

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 26 грудня 2024 року (протокол №15),
введене в дію наказом від 26.12.2024 №986

ПОЛОЖЕННЯ про освітні програми Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

*(зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради Університету
від 25 вересня 2025 року (протокол №9) введеним в дію наказом від 25.09.2025 №575)*

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2. ЗАПОЧАТКУВАННЯ (РОЗРОБЛЕННЯ) ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	2
3. ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	4
4. РЕАЛІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	5
5. ПЕРЕГЛЯД ТА ОНОВЛЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	6
6. ПРИПИНЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	8
ДОДАТОК А. Методичні рекомендації до формування складу проєктної/робочої групи	9
ДОДАТОК Б. Методичні рекомендації до оформлення опису ОП	11
ДОДАТОК В. Методичні рекомендації до формування навчальних планів за освітньою програмою	29
ДОДАТОК Г. Методичні рекомендації до підготовки до розміщення освітньої програми на порталі Університету	36

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення визначає порядок розроблення, реалізації, перегляду, оновлення та припинення освітніх програм у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет). Створено з метою встановлення єдиних норм та правил до структури, змісту та оформлення освітніх програм (далі – ОП) підготовки фахівців за освітніми ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії, визначення алгоритмів їх розроблення, перегляду та оновлення.

1.2 Положення розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2016 № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30.04.2020 № 584), Довідника користувача ЄКТС та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365), Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.05.2024 № 686, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.07.2024 за № 1013/42358, Положення про організацію освітнього процесу в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка, а також інших чинних нормативно-правових актів з питань забезпечення якості освітньої діяльності в Україні.

1.3 Положення призначено для використання структурними підрозділами (факультетами) Університету, які є розробниками ОП та відповідають за їх реалізацію, перегляд, внесення змін та оновлення.

2. ЗАПОЧАТКУВАННЯ (РОЗРОБЛЕННЯ) ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Розроблення ОП і навчального плану (далі – НП) здійснюють проєктні групи.

Проєктна група – визначена наказом по Університету група науково-педагогічних та/або наукових працівників, відповідальних за розроблення та започаткування освітньої діяльності за ОП на певному рівні вищої освіти, які відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

Проєктна група формується з числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри та організаційно підпорядковується завідувачу кафедри. До складу групи можуть бути залучені науково-педагогічні працівники інших кафедр та/або наукові співробітники науково-дослідних лабораторій (далі – НДЛ) Університету за погодженням із завідувачами відповідних кафедр/НДЛ. Проєктну групу очолює її керівник.

Для міждисциплінарних ОП, які мають предметну область, що охоплює проблематику, яку не може забезпечити одна кафедра, проєктна група формується з науково-педагогічних працівників різних кафедр та/або наукових співробітників науково-дослідних лабораторій Університету за погодженням із

завідувачами відповідних кафедр/НДЛ. Розгляд усіх питань, пов'язаних з міждисциплінарними ОП, відбувається на спільних засіданнях таких кафедр/НДЛ.

До складу проєктної групи можуть включатись (за згодою) представники зацікавлених сторін (далі – стейкхолдери) – здобувачі вищої освіти та/або випускники ОП у межах визначеної спеціальності (спеціалізації), потенційні роботодавці та ін. Участь стейкхолдерів у роботі проєктної групи є добровільною та здійснюється на громадських засадах.

Склад кожної проєктної групи затверджується наказом ректора за поданням деканів факультетів за формою, що наведена у Додатку А.1.

2.2 Функції проєктної групи:

- вивчення актуальності та доцільності впровадження ОП за певною(-ими) спеціальністю(-ями) з урахуванням чинних в Університеті ОП;
- здійснення аналізу наявного кадрового, матеріально-технічного, інформаційного та навчально-методичного забезпечення ОП на відповідність Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності;
- обговорення проєкту ОП зі стейкхолдерами (для ОП за якими передбачається присвоєння професійних кваліфікацій обговорення з представниками роботодавців/професійних об'єднань є обов'язковим);
- розроблення опису ОП (відповідно до рекомендацій наведених у Додатку Б);
- розроблення НП підготовки здобувачів за ОП (відповідно до рекомендацій наведених у Додатку В);
- внесення пропозицій на розгляд вчених рад факультетів з подальшим представленням на Вченій раді Університету;
- підготовка інформації про ОП для розміщення на офіційному порталі Університету;
- підготовка ліцензійних справ (для ОП за спеціальностями, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання).

2.3 Затвердження (започаткування) нової ОП передбачає проведення таких процедур:

- розроблення проєкту опису ОП та НП;
- проведення опитувань/обговорень зі стейкхолдерами;
- розміщення керівником проєктної групи на офіційному порталі Університету проєктів опису ОП та НП, контактних даних проєктної групи для надсилання зауважень, уточнень, пропозицій стейкхолдерами не пізніше ніж за місяць до затвердження ОП;

Підпункт зі змінами, згідно з рішенням Вченої ради Університету від 25.09.2025 (протокол №9)

- прийняття рішень проєктною групою щодо коригування проєкту нової ОП та НП з урахуванням отриманих зауважень, уточнень, пропозицій від стейкхолдерів;
- погодження проєкту нової ОП та НП в НМЦ стандартизації та якості освіти (для ОП підготовки доктора філософії – Докторській школі);

- затвердження проєкту ОП на засіданні кафедри (або міжкафедральних засіданнях);
- затвердження нової ОП вченими радами факультету та Університету;
- розміщення затвердженої ОП та НП на офіційному порталі Університету (порядок визначено в Додатку Г);
- підготовка англomовного опису затвердженої ОП з подальшим оприлюдненням на офіційному порталі Університету (порядок визначено в Додатку Г).

3. ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

3.1 Необхідною умовою успішної реалізації та подальшого розвитку затвердженої ОП є призначення гаранта ОП. Як правило, гарантом ОП призначається керівник проєктної групи.

Гарант ОП – це науково-педагогічний або науковий працівник Університету, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до ОП спеціальністю та/або належний досвід роботи в галузі, який призначається наказом ректора для академічного керівництва та забезпечення якості підготовки за ОП, координує та спрямовує роботу робочої групи із розвитку та оновлення ОП, організовує та проводить роботу із внутрішніми та зовнішніми стейкхолдерами ОП.

Абзац зі змінами, згідно з рішенням Вченої ради Університету від 25.09.2025 (протокол №9)

Одна і та сама особа може бути гарантом лише однієї ОП.

Персональний склад гарантів ОП Університету затверджується наказом ректора за поданням деканