

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

Голова Вченої ради

 **Володимир ТОРЯНИК**

протокол від «21» 08 2025, № 121

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»



Олег КИРИЧЕНКО

наказ від «18» 08 2025, № 64-021

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ
ДИСТАНЦІЙНИМ НАВЧАННЯМ «MOODLE» В
ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ**

Дніпро, 2025

Положення про використання системи управління дистанційним навчанням «MOODLE» в освітньому процесі (далі – Положення) регламентує організаційні аспекти освітньої діяльності Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Університет) під час надання освітніх послуг з використанням технологій дистанційного навчання та можливостей системи управління дистанційним навчанням «MOODLE» (Modular Object Oriented Distance Learning Environment) (далі – СУДН).

Положення визначає основні засади використання СУДН, порядок створення та вимоги до електронних навчальних дистанційних курсів, організації навчання за синхронним та асинхронним режимом.

ПОГОДЖЕННЯ:

1. Перший проректор

21.08.2025


(підпис)

Тетяна Арсофова
(ім'я, прізвище)

2. Проректор

21.08.2025

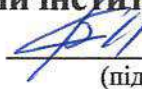

(підпис)

Тетяна Лушчова
(ім'я, прізвище)

3. Навчально-науковий інститут

Директор

21.08.2025


(підпис)

Станіслав Чернопетров
(ім'я, прізвище)

4. Навчально-методичний відділ

Начальник

21.08.2025



(підпис)

Олександра Анісімова
(ім'я, прізвище)

5. Сектор забезпечення якості освіти

Провідний фахівець

21.08.2025



(підпис)

Альбіда Ткаченко
(ім'я, прізвище)

6. Студентська рада

Голова

21.08.2025


(підпис)

Анастасія Козак
(ім'я, прізвище)

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОРИСТАННЯ СУДН В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ.....	6
2. УЧАСНИКИ СУДН	7
3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В СУДН.....	9
4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ	10
5. ЗМІСТ ТА ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ.....	11
6. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНИХ ДИСТАНЦІЙНИХ КУРСІВ.....	12
7. ВИКОРИСТАННЯ СУДН ТА НАВЧАЛЬНИХ ДИСТАНЦІЙНИХ КУРСІВ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ.....	13
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про дистанційне навчання, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України 25.04.2013 р. № 466 у редакції від 16.10.2020, Положення про організацію освітнього процесу у ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет» та інших внутрішніх нормативних документів Університету з метою унормування дій учасників освітнього процесу щодо використання технологій дистанційного навчання та можливостей СУДН в освітньому процесі.

2. Положення є внутрішнім нормативним документом, що регулює організаційні аспекти використання технологій дистанційного навчання в освітньому процесі за допомогою СУДН.

3. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

3.1. **Асинхронний режим** – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому інтерактивні освітні платформи, електронну пошту, форуми, соціальні мережі тощо;

3.2. **Автор курсу** – науково-педагогічний працівник Університету (далі – НПП), що має право створювати курси, управляти ними та знищувати їх у СУДН;

3.3. **Адміністратор СУДН** – особа, яка забезпечує функціонування, технічну підтримку та методичний супровід СУДН в Університеті;

3.4. **Активні елементи курсу** – навчальні веб-ресурси курсу теоретичного та практичного характеру, які вимагають активної діяльності здобувачів вищої освіти (далі – Здобувачі). Робота Здобувачів з ними оцінюється або викладачем, або системою за визначеними НПП критеріями і дозволяє виставити підсумкову оцінку за засвоєння навчального курсу;

3.5. **Браузер** – прикладне програмне забезпечення для перегляду веб-сторінок;

3.6. **Веб середовище навчання** – системно організована сукупність веб-ресурсів навчальних дисциплін (програм), програмного забезпечення управління веб-ресурсами, засобів взаємодії суб'єктів дистанційного навчання та управління дистанційним навчанням;

3.7. **Веб ресурси навчальних дисциплін** – систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм), яке доступне через Інтернет (локальну мережу) за допомогою веб-браузера;

3.8. **Викладач** – роль в СУДН, яка надана особі, яка має право управляти курсом, наповнювати курс контентом, реєструвати Здобувачів на курс, оцінювати успішність засвоєння ними навчального матеріалу;

3.9. **Гість** – роль в СУДН, яка надана особі, яка може переглядати зміст курсів, на які наданий адміністратором СУДН доступ (відкриті), і не може брати участь у навчанні;

3.10. Інформаційно-комунікаційні технології дистанційного навчання – це технології створення, опрацювання, передавання і зберігання навчальних матеріалів, організації та супроводу освітньої діяльності за допомогою телекомунікаційного зв'язку, зокрема, електронних локальних, регіональних й глобальних (Інтернет) мереж та відповідних сервісів, зокрема Веб 2.0;

3.11. Інформаційні елементи курсу – навчальні веб ресурси курсу, які містять теоретичний матеріал для вивчення дисципліни, представлені у вигляді файлів, що завантажені до СУДН або у вигляді посилань на зовнішні ресурси. Не оцінюється при вивченні дисципліни;

3.12. Навчальний дистанційний курс (далі – НДК) – це навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та розміщені на електронних освітніх платформах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і необхідні для ефективної організації освітнього процесу, в частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами;

3.13. Психолого-педагогічні технології дистанційного навчання – система засобів, прийомів, кроків, послідовне здійснення яких забезпечує виконання завдань навчання, виховання і розвитку особистості;

3.14. Профіль користувача – зібрання особистих відомостей користувача та налаштувань, які визначають спосіб його роботи в системі, оформляється у вигляді особистої картки;

3.15. Синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники одночасно перебувають в електронному освітньому середовищі або спілкуються за допомогою засобів аудіо-, відеоконференції;

3.16. Технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у закладах освіти.

4. СУДН використовується для організації автоматизованого освітнього процесу, проведення контролю та оцінювання навчальних досягнень Здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання на всіх формах здобуття освіти: очній (денній) та заочній.

5. Доступ до СУДН відбувається з головної сторінки офіційного сайту Університету (<https://dgu.edu.ua/>). Доступ відкривається керівництву Університету, працівникам Університету, НПП і Здобувачам згідно з правами доступу до її інформаційних ресурсів та підсистем.

6. Для забезпечення функціонування СУДН в Університеті призначається відповідальна особа – Адміністратор системи (далі – Адміністратор), який у своїй діяльності керується вимогами цього Положення, Статутом та іншими нормативними актами Університету.

7. Основними завданнями Університету під час використання СУДН є:

7.1. Розширення доступу Здобувачів до якісного навчання за відповідними освітніми програмами та сприяння мінімізації освітніх втрат;

7.2. Забезпечення індивідуалізації навчання відповідно до інтелектуальних потреб, особливостей і можливостей Здобувачів;

7.3. Підвищення якості та ефективності освітнього процесу шляхом застосування сучасних освітніх технологій;

7.4. Створення додаткових можливостей спілкування НПП і Здобувачів у межах інтерактивного навчання;

7.5. Забезпечення контролю якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті.

8. Норми цього Положення є обов'язковими для НПП та працівників Університету, які забезпечують супровід освітнього процесу. Працівники Університету та НПП сприяють виконанню Адміністратором СУДН його функцій і завдань в межах своєї компетенції.

1. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОРИСТАННЯ СУДН В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

1.1. СУДН дозволяє реалізувати спільну роботу територіально віддалених один від одного Здобувачів і НПП, а також забезпечує:

- управління користувачами системи;
- управління ролями (Менеджер, Викладач, Студент, Гість);
- управління правами доступу;
- управління дистанційним освітнім процесом;
- формування та підтримку різних видів комунікацій між Здобувачами і викладачами;
- створення, зберігання та видачу електронних навчальних матеріалів;
- аналіз процесів навчання;
- контроль успішності навчання;
- побудову звітності.

