілька (до трьох) років, а щорічні оновлення оформлюються у вигляді додатків до них.

3.6. Силабуси 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 силабусу:

Програма (силабус) навчальної дисципліни включає:

- Загальну інформацію про викладача (лектора);
- Назву навчальної дисципліни і кількість кредитів, що відводяться на її вивчення. Назву навчальної дисципліни слід вносити в силабус у точній відповідальності з навчальним планом спеціальності та освітньої програми. Код навчальної визначається відповідно до прийнятої єдиною системою кодування в робочому навчальному плані та освітньої програми. Кількість кредитів вказується відповідно навчального і робочого навчальних планів та освітньої програми.

3.8. Час і місце викладання дисципліни.

Час і місце (номер лекційної аудиторії) викладання навчальної дисципліни проводиться за розкладом. У розкладі в обов'язковому порядку зазначенні аудиторії заняття (лекції, практичні, семінарські консультації та інше). Самостійна робота є позааудиторною і проводиться за графіком, але в обов'язковому порядку вноситься в силабус;

Перевірка і постреквізити навчальної дисципліни.

3.9. Характеристика навчальної дисципліни.



Характеристика навчальної дисципліни включає: визначення призначення дисципліни, описане в термінах компетенцій, цілі та завдання дисципліни, короткий зміст, план реалізації;

3.10. Призначення навчальної дисципліни.

Призначення навчальної дисципліни-визначення її місця в структурі професійної підготовки майбутніх фахівців. У силабусі необхідно відповісти на запитання: чому потрібно вивчати цю дисципліну, в ході отримання освіти. Які компетенції, програмні результати будуть набуті студентом по завершенні навчання з дисципліни?

3.11. Мета вивчення дисципліни.

Мета — це заздалегідь усвідомлений і плановий результат взаємодії викладача і студента, що формується в свідомості викладача у вигляді узагальнених уявлень відповідно до яких відбираються завдання і всі інші компоненти навчального процесу. Тому мета вивчення дисципліни є і має бути обов'язково системоутворюючим елементом, який відіграє вирішальну роль в організації й здійсненні всього процесу навчання.

Мету процесу рекомендується формувати так, щоб була можливість виміряти ступень її досягнення (навчати, виробити, сформувати тощо).

3.12. Завдання вивчення дисципліни.

Завдання — це конкретне вираження мети, відповідь на запитання: з чим знайомить, чому навчить, які компетенції формує дисципліна. Формувати мету і завдання необхідно діагностично. Діагностично поставлену мету і завдання повинні описувати не абстрактні дії, а конкретні результати здобувачів вищої освіти (знати..., розуміти..., застосовувати..., і т.п.).

3.13. Зміст навчальної дисципліни.

Зміст навчальної дисципліни-це система знань, умінь, навичок засвоєння яких дозволяє студенту набутти тих чи інших компетентностей для успішної професійної діяльності.

У силабусі зміст навчальної дисципліни неодмінно має відповідати логіці навчального процесу та системі професійно-практичної підготовки. Визначити зміст навчальної дисципліни у силабусі рекомендується в лаконічній формі,



відображаючи більш привабливі для студента і важливі з точки зору професійно-практичної підготовки теми. За умов кредитної системи навчання змісту у силабусі навчальної дисципліни є орієнтовано основою для вибору викладача, а для вибіркових дисциплін-самої дисципліни і викладача. Засвоєння змісту навчальної дисципліни - це набуття студентами компетенцій, які мають бути сформовані в ході безпосередньої (аудиторні заняття) або опосередкованої взаємодії з викладачем (СРС, робота з літературою, програмний і мультимедійний супровід тощо).

У навчальному процесі МПУ результатом навчання є компетенції, знання, вміння, навички в рамках тієї чи іншої професії, розвиток творчої діяльності та відносин.

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 силабусу 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 силабуси 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

Заступник ректора з навчальної
роботи _____ Світлана Гіліна
«__» _____ 2024 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ

Ступінь вищої освіти «бакалавр»

Галузь знань: 22 «Охорона здоров'я»

Спеціальність: 223 «Медсестринство»

Освітня програма: Медсестринство

Миколаїв - 2024 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. Силабус навчальної дисципліни**



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

4.3. Завдання для самостійної роботи

Теми аналітичних завдань, рефератів, есе, проекти

4.4. Забезпечення освітнього процесу

Інструменти / обладнання / програмне забезпечення

5. Підсумковий контроль

Перелік питань підсумкового контролю

«0» варіант залікового/іспитового білету з зазначенням максимальної кількості балів за кожне виконане завдання

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

Критерії оцінювання завдань для досягнення максимальної кількості балів

7. Рекомендовані джерела інформації

7.1. Основні:

7.2. Додаткові: