

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Львівського
державного університету
внутрішніх справ,
протокол від 26.10.2022 № 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора ЛьвДУВС
від 31.10.2022 № 225

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок розробки, оформлення
та затвердження навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу за освітньою програмою
у Львівському державному університеті
внутрішніх справ

(зі змінами та доповненнями, затвердженими ухвалою Вченої ради ЛьвДУВС від 30.08.2023 (протокол № 2), введеними в дію наказом ректора ЛьвДУВС від 31.08.2023 № 298)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення підготовлено з метою дотримання єдиних підходів щодо порядку розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу у Львівському державному університеті внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС) за освітньо-професійною та освітньо-науковою програмою.

1.2. Основними складовими навчально-методичного забезпечення згідно положення «Про організацію освітнього процесу у ЛьвДУВС» є: програма навчальної дисципліни, робоча програма навчальної дисципліни, силабус, окрім цього додатково складовими методичного забезпечення є: плани проведення практичних, семінарських і лабораторних занять, методичні рекомендації для підготовки до семінарських, практичних та лабораторних занять, для самостійної підготовки, програма практики та стажування, програма атестації, підручники та посібники, курси лекцій.

Кафедри можуть розробляти й інші види навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, необхідні для її якісного викладання (методичні рекомендації для проведення поліцейського квесту як форми атестації тощо). Такі розробки рекомендується розглядати на засіданнях Науково-методичної ради ЛьвДУВС.

1.3. Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, рецензування, розгляду та затвердження (перезатвердження) навчально-методичного забезпечення кафедри, відповідно до встановленого порядку, несе завідувач кафедри, за якість навчально-методичного забезпечення – науково-педагогічний працівник (розробник).

Науково-педагогічний працівник (як правило, лектор) має ознайомити здобувачів вищої освіти із навчально-методичним забезпеченням на одному з перших занять.

1.4. Здобувачам вищої освіти забезпечується вільний та зручний постійний доступ до навчально-методичного забезпечення (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Електронні примірники навчально-методичного забезпечення освітнього процесу обов'язково розміщуються в Moodle та/або МІА-освіта, на сайті університету у вкладці електронна бібліотека та/або вкладці структурного підрозділу, відповідального за його складання.

Паперовий варіант виду методичного забезпечення зберігається на кафедрі, яка забезпечувала його підготовку.

1.5. Текст рукопису навчально-методичного забезпечення має відповідати таким вимогам:

- шрифт Times New Roman;
- розмір шрифту 14 (текст у таблицях можна оформляти розміром шрифту 12);
- поля: ліве – 3 см, верхнє та нижнє – 2 см, праве – 1–1,5 см;
- міжрядковий інтервал – одинарний;

- вирівнювання тексту – по ширині;
- абзацний відступ – 1 см;
- номери сторінок, які проставляються по середині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

1.6. Титульна сторінка навчально-методичного забезпечення (крім підручників та посібників) має містити такі структурні елементи:

- Міністерство внутрішніх справ;
- Львівський державний університет внутрішніх справ;
- назва Інституту, до якого належить кафедра, яка забезпечує підготовку навчально-методичного видання;
- назва факультету, до якого належить кафедра, яка забезпечує підготовку навчально-методичного видання;
- назва кафедри, що підготувала видання;
- назва виду навчально-методичного забезпечення;
- назва освітньої програми;
- рівень вищої освіти;
- код та назва галузі (галузей) знань;
- код та назва спеціальності (спеціальностей);
- вид дисципліни (обов'язкова, вибіркова);
- мова викладання;
- місто та рік підготовки.

1.7. На звороті титульної сторінки міститься інформація про розгляд та затвердження навчально-методичного видання згідно з вимогами до кожного виду видання, зазначається дата та номер протоколу кафедри (вченої ради інституту (факультету), Науково-методичної ради, Вченої ради університету); вказуються розробники (прізвище, ім'я, по батькові), назва методичного документа, місто, назва установи, де видається документ, рік та кількість сторінок.

1.8. Перелік літератури формується відповідно до чинних вимог ДСТУ.

1.9. Згідно зі ст. 8 Закону України «Про авторське та суміжні права», програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси, плани проведення практичних, семінарських і лабораторних занять, методичні рекомендації для підготовки до семінарських, практичних та лабораторних занять, для самостійної підготовки, програма практики та стажування, програма атестації *не є* об'єктами авторського права та інтелектуальної власності.

2. Нормативно-правова база, що регламентує навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу розробляється відповідно до чинного законодавства, зокрема: законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право та суміжні права», «Про наукову і науково-технічну експертизу», а також підзаконних нормативно-правових актів: постанов Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 року № 65 «Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)»; від 09 серпня 2001 року № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію закладів вищої освіти і спеціальностей у закладах вищої освіти та вищих професійних училищах»; від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»; від 29 квітня 2015 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»; від 23 березня 2016 року № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)»; відомчих нормативних актів: наказів МОН України від 08 квітня 1993 року № 93 «Про затвердження положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»; наказів МВС України від 14 лютого 2008 року № 62 «Про затвердження Положення про вищі навчальні заклади МВС», від 14 лютого 2008 року № 69 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах МВС України», від 27 червня 2013 року № 621 «Про затвердження Положення про практичну підготовку слухачів та курсантів вищих навчальних закладів МВС України»; листів МОН України від 09 липня 2018 року № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти»; від 23 жовтня 2018 року № 1/9-650 «Щодо рекомендацій з академічної доброчесності для закладів вищої освіти»; Положення «Про антиплагіатну систему у Львівському державному університеті внутрішніх справ», затвердженого наказом ректора ЛьвДУВС від 02 червня 2020 року № 126.

3. Порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення

3.1. Програма навчальної дисципліни

3.1.1. Загальні положення

3.1.1.1. Програма навчальної дисципліни (ПНД) – це документ, який визначає компетентності, які формуються навчальною дисципліною, відповідно до освітньої програми, зміст і структуру навчальної дисципліни, послідовність і організаційні форми її вивчення.

3.1.1.2. ПНД розробляється науково-педагогічним працівником кафедри відповідно до освітньої програми та навчального плану, погоджується з гарантом освітньої програми, розглядається на засіданні кафедри, вченої ради інституту (факультету), до яких належить кафедра, Науково-методичної ради університету та схвалюється Вченою радою ЛьвДУВС на термін 4 роки для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та на термін 2 роки для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Обов'язковою умовою під час подання ПНД до розгляду є наявність двох рецензій, а саме: однієї зовнішньої – фахівця у певній галузі знань, який не є працівником ЛьвДУВС, та однієї внутрішньої – працівника ЛьвДУВС (фахівця, який здобув науковий ступінь чи отримав вчене звання за цією спеціальністю та/або який викладає відповідну або споріднену навчальну дисципліну).

3.1.1.3. ПНД підлягає обов'язковому перегляду та перезатвердженню у разі закінчення терміну дії, зміни стандарту вищої освіти, затвердження нової редакції освітньої програми або внесення змін у частині програмних компетентностей та програмних результатів навчання, предметної області, впровадження нової навчальної технології.

3.1.2. Структура та зміст

3.1.2.1. ПНД містить титульну сторінку, зворот титульної сторінки і такі розділи:

- мета та очікувані результати навчання з дисципліни;
- зміст програмного матеріалу;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси вивчення дисципліни;
- форми підсумкового контролю.

3.1.2.2. Титульна сторінка повинна бути оформлена відповідно до вимог п. 1.6. цього Положення.

3.1.2.3. Зворот титульної сторінки має бути оформлений відповідно до вимог п. 1.7. цього Положення та містити прізвище, ім'я та підпис гаранта освітньої програми.

3.1.2.4. У розділі «Мета та очікувані результати навчання з дисципліни» має міститися:

- мета викладання навчальної дисципліни, яка має передбачати формування у здобувачів вищої освіти компетентностей на рівні очікуваних програмних результатів навчання щодо знань і умінь;

- перелік компетентностей, які формуються навчальною дисципліною, відповідно до матриці освітньої програми (для обов'язкового компонента), та конкретні соціальні компетентності (social skills) чи розширення компетентностей, відповідно до освітньої програми (для вибіркового компонента);

Для досягнення мети необхідно сформулювати перелік очікуваних результатів навчання з дисципліни на рівні знань та умінь (знати, вміти), а саме передбачених матрицею забезпечення програмних результатів навчання відповідними обов'язковими компонентами освітньої програми.

3.1.2.5. У розділі «Зміст програмного матеріалу» зазначаються назви тем та їх короткий зміст.

3.1.2.6. У розділі «Рекомендована література» необхідно вказати основні та додаткові літературні джерела, які пропонують здобувачам вищої освіти для вивчення навчальної дисципліни.

До переліку основної літератури, як правило, включають нормативно-правові акти, підручники та навчальні посібники, з урахуванням їх наявності у бібліотеці ЛьвДУВС та вільному доступі в мережі Інтернет. Як правило, рекомендується для опрацювання література, яка видавалася протягом останніх 10 років.

До переліку додаткової літератури, який призначений для поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо, що можуть подаватися з посиланням на електронний ресурс, де вони розміщені.

3.1.2.7. У розділі «Інформаційні ресурси вивчення дисципліни» наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

3.1.2.8. У розділі «Форми підсумкового контролю» зазначаються основні форми контролю знань здобувачів вищої освіти.

3.2. Робоча програма навчальної дисципліни

3.2.1. Загальні положення

3.2.1.1. **Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД)** – це основний документ навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбачений освітнім законодавством.

3.2.1.2. РПНД розробляється науково-педагогічними працівниками кафедр, відповідно до програми навчальної дисципліни, освітньої програми та навчального плану, розглядається та затверджується на засіданні кафедри щорічно перед початком нового навчального року (семестру).

3.2.1.3. Розробник (науково-педагогічний працівник) після затвердження РПНД зобов'язаний постійно здійснювати контроль за актуальністю викладеної в ній інформації.

3.2.1.4. РПНД має бути доступна для учасників освітнього процесу на початок навчального семестру.

3.2.1.5. Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляють одну РПНД.

3.2.2. Структура та зміст

3.2.2.1. РПНД містить титульну сторінку, зворот титульної сторінки і такі розділи:

- анотація навчальної дисципліни;
- мета та очікувані результати, що забезпечуються вивченням навчальної дисципліни;
- структура вивчення навчальної дисципліни;
- перелік попередніх, супутніх і наступних навчальних дисциплін;
- опис навчальної дисципліни;
- опис методів оцінювання рівня досягнення результатів навчання;
- перелік питань (завдань) для проведення підсумкового контролю;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси вивчення навчальної дисципліни.

3.2.2.2. Титульна сторінка повинна бути оформлена відповідно до вимог п. 1.6. цього Положення.

3.2.2.3. Зворот титульної сторінки має бути оформлений відповідно до вимог п. 1.7. цього Положення

3.2.2.4. Розділ «Анотація навчальної дисципліни» містить стислий виклад змісту навчальної дисципліни. Для дисциплін, які є визначальними для майбутнього фаху, може передбачатися можливість залучення практиків та роботодавців до проведення аудиторних чи онлайн-занять із здобувачами освіти.

3.2.2.5. У розділі «Мета та очікувані результати, що забезпечуються вивченням навчальної дисципліни» зазначають мету та програмні результати навчання, відповідно до змісту дисципліни.

Мету вивчення навчальної дисципліни формують: для обов'язкової дисципліни як бажаний кінцевий результат, отримуваний здобувачем освіти внаслідок засвоєння ним навчального матеріалу у формі компетентностей та програмних результатів навчання, відповідно до освітньої програми; для вибіркових – як бажаний кінцевий результат у формі набуття соціальних

компетентностей (social skills) та/або поглиблення чи розширення компетентностей, програмних результатів навчання (далі – ПРН) освітньої програми.

Визначення очікуваних результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на ПРН, передбачених відповідною освітньою програмою, та деталізувати їх. Визначення результатів навчання мають окреслювати (охоплювати) рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

Також у цьому розділі зазначаються види занять, за допомогою яких формуються ПРН.

3.2.2.6. Розділ «Структура вивчення навчальної дисципліни» містить загальну інформацію щодо дисципліни, зокрема: кількість кредитів ЄКТС; загальна кількість навчальних годин; кількість годин аудиторної роботи за видами навчальних занять за кожною темою (лекційні, семінарські, практичні, лабораторні тощо); наявність курсової роботи (якщо така передбачена); кількість годин самостійної роботи, вид підсумкового контролю (екзамен, залік) тощо.

Кількість годин (загалом та за видами занять) подається для денної та заочної форми навчання.

3.2.2.7. У розділі «Перелік попередніх, супутніх і наступних навчальних дисциплін» зазначаються передумови для вивчення дисципліни (попередні навчальні дисципліни), знання з яких необхідні здобувачеві освіти для вивчення цієї, та дисципліни, які є супутніми і наступними, для вивчення яких необхідні знання з цієї дисципліни з урахуванням структурно-логічної схеми в освітній програмі.

3.2.2.8. Розділ «Опис навчальної дисципліни» містить інформацію про назву теми та план лекційних занять, теми семінарських, практичних занять та теми для самостійної роботи. До кожної теми зазначається кількість годин із розмежуванням денної та заочної форм навчання.

3.2.2.9. У розділі «Опис методів оцінювання рівня досягнення результатів навчання» необхідно зазначити критерії, шкалу та порядок оцінювання у процесі поточного та підсумкового контролю.

Поточне оцінювання застосовується для визначення рівня досягнення програмних результатів навчання на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, за виконання (підготовку) рефератів та тестових завдань, презентацію результатів виконаних завдань та досліджень, проходження квестів інших видів індивідуальних та групових занять із використанням відповідних критеріїв та бальної шкали.

Підсумкове оцінювання рівня засвоєння програмних результатів навчання проводиться у формі екзамену/заліку, квесту. Для такого

оцінювання наводиться спосіб нарахування балів за виконання екзаменаційних завдань за 100-бальною шкалою.

Вказується спосіб підрахунку підсумкової семестрової оцінки, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу ЛьвДУВС (формується як середнє значення таких складових, як суми набраних балів на семінарських і практичних заняттях та суми балів за екзамен, із урахуванням критеріїв та бальної шкали, що подані в таблиці 1, 2 Положення) та Положення про підготовку науково-педагогічних та наукових кадрів у ЛьвДУВС.

3.2.2.10. Розділ «Перелік питань (завдань) для проведення підсумкового контролю» містить перелік питань для проведення екзамену/заліку, тестові завдання, задачі тощо.

3.2.2.11. У розділі «Рекомендована література» необхідно вказати основні та додаткові літературні джерела, які пропонують здобувачам вищої освіти для вивчення навчальної дисципліни.

До переліку основної літератури, як правило, включають нормативно-правові акти, підручники та навчальні посібники, з урахуванням їх наявності у бібліотеці ЛьвДУВС та вільному доступі в мережі Інтернет. Як правило, рекомендується для опрацювання література, яка видавалася протягом останніх 10 років у кількості від 5 до 15 джерел.

До переліку додаткової літератури, який призначений для поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо, що подаються з посиланням на електронний ресурс, де вони розміщені.

3.2.2.12. У розділі «Інформаційні ресурси вивчення дисципліни» наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

3.3. Силабус

3.3.1. Загальні положення

3.3.1.1. **Силабус** є документом навчально-методичного забезпечення зорієнтованим на стисле ознайомлення здобувача вищої освіти зі змістом, структурою відповідної навчальної дисципліни, а також порядком її вивчення та результатами, що забезпечуються вивченням відповідної навчальної дисципліни.

3.3.1.2. Силабус розробляється науково-педагогічним працівником кафедри, за яким закріплено навчальну дисципліну на підставі РПНД

і затверджується на засіданні кафедри до початку навчального семестру та зберігається на кафедрі.

3.3.1.3. Складові, що включаються в силабус, повинні відповідати сучасному рівню розвитку освіти і науки. Передбачати: логічно послідовний виклад змісту силабусу, використання сучасних методів і технічних навчальних засобів в освітньому процесі, що дають змогу здобувачам вищої освіти набути відповідних компетентностей.

3.3.2. Структура та зміст

3.3.2.1. Силабус містить титульну сторінку, зворот титульної сторінки і такі розділи:

- характеристика дисципліни;
- програмні компетентності та результати навчання здобувача вищої освіти;
- структура навчальної дисципліни;
- організація навчання і контролю;
- література та інформаційні джерела.

3.3.2.2. На титульній сторінці силабуса розміщується така інформація:

- Міністерство внутрішніх справ;
- Львівський державний університет внутрішніх справ;
- назва Інституту, до якого належить кафедра, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни;
- назва факультету, до якого належить кафедра, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни;
- назва кафедри;
- назва навчальної дисципліни, з якої розроблено силабус;
- назва освітньої програми;
- рівень вищої освіти;
- код та назва галузі (галузей) знань;
- код та назва спеціальності (спеціальностей);
- вид дисципліни (обов'язкова, вибіркова);
- мова викладання;
- інформація про викладача (науковий ступінь, вчене звання, ППІ, номер телефону (за бажанням викладача), електронна пошта);
- місто та рік.

3.3.2.3. На звороті титульної сторінки вказується:

- підпис розробника (посада, наукове звання, вчений ступінь);
- інформація про розгляд на засіданні кафедри (дата, № протоколу).

3.3.2.4. У розділі «Характеристика дисципліни» зазначається:

- семестр навчання;

- обсяг (у кредитах і годинах);
- анотація;
- мета вивчення дисципліни.

3.3.2.5. У розділі «Програмні компетентності та результати навчання здобувача вищої освіти» зазначаються загальні та спеціальні компетентності, а також очікувані програмні результати навчання відповідної навчальної дисципліни, яка є обов'язковою компонентою освітньої програми, а для вибіркової компоненти відображаються соціальні компетентності (social skills) та/або фахові компетентності, а також очікувані програмні результати навчання.

3.3.2.6. У розділі «Структура навчальної дисципліни» зазначається:

- назви усіх тем, що вивчаються у межах відповідної дисципліни;
- поділ аудиторних годин на лекційні, семінарські, практичні заняття, самостійну роботу з кожної з тем;
- види навчання;
- методи контролю;
- інша інформація (за потреби).

3.3.2.7. У розділі «Організація навчання і контролю» розміщуються вимоги до організації та проведення занять і контрольних заходів, а саме, про:

- проведення занять та консультацій (чи обов'язковим є відвідування занять, місце проведення занять та консультацій);
- відпрацювання пропущених занять (коли і де відбувається);
- допуск до підсумкового контролю;
- система оцінювання (у цьому розділі зазначаються чіткі критерії оцінювання семінарських, практичних й інших аудиторних занять, виконання самостійних навчальних та індивідуальних (творчих) завдань);
- шкала та критерії оцінювання за шкалою ECTS (відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ЛьвДУВС).

3.3.2.8. У розділі «Література та інформаційні джерела» вказується:

- основна література (оптимальна кількість джерел не більше 3–5 базових підручників та посібників, необхідні нормативно-правові акти, стандарти);
- методичне забезпечення;
- інформаційні ресурси.

3.4. Плани проведення семінарських, практичних та лабораторних занять

3.4.1. Загальні положення

3.4.1.1. Плани проведення семінарських, практичних та лабораторних занять є складовою навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, яка спрямована на поглиблення й систематизацію

найважливіших, найскладніших і найактуальніших тем. Перелік тем і зміст практичних, семінарських і лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

3.4.1.2. Тематика і плани проведення семінарських, практичних і лабораторних занять із переліком рекомендованої літератури доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

3.4.1.3. Плани проведення практичних, семінарських і лабораторних занять розробляються науково-педагогічними працівниками кафедр, щорічно розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри.

3.4.1.4. Понятійні категорії видів занять викладено в Положенні про організацію освітнього процесу в ЛьвДУВС.

3.4.2. Структура та зміст

3.4.2.1. План складається з титульної сторінки, звороту титульної сторінки і таких розділів:

- перелік тем, винесених на практичні, семінарські та лабораторні заняття, та кількість годин, передбачених для їхнього проведення;
- інформаційні ресурси.

3.4.2.2. Титульна сторінка повинна бути оформлена відповідно до вимог пункту 1.6. цього Положення.

3.4.2.3. Зворот титульної сторінки має бути оформлений відповідно до вимог пункту 1.7. цього Положення.

3.4.2.4. У «Переліку тем, винесених на практичні, семінарські та лабораторні заняття» вказують:

- вид навчального заняття (практичне, семінарське чи лабораторне) та кількість годин, на їх проведення;
- перелік теоретичних питань, які відповідають темі навчального заняття;
- завдання для вирішення та обґрунтування правильної відповіді (тести, практичні ситуації (квести), задачі тощо);
- додаткові запитання до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- теми рефератів і доповідей до кожної з тем, що винесені на практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- рекомендовані джерела (нормативно-правові акти, судова практика, спеціальна література).

3.4.2.5. У розділі «Інформаційні ресурси» наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення навчальної дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

3.5. Методичні рекомендації для підготовки до семінарських, практичних і лабораторних занять

3.5.1. Загальні положення

3.5.1.1. Методичні рекомендації для підготовки до семінарських, практичних і лабораторних занять (далі – МР) є документом, що містить методику підготовки до навчальних занять.

3.5.1.2. МР розробляються науково-педагогічним працівником кафедри, розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри.

3.5.2. Структура та зміст

3.5.2.1. МР складаються з титульної сторінки, звороту титульної сторінки і таких розділів:

- загальні положення;
- методичні вказівки для підготовки до семінарських, практичних та лабораторних занять;
- інформаційні ресурси.

3.5.2.2. Титульна сторінка повинна бути оформлена відповідно до вимог пункту 1.6. цього Положення.

3.5.2.3. Зворот титульної сторінки має бути оформлений відповідно до вимог пункту 1.7. цього Положення.

3.5.2.4. У розділі «Загальні положення» зазначаються форми проведення занять і кількість часу, що відводиться на їхнє проведення, мета та особливості проведення всіх видів занять за навчальною дисципліною, критерії оцінювання під час вивчення навчальної дисципліни.

3.5.2.5. У розділі «Методичні вказівки до семінарських, практичних і лабораторних занять» відображається методика проведення семінарських, практичних і лабораторних занять, необхідних для вивчення навчальної дисципліни, та зазначається: тема та мета заняття, кількість годин, навчальні питання, рекомендації до кожного питання теми, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять, теми рефератів і цільових виступів, які мають відповідати темі заняття, та рекомендована література.

Методичні вказівки до проведення семінарських, практичних і лабораторних занять мають визначати способи організації навчальних занять і використання новітніх (інноваційних, інтерактивних) методів навчання (наприклад, ділова гра, кейс-метод, сократівські бесіди, оксфордські дебати тощо).

Необхідно, щоб новітні (інноваційні, інтерактивні) методи були застосовані під час вивчення навчальної дисципліни.

До кожної теми слід додати також рекомендовані джерела (нормативно-правові акти, судова практика, спеціальна література).

3.5.2.6. У розділі «Інформаційні ресурси» наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

3.6. Методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів вищої освіти

3.6.1. Загальні положення

3.6.1.1. **Самостійна робота здобувачів вищої освіти** – це навчальна, навчально-дослідна, науково-дослідна діяльність, що виконується в позааудиторний час, за завданням і методичним керівництвом науково-педагогічного працівника, але без його безпосередньої участі.

3.6.1.2. Форми самостійної роботи визначаються змістом навчальної дисципліни, рівнем підготовленості здобувача вищої освіти. Вони можуть бути тісно пов'язані з теоретичними курсами, мати навчальний, навчально (науково)-дослідний характер.

3.6.1.3. Методичні рекомендації для самостійної підготовки розробляються науково-педагогічним працівником кафедри, розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри, підлягають щорічному обов'язковому перегляду та затвердженню.

3.6.2. Структура та зміст

3.6.2.1. Методичні рекомендації для самостійної роботи складаються з титульної сторінки, звороту титульної сторінки і таких розділів:

- загальні положення;
- методичні рекомендації для самостійної роботи;
- інформаційні ресурси.

Методичні рекомендації для самостійної роботи мають передбачати можливість проведення самоконтролю здобувачем освіти.

3.6.2.1. Титульна сторінка повинна бути оформлена відповідно до вимог пункту 1.6. цього Положення.

3.6.2.3. Зворот титульної сторінки має бути оформлений відповідно до вимог пункту 1.7. цього Положення.

3.6.2.4. У розділі «Загальні положення» зазначаються форми проведення самостійної підготовки та кількість часу, що відводиться на їх проведення, мета та види робіт, що виконуються самостійно.

3.6.2.5. Розділ «Методичні рекомендації до самостійної роботи» містить загальні методичні вказівки щодо здійснення самостійних видів робіт, а також особливості здійснення окремих видів самостійної роботи: засвоєння теоретичного матеріалу, вирішення практичних ситуацій, задач, тестових

завдань, квестів, підготовки до заліків/екзаменів, написання рефератів/доповідей/ курсових робіт тощо.

Методичні рекомендації можуть містити приклади розв'язання типових практичних ситуацій/завдань/задач.

3.6.2.6. У розділі «Інформаційні ресурси» наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

3.7. Програма практики та стажування

3.7.1. Загальні положення

3.7.1.1. **Програма практики та стажування (далі – ППС)** визначає зміст і послідовність проходження практики, стажування, розробляється кафедрами університету, відповідно до законодавства про вищу освіту, освітньої програми та навчального плану.

3.7.1.2. ППС має бути доступна для учасників освітнього процесу, не пізніше як за два місяці до початку проходження практики

3.7.1.3. ППС розробляється кафедрою або спільно декількома кафедрами, розглядається на їх засіданнях, схвалюється вченою радою Інституту (факультету) та затверджується Науково-методичною радою університету.

ППС для здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти держбюджету, погоджується із керівниками відповідних практичних підрозділів Національної поліції та затверджується ректором (першим проректором) університету.

3.7.1.4. ППС переглядається та оновлюється не рідше 1 разу на 5 років. За необхідності, ППС оновлюється щорічно з урахуванням результатів моніторингу та змін в освітній програмі і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. Підставами для оновлення ППС є: зміни нормативно-правових актів; доцільність перегляду змісту завдань, списку рекомендованих джерел; зміна форм та методів оцінювання чи контролю тощо.

3.7.2. Структура та зміст

3.7.2.1. ППС має містити титульну сторінку, зворот титульної сторінки і такі розділи:

- загальні положення;
- перелік компетентностей, яких мають набути здобувачі вищої освіти під час проходження практики (стажування);
- права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та проходженні практики (стажування);
- організаційно-методичні вказівки;

- зміст і порядок оформлення звітних матеріалів;
- захист матеріалів практики (стажування) та критерії його оцінювання;
- рекомендована література;
- інформаційні ресурси;
- додатки.

3.7.2.2. Титульна сторінка повинна бути оформлена відповідно до вимог пункту 1.6. цього Положення.

3.7.2.3. Зворот титульної сторінки має бути оформлена відповідно до вимог пункту 1.7. цього Положення.

3.7.2.4. У розділі «Загальні положення» визначається перелік нормативних актів, що регламентують проходження практики (стажування), мета та завдання практики (стажування), обсяг, бази її проведення, форми та методи контролю, зв'язок практики (стажування) з навчальними дисциплінами.

3.7.2.5. Розділ «Перелік компетентностей, яких мають набути здобувачі вищої освіти під час проходження практики (стажування)» формується на підставі вимог до відповідного рівня вищої освіти та освітньої програми.

3.7.2.6. У розділі «Права та обов'язки осіб, які беруть участь в організації, проведенні та проходженні практики (стажування)» зазначаються права та обов'язки керівників практики (стажування) від університету, керівників практики від підприємств, установ, організацій, керівників стажування і здобувачів вищої освіти.

3.7.2.7. Розділ «Організаційно-методичні вказівки» містить вказівки і завдання, що має виконати здобувач вищої освіти під час проходження практики, та методiku їх виконання.

3.7.2.8. У розділі «Зміст і порядок оформлення звітних матеріалів» визначається перелік звітної документації, порядок і вимоги до їх оформлення.

3.7.2.9. Розділ «Захист матеріалів практики (стажування) та критерії його оцінювання» визначає порядок проведення, вимоги допуску здобувачів вищої освіти до захисту матеріалів практики та критерії його оцінювання.

3.7.2.10. У розділі «Рекомендована література» подаються нормативно-правові акти, судова практика та наукова література, необхідні для успішного проходження практичної підготовки та захисту її результатів.

3.7.2.11. У розділі «Інформаційні ресурси» наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для формування матеріалів чи захисту матеріалів практики, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою, онлайн-бібліотеки тощо.

3.7.2.12. Розділ «Додатки» містить зразки та бланки звітної та іншої документації.

3.8. Програма атестації

3.8.1. Загальні положення

3.8.1.1. Програма атестації складається науково-педагогічними працівниками кафедри з навчальної дисципліни чи комплексу навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, розглядається на засіданні кафедри (кафедр), схвалюється вченою радою інституту (факультету) та виносяться на розгляд Науково-методичної ради ЛьвДУВС.

3.8.1.2. Програма атестації має бути доступна для учасників освітнього процесу, не пізніше як за місяць до початку атестації, згідно з графіком освітнього процесу. Для цього програма атестації розміщується в Moodle та/або МІА-освіта, на сайті університету у вкладці «Електронна бібліотека» та/або вкладці структурного підрозділу, відповідального за її складання. Паперовий варіант програми атестації зберігається на кафедрі (кафедрах), які забезпечували її підготовку.

3.8.2. Структура та зміст

3.8.2.1. Програма атестації має містити титульну сторінку, зворот титульної сторінки і такі розділи:

- загальні положення;
- зміст програми;
- перелік питань, що виносяться на атестацію здобувачів освіти;
- методичні рекомендації щодо особливостей відповіді на теоретичні питання та щодо особливостей вирішення практичних завдань (за необхідності);
- рекомендовані для вивчення нормативно-правові акти, судова практика та наукова література;
- інформаційні ресурси.

3.8.2.2. Титульна сторінка повинна бути оформлена відповідно до вимог пункту 1.6. цього Положення.

3.8.2.3. Зворот титульної сторінки має бути оформлений відповідно до вимог пункту 1.7. цього Положення.

3.8.2.4. У розділі «Загальні положення» зазначаються: мета та завдання, порядок проведення атестації здобувачів освіти; перелік компетентностей, якими має володіти здобувач вищої освіти для успішної атестації; вимоги щодо рівня сформованості програмних результатів навчання, критерії оцінювання.

3.8.2.5. У розділі «Зміст програми» зазначається розподіл тем за розділами та їх стислий зміст (включаються лише ті теми, які формують визначені програмні результати навчання).

3.8.2.6. Розділ «Перелік питань, що виносяться на атестацію здобувачів освіти» містить теоретичні питання та приклад практичного завдання, що виносяться на атестацію. Перелік питань, завдань складається з тих тем, які формують визначені програмні результати навчання.

3.8.2.7. У розділі «Методичні рекомендації щодо особливостей відповіді на теоретичні питання та щодо особливостей вирішення практичних завдань» зазначаються вимоги щодо ступеня вичерпності відповіді на теоретичні питання та послідовність розв'язання практичного завдання, на що потрібно звертати увагу, на які питання здобувач вищої освіти має відповісти під час вирішення практичного завдання тощо.

3.8.2.8. У розділі «Рекомендовані для вивчення нормативно-правові акти, судова практика та наукова література» подаються нормативно-правові акти, судова практика та наукова література, необхідні для підготовки до атестації. Як правило, рекомендується для опрацювання література, яка видавалася протягом останніх 10 років.

3.8.2.9. У розділі «Інформаційні ресурси» наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для підготовки до атестації, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

3.9. Підручники, навчальні посібники, курси лекцій

3.9.1. Загальні положення

3.9.1.1. **Підручник** – навчальне видання зі систематизованим викладом дисципліни у повному обсязі, що відповідає програмі навчальної дисципліни та офіційно затверджене як таке.

3.9.1.2. **Навчальний посібник** – навчальне видання з частковим або повним викладом навчальної дисципліни, що відповідає програмі навчальної дисципліни та офіційно затверджене як таке.

Розрізняють також:

– практичний посібник – виробничо-практичне видання, призначене для оволодіння практичними знаннями та навичками, необхідними для виконання роботи, операції, процесу;

– навчально-методичний посібник – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання;

– методичний посібник – виробничо-практичне видання, основним змістом якого є методика виконання виду практичної діяльності;

– практикум – навчальний посібник, що містить сукупність практичних завдань і (або) вправ із певної навчальної дисципліни, які сприяють засвоєванню набутих компетентностей (знань, умінь і навичок). До практикумів належать збірники задач і вправ, тестові завдання, інструкції до лабораторних і практичних робіт тощо.

3.9.1.3. **Курс лекцій** – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою навчальної дисципліни.

3.9.1.4. Обов'язковою умовою для підручників, посібників, курсу лекцій є наявність не менше двох рецензій, а саме: однієї зовнішньої – фахівця у певній галузі знань, який не є працівником ЛьвДУВС, та однієї внутрішньої –

працівника ЛьвДУВС (фахівця, який здобув науковий ступінь чи отримав вчене звання за цією спеціальністю та/або який викладає відповідну або споріднену навчальну дисципліну).

3.9.1.5. Рукописи підручників, посібників та курсів лекцій надається гриф «Рекомендовано Вченою радою ЛьвДУВС» з уточненням в ухвалі Вченої ради ЛьвДУВС щодо кожного видання «до друку», «до друку та розміщення в електронних сервісах ЛьвДУВС», «до поширення через мережу Інтернет» тощо (з урахуванням пропозиції автора/авторів, зазначеної у відповідній заяві).

3.9.1.6. Під час підготовки вказаних навчальних видань необхідно враховувати такі вимоги:

- додержання високого науково-методичного рівня;
- наявність належного довідкового апарату;
- виклад у доступній формі навчального матеріалу, пов'язаного з практичними завданнями;
- дотримання тісних міжпредметних взаємозв'язків.

3.9.1.7. За наявності підручників із дисципліни, навчальні посібники слід випускати для доповнення або заміни на основі нових методичних підходів будь-якої частини підручника, не допускаючи його дублювання.

3.9.2. Структура та зміст

3.9.2.1. Структура підручника та посібника

- титульна сторінка;
- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст (розділи, підрозділи, питання, тести, завдання тощо для самоконтролю, обов'язкові та додаткові задачі, приклади, довідково-інформаційні дані для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо), ілюстрації);
- бібліографічний опис (список рекомендованої літератури);
- апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики);
- додатки (за потреби).

3.9.2.2. Структура курсу лекцій

- титульна сторінка;
- зміст (перелік розділів);
- вступ (або передмова);
- основний текст (виклад лекцій);
- бібліографічний опис (список рекомендованої літератури).

3.9.3. Вимоги до оформлення підручників, посібників, курсів лекцій

3.9.3.1. Титульна сторінка – це початковий книжковий аркуш видання, що містить вихідні відомості, які дають змогу ідентифікувати та відрізнити це видання від інших.

На титульній сторінці зазначаються: назва закладу вищої освіти; ім'я автора/авторів (якщо авторів більше п'яти, то їх перелік подається на прикінцевій сторінці із зазначенням обсягу виконаної роботи кожного з них); назва і вид навчального видання, місто і рік видання.

На звороті титульної сторінки вказується:

- шифр зберігання видання – класифікаційні індекси УДК (універсальної десятикової класифікації) та авторський знак (умовне позначення прізвища автора, або прізвища першого автора, або першого слова заголовку видання і двозначного числа (від 01 до 99), яке відповідає першим двом літерам прізвища автора книги чи назви видання (якщо книгу написав колектив авторів);

- гриф «Рекомендовано до друку Вченою радою ЛьвДУВС»;

- інформація про рецензентів;

- макет анотованої каталожної картки, основою якого є прізвище та ініціали автора/авторів, бібліографічний опис видання, авторський знак, ISBN (за наявності), анотація (українською та англійською мовами), УДК;

- знак охорони авторського права;

- ISBN (за наявності).

3.9.3.2. Зміст – це перелік заголовків рубрик у книзі. Заголовки змісту мають чітко повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно зі заголовками у тексті не дозволяється.

Зміст, за правило, повинен охоплювати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір із текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф» та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок із відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Всі заголовки у змісті розпочинаються з прописної літери без крапки. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

3.9.3.3. Вступ (передмова) у навчальній книзі має відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, наголошуючи на значенні цієї дисципліни (її частин) серед інших дисциплін, містити формулювання основних завдань, що стоять перед здобувачем освіти у вивченні навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1–0,2 авт. арк.

3.9.3.4. Основний текст підручника (посібника, курсу лекцій) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі має вирізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника (посібника, курсу лекцій), подання термінів, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності мусять бути спрямовані на те, щоб передати здобувачеві вищої освіти певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, захопити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

Питання, тести, завдання тощо для самоконтролю, обов'язкові та додаткові задачі, приклади, ілюстративний матеріал для розв'язання завдань (таблиці, схеми тощо) у підручнику (посібнику) дають змогу забезпечити більш ефективно опрацювання здобувачем вищої освіти навчального матеріалу у процесі самостійної роботи. Такі питання, тести, завдання, задачі, приклади, дані, що розмішуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа), націлені на формування практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Окрім цього, що методично правильно поставлені запитання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань в ході самостійної роботи з книгою сприятиме їх практичному застосуванню.

Створюючи навчальні книги, потрібно орієнтувати здобувача вищої освіти на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, запитання, задачі, а також ілюстративний матеріал для розв'язання завдань (таблиці, рисунки тощо).

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор. Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам із ілюстрування навчальних книг:

- ілюстрації мають використовуватися тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дає змогу авторам передати більш чітко, точно та образно програмні матеріали, що викладаються;

- вигляд ілюстрацій мусить відповідати ступеню підготовленості здобувача;

- під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші чинники;

- ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріал основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

- однотипні ілюстрації у підручнику, посібнику мають бути виконані однією технікою;

– наводячи статистичні дані, доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються.

3.9.3.5. Бібліографічний опис (список рекомендованої літератури).

У підручниках (посібниках, курсах лекцій) мають міститися джерела, з яких отримано фактичний матеріал, що вказуються у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У бібліографічному описі (списку рекомендованої літератури) підручника (посібника, курсу лекцій) потрібно вказати основну та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення дисципліни.

Головними елементами бібліографічного опису є прізвище та ініціали автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок.

Бібліографічний опис має бути оформлений відповідно до чинного ДСТУ.

3.9.3.6. Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників і посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зафіксовані у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти в книзі. Поруч із терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зафіксовано.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик і розташовуються лише в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від наступної групи пробілом.

3.9.3.7. Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги.

У вигляді додатків доцільно оформлювати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за характером і змістом мають стосуватися книги загалом або її частин, а не окремих питань. Не допускається включати додатки, що безпосередньо не відповідають темі книги.

3.9.4. Обсяг навчальних видань

3.9.4.1. Обсяг навчальних видань визначається в авторських аркушах. Авторський аркуш – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків. Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

3.9.4.2. У практичній роботі на попередньому етапі автор може брати за один авторський аркуш 22 сторінки машинописного (комп'ютерного) тексту,

надрукованого через 1,5 інтервалу, шрифтом Times New Roman № 14 на стандартному аркуші формату А4.

3.9.4.3. Обсяг підручників і посібників має визначатися кількістю годин за навчальним планом, що відводиться на вивчення дисципліни, реальним бюджетом часу здобувача вищої освіти для самостійного вивчення навчального матеріалу та продуктивністю засвоєння інформації.

3.9.4.4. Обсяг навчального видання рекомендується визначати за формулою:

$$V_{п/нп/} = K_{п/нп/} * 0,14 (T_a + T_{срс}),$$

де $V_{п/нп/}$ – обсяг підручника (посібника) в авторських аркушах;

$K_{п/нп/}$ – коефіцієнт виду видання: підручника - $K_{п/}$, посібника $K_{нп/}$.

Для підручника – $K_{п/}=1$, а для посібника $0,5 < K_{нп/} < 1$. Величина $K_{нп/}$ визначається тією часткою навчальної програми, яку замінює або доповнює посібник.

Наприклад, автори планують написати посібник, який, на їхню думку, замінюватиме приблизно 50% підручника. У цьому разі $K_{нп/} = 0,5$. Якщо підручника немає, а автори створюють посібник, що забезпечує 70% програми, то $K_{нп/} = 0,7$ тощо.

$0,14$ /авт. арк./год/ – коефіцієнт, що враховує продуктивність засвоєння 1 авт. арк. навчальної інформації здобувачем вищої освіти за одну годину самостійної роботи з літературою, розв'язання задач, прикладів тощо, та кількість годин у навчальному плані, відведених на дисципліну для аудиторних занять;

$T_{срс}$ – кількість годин у навчальному плані, відведених для самостійної роботи здобувачів вищої освіти.

Розглянуто та схвалено Науково-методичною радою Львівського державного університету внутрішніх справ протокол від 18.10.2021 № 4.

Зміни та доповнення розглянуто та схвалено науково-методичною радою Львівського державного університету внутрішніх справ, протокол від 22.08.2023 № 2.