1.2. Університет забезпечує:

- запровадження організаційних заходів зі створення та забезпечення функціонування СУДН, розробку та затвердження внутрішніх положень та процедур щодо реалізації СУДН в освітній діяльності Університету;
- виділення необхідних ресурсів на створення та підтримку ефективної, комплексної та збалансованої СУДН;
- розроблення та затвердження системи підготовки НПП щодо роботи в СУДН та володіння технологіями дистанційного навчання;
- навчання працівників, які виконують роль Менеджера, опанування ними найкращого сучасного досвіду щодо електронного управління навчанням;
- здійснення періодичного перегляду внутрішніх положень та процедур використання СУДН в освітньому процесі, зокрема для утвердження в Університеті єдиних підходів щодо управління навчанням з використанням дистанційних технологій.

1.3. **Адміністратор СУДН:**

- оновлює версію СУДН та налаштовує конфігурації бази даних;
- здійснює налаштування СУДН відповідно до потреб та запитів інших категорій користувачів;
- збирає від структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для функціонування СУДН;
- здійснює реєстрацію користувачів у СУДН та управляє їхніми правами доступу і ролями;
- підтримує в актуальному стані бази даних Здобувачів і НПП у СУДН;
- формує організаційну структуру навчання у СУДН (управління групами Здобувачів, групами НПП за кафедрами);
- організовує резервне копіювання, зберігання та архівування НДК у СУДН;
- надає необхідну звітність керівництву Університету щодо діяльності Авторів НДК, Викладачів і Студентів у СУДН;
- забезпечує надійність та безпеку СУДН, захист інформації, резервну копіювання ресурсів бази даних СУДН;
- готує рекомендації керівництву Університету щодо оновлення технічного забезпечення функціонування СУДН.

1.4. Завідувачі кафедр Університету:

- контролюють вчасне розроблення та подання на розгляд Науково-методичної ради інформаційних елементів НДК (опорний та/або стислий конспект лекції, плани семінарських та практичних занять, презентації до лекції тощо);
- контролюють вчасне розміщення в СУДН НДК освітніх компонентів, що закріплені за кафедрою, відповідно до вимог цього Положення;
- забезпечують систематичний контроль наявності в СУДН відповідних освітніх компонентів, що закріплені за кафедрою.

1.5. Відповідальність за якість та актуальність інформаційних елементів НДК освітніх компонентів несуть НПП, які є авторами відповідних курсів.

2. УЧАСНИКИ СУДН

2.1. Учасниками СУДН є зареєстровані користувачі, які мають ролі: Менеджер, Викладач, Студент, Гість.

2.2. Користувач з роллю Менеджер.

2.2.1. В Університеті призначаються користувачі з роллю Менеджер з числа керівників структурних підрозділів та керівництва Університету (начальник навчально-методичного відділу, перший проректор, проректор та відповідальний секретар Приймальної комісії тощо).

2.2.2. Роль Менеджера призначається користувачу Адміністратором за погодженням із першим проректором.

2.2.3. Менеджер забезпечує управління освітніми компонентами в СУДН у межах спеціальностей, курсів (створює нові та видаляє неактуальні освітні

компоненти, закріплює за освітніми компонентами користувачів із роллю Викладача).

2.2.4. Менеджер контролює наявність освітніх компонентів в межах сторінки спеціальності, рівнів освіти та курсів у базі СУДН.

2.3. Користувач з роллю Викладач:

- роль Викладача НДК призначається Адміністратором. За одним НДК може бути призначено кілька Викладачів;

- Викладач має доступ лише до тих НДК, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі;

- Викладач наповнює НДК контентом та підтримує його актуальність, забезпечує управління ним (налаштовує НДК; зараховує на курс користувачів із роллю «Студент» з числа Здобувачів відповідної групи; переглядає роботи Студентів, надіслані для перевірки, та оцінює їх успішність під час вивчення дисципліни; здійснює моніторинг активності Студентів);

- Викладач несе відповідальність за зміст і наповненість навчальними матеріалами НДК, а також за дотримання ним принципів академічної доброчесності під час їх створення;

- Викладач самостійно заповнює власний профіль необхідною інформацією. Інформація має бути достовірною, особливо це стосується прізвища, імені, по батькові Викладача;

- Викладач може користуватися системою повідомлень в СУДН та зберігати необхідну для освітнього процесу інформацію на сервері системи в особистій папці, що створюється автоматично при його реєстрації в СУДН.

2.4. Користувач з роллю Студент:

- роль Студент надається всім Здобувачам, які навчаються в Університеті на денній або заочній формах здобуття вищої освіти;

- Студент зараховується на НДК Викладачем, який забезпечує викладання;

- Студент має доступ лише до тих НДК, на яких він зарахований для участі в освітньому процесі;

- Студент має доступ до усіх навчальних ресурсів НДК, на який він зарахований. Вивчаючи дисципліну, Здобувач знайомиться з інформаційними елементами НДК та виконує завдання активних елементів. Успішність виконання Здобувачем поставлених перед ним завдань оцінюється або автоматично системою, або Викладачем в залежності від налаштування активного елемента НДК. Здобувач може переглянути оцінки за кожне виконане завдання в реальному часі в особистому Журналі оцінок у СУДН;

- Студент самостійно заповнює власний профіль необхідною інформацією. Інформація має бути достовірною, особливо це стосується прізвища, імені та по батькові Здобувача;

- Студент може користуватися системою повідомлень в СУДН та зберігати необхідну для навчання інформацію на сервері системи в особистій папці, що створюється автоматично при його реєстрації в СУДН.

2.5. Користувач з роллю Гість:

- реєструється в СУДН виключно Адміністратором за погодженням із першим проректором; при цьому користувачу надається одноразові логін та пароль для входу до СУДН;
- реєстрацію Гостя на конкретні НДК здійснюється Адміністратором погодженням із першим проректором.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В СУДН

3.1. Реєстрація в СУДН:

- списки НПП для реєстрації в СУДН в якості Викладачів подаються Адміністратору завідувачами кафедр з обов'язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові, актуальної адреси електронної пошти;
- списки Здобувачів для реєстрації в СУДН подають Адміністратору куратори навчальних груп (бакалаврат денної форми навчання), методисти навчально-методичного відділу (магістратура денної та заочної форми навчання; бакалаврат заочної форми навчання), із обов'язковим зазначенням академічної групи, до якої вони прикріплені;
- реєстрація Викладачів та Здобувачів в СУДН здійснюється Адміністратором СУДН. Адміністратор присвоює кожному користувачу індивідуальний логін, початковий пароль, ролі на сайті (Викладач, Студент);
- індивідуальний логін, присвоєний користувачу Адміністратором, не може змінюватися користувачем у подальшому;
- початковий пароль, присвоєний Адміністратором, користувач може самостійно змінювати після першого входу до системи. Введений користувачем пароль відомий лише йому і нікому більше, включно із Адміністратором СУДН;
- на адресу електронної пошти Здобувача (Викладача), яку він вказав для реєстрації в СУДН, надходить лист з паролем для входу до СУДН.

3.2. Вхід до СУДН:

- вхід до СУДН здійснюється з головної сторінки вебсайту Університету (<https://dgu.edu.ua/>) або за адресою <https://moodle.dgu.edu.ua/>;
- доступ до СУДН можливий за логіном і паролем у форматі 24/7 з будь-якого персонального комп'ютера або мобільного пристрою, підключеного до мережі Інтернет, за виключенням випадків, що обумовлені відсутністю електропостачання.

3.3. Робота з організації й реалізації процесу навчання з використанням можливостей СУДН проводиться у два етапи – підготовчий та основний:

3.3.1. Підготовчий. Створення НДК.

3.3.1.1. На даному етапі НПП, за яким закріплений освітній компонент, створює й наповнює НДК інформаційними елементами курсу, що є логічно структурованою навчальною інформацією з урахуванням специфіки предмета та календарно-тематичного планування;

3.3.1.2. Викладач здійснює календарно-тематичне планування викладання та вивчення освітнього компонента;

3.3.1.3. Наповненість НДК інформаційними елементами та ресурсами регулюється робочим навчальним планом на певний навчальний рік, робочою програмою навчальної дисципліни і нормативними документами Університету про зміст та структуру навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни;

3.3.1.4. НПП планує створення НДК і звітує про його створення (відповідно в індивідуальному плані та звіті про його виконання) у годинах відповідно до Положення про порядок планування та облік роботи НПП Університету;

3.3.2. **Основний.** Організація викладання навчального компонента відповідно до календарно-тематичного плану; а також корегування навчального матеріалу та структури НДК.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОГО ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ

4.1. НДК повинен мати уніфіковану структуру, в складі якої рекомендується виділяти розділи – логічно завершені частини навчальної дисципліни – з урахуванням її тематичного плану.

4.2. Особливостями НДК є:

- чітка структурованість навчально-методичних матеріалів;
- система інтерактивної взаємодії НПП і Здобувача, Здобувачів між собою, яка організована з використанням можливостей СУДН (форум, повідомлення), протягом всього часу вивчення освітнього компоненту;
- урахування календарно-тематичного планування;
- можливість контролю (поточного та підсумкового) виконання всіх видів навчальної діяльності, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

4.3. Структура НДК має включати:

а) загальну інформацію про навчальну дисципліну (стисла інформація про дисципліну, мета і завдання вивчення). В цьому модулі також розміщується силабус; інформація про політку курсу (вимоги викладача до порядку вивчення дисципліни); критерії оцінювання поточної навчальної роботи та підсумкового контролю; перелік рекомендованої літератури. Силабус має включати структурні елементи, визначені п. 5.2.1.1 Положення про організацію освітнього процесу у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпровський гуманітарний університет»;

б) тематичні блоки, що відповідають кожній темі освітнього компоненту в робочій програмі та навчально-методичні матеріали з кожної теми:

- теоретичний матеріал освітнього компонента, розбитий відповідно до календарно-тематичного планування (мультимедійні презентації лекцій,

структуровані електронні навчальні матеріали, електронний конспект лекцій у pdf форматі, аудіо- та відео-матеріали, анімаційні навчальні ресурси тощо);

– практичні та семінарські роботи (зміст; методичні рекомендації щодо їх виконання; перелік питань для обговорення; форма подання результатів виконання; критерії оцінювання);

– завдання для самостійної та індивідуальної роботи Здобувачів (додатковий теоретичний матеріал, завдання, методичні рекомендації щодо їх виконання, список індивідуальних завдань);

в) засоби контролю та оцінювання знань студентів:

– поточний контроль (контрольні запитання, завдання з критеріями оцінювання та формою подання результатів виконання, тести для самоконтролю та контролю);

– матеріали для проведення заходів підсумкового контролю (контрольні питання, тест для самоконтролю, підсумковий тест для підсумкового контролю знань Здобувачів з дисципліни).

4.4. Дозволяється додавання окремих елементів НДК поступово, з урахуванням календарно-тематичного планування, у випадках:

4.4.1. впровадження вперше нового освітнього компонента – у перший навчальний рік його викладання;

4.4.2. викладання певного освітнього компонента певним НПП вперше (перший рік викладання);

4.4.3. суттєвих змін у тематичному плані при ухваленні нової робочої програми навчальної дисципліни – у перший навчальний рік викладання ОК відповідно до такої програми.

4.5. Зразок рекомендованої структури НДК наведений у Додатку 1.

4.6. Розроблення НДК та його використання в освітньому процесі Університету є обов'язковим для всіх НПП.

4.7. Змістовна частина НДК освітніх компонентів має оновлюватися, доповнюватися та переглядатися разом з появою нових технологій, програмних продуктів, змін у законодавстві тощо.

4.8. Розроблення НДК освітніх компонентів ґрунтується на свободі творчості, академічній свободі автора (НПП) в межах існуючих державних стандартів вищої освіти.

5. ЗМІСТ ТА ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ДИСТАНЦІЙНОГО КУРСУ

5.1. У розробленні НДК освітніх компонентів та їх розміщенні у СУДН можуть брати участь окремі НПП або авторські колективи НПП Університету.

5.2. Усі навчально-методичні матеріали НДК розробляються відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни.

5.3. Терміни розробки матеріалів визначаються завідувачем кафедри, за якою закріплені ОК, з урахуванням рекомендацій гаранта відповідної освітньої програми, та фіксуються протоколом засідання кафедри.

5.4. Підготовка елементів НДК включається в індивідуальний план роботи НПП.

5.5. Основні інформаційні ресурси НДК (конспект лекцій, методичні рекомендації тощо) повинні зберігатись у повнотекстових електронних документах у форматах pdf або doc.

5.6. При створенні та розміщенні інформаційних ресурсів у межах одного НДК бажано дотримуватись однотипних стандартів використання форматів файлів та форматування текстів у текстових файлах.

5.7. Під час підготовки тестових завдань, які будуть завантажені на сервер СУДН, необхідно:

- підготувати тестові питання (один тест повинен мати чотири (рекомендовано) відповіді, з яких лише одна правильна);
- визначити кількість дозволених спроб;
- визначити часовий діапазон, в якому дозволяється тестування;
- вказати чи показувати здобувачам зворотню реакцію та правильну відповідь;
- записати тести у файли, які відповідають темам освітнього компоненту.

5.8. Завантаження інформаційних ресурсів НДК освітньої компоненти здійснює автор курсу.

5.9. Самостійне видалення НПП матеріалів та ресурсів, якими наповнений НДК освітнього компоненту (текстові файли, аудіо-відео матеріали, анкетування, форуми, чати тощо), крім випадків їх обґрунтованої заміни на рівнозначні (змінені, доопрацьовані) елементи, забороняється.

6. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНИХ ДИСТАНЦІЙНИХ КУРСІВ

6.1. НДК освітніх компонентів та інші вебресурси, що використовуються в Університеті для забезпечення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання, мають відповідати вимогам даного Положення, а також внутрішніх нормативних документів Університету.

6.2. Моніторинг якості НДК освітніх компонент, які розміщені у СУДН Університету, здійснюється фахівцем з якості освіти навчально-методичного відділу, Адміністратором СУДН шляхом оцінювання їх за трьома показниками: структурно-функціональним, змістовно-науковим та методичним.

6.3. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НДК з відповідного освітнього компонента;
- включення підготовки НДК до індивідуального плану роботи НПП та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- відповідність НДК вимогам даного Положення;

- готовність НДК з певного освітнього компоненту до використання в освітньому процесі;
- якість розробленого НДК, відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення освітнього процесу.

6.4. Результати моніторингу якості НДК освітніх компонентів можуть розглядатися на засіданнях Вченої ради Університету та враховуються під час рейтингового оцінювання професійних досягнень НПП за підсумками навчального року.

7. ВИКОРИСТАННЯ СУДН ТА НАВЧАЛЬНИХ ДИСТАНЦІЙНИХ КУРСІВ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

7.1. Усі НДК повинні бути активні в період використання їх в освітньому процесі згідно з графіком освітнього процесу щосеместрово.

7.2. НПП на початку семестру знайомлять Здобувачів з НДК освітнього компоненту в СУДН, його структурою, змістом та порядком роботи з його складовими у такому порядку:

- ознайомлення зі складовими методичного блоку (загальна інформація про освітній компонент (його мета та завдання), силабусом освітнього компоненту, критеріями оцінювання результатів поточного та підсумкового контролю; списком рекомендованих інформаційних джерел, політикою курсу тощо);

- ознайомлення з складовими тематичних блоків (порядок вивчення теоретичного (лекційного) матеріалу; виконання завдань для семінарських, практичних чи лабораторних занять, подання НПП для перевірки та критерії оцінювання; виконання завдань для самостійної роботи, подання НПП для перевірки та критерії оцінювання; інші види завдань (за наявності); тестовий контроль за темами та його оцінювання тощо);

- ознайомлення з складовими блоку підсумкового контролю (видами завдань, вимог до їх виконання та критеріями оцінювання).

7.3. НПП в міру необхідності оновлюють НДК освітніх компонентів, проводять навчання на відстані в асинхронному або у синхронному режимах, надсилають повідомлення здобувачам, розподіляють, збирають та перевіряють завдання, ведуть електронні журнали обліку оцінок, налаштовують різноманітні ресурси курсу тощо.

7.4. Організація освітнього процесу з використанням НДК освітніх компонентів має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію НПП та Здобувачів з використанням форм індивідуальної та колективної навчальної діяльності, а також здійснення контролю та самоконтролю під час навчання, з урахуванням графіку освітнього процесу та розкладів навчальних занять.

7.5. Усі лекційні і практичні заняття (семінари) з освітніх компонентів, що передбачені освітньою програмою та її навчальним планом, організовуються у синхронному режимі відповідно до розкладу занять. Інші

види робіт – виконання завдань самостійної роботи, тестовий контроль за окремими темами та підсумковий контроль можуть бути організовані в асинхронному режимі.

7.6. Для здобувачів, які з поважних причин не змогли взяти участь у синхронному режимі взаємодії під час:

7.6.1. лекційного заняття – НПП організовує опрацювання змісту лекційного заняття в СУДН;

7.6.2. семінарського, практичного заняття – НПП організовує виконання завдань семінарського, практичного заняття в СУДН з подальшою перевіркою та оцінюванням робіт або під час проведення консультацій у відведений Графіком консультацій час;

7.7. Оцінювання результатів навчання Здобувачів проводяться за формами поточного й підсумкового контролю знань і умінь відповідно до критеріїв, визначених у робочій програмі навчальної дисципліни та її силабусі.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення є складовою внутрішньої нормативної бази та розміщується на офіційному вебсайті Університету.

8.2. Положення після проходження процедури громадського обговорення з представниками студентського самоврядування, НПП, розглядається та схвалюється рішенням Вченої ради.

8.3. Положення затверджується наказом ректора Університету.

8.4. Положення вводиться в дію з наступного дня після його схвалення Вченою радою та затвердження наказом ректора Університету, якщо інші правила введення його в дію не визначені вказаним наказом ректора Університету.

8.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом ректора Університету за підсумками розгляду та затвердження Вченою радою. Наказом ректора Університету можуть вноситися зміни до цього Положення, які набувають чинності з дня підписання відповідного наказу або з дня, визначеному у відповідному наказі, і які в подальшому підлягають затвердженню Вченою радою на одному із наступних засідань.

Начальник
навчально-методичного відділу

Олена АКІМОВА

Зразок рекомендованої структури НДК

НДК «ЛОГІКА»

Загальна інформація про курс (*стисла інформація про дисципліну, мета і завдання вивчення*)

Силабус

Політика курсу (*системність виконання завдань, вимоги до культури спілкування у чаті/форумі (за потреби), отримання консультацій (час і місце (посилання на ZOOM), бонуси та або штрафні бали*)

Критерії оцінювання поточної навчальної роботи та підсумкового контролю

Перелік рекомендованої літератури

Навчальні модулі

Тема 1. «Предмет, метод і значення логіки»

ПЛАН лекційного заняття:

1. Логіка як наука про правильне мислення.
2. Роль мислення в процесі пізнання.
3. Поняття про логічну форму.
4. Істинність і правильність мислення.

Конспект лекції

Презентаційні матеріали до лекції

Питання для самоконтролю (за потреби)

Семінар 1.1. «Предмет, метод і значення логіки»

ПЛАН заняття

1. Визначення логіки як науки.
2. Мислення як предмет вивчення логіки.
3. Поняття про логічну форму.
4. Істинність і правильність мислення.
5. Логіка і мова.
6. Значення логіки.

Матеріал і завдання на самостійне опрацювання.

Індивідуальне завдання

Тестування. Тест 1.

...

Тема 8. «Логіка норм та запитань»

ПЛАН лекційного заняття:

1. Ідеали і норми наукового пізнання.
2. Поняття норми.
3. Специфіка юридичних норм та структура правових норм.
4. Запитання як форма мислення, види запитань та правила їх побудови.
5. Наукова проблема.
6. Види відповідей.

Конспект лекції

Презентаційні матеріали до лекції

Питання для самоконтролю (за потреби)

Семінар 8.1. «Логіка норм та запитань»

ПЛАН заняття

1. Поняття норми.

2. Запитання як форма мислення, види запитань та правила їх побудови.

3. Види відповідей.

Матеріал і завдання на самостійне опрацювання.

Індивідуальне завдання.

Тестування. Тест 8.

Підсумковий контроль.

Перелік питань до підсумкового контролю

Підсумкове тестування.

Глосарій (термінологічний словник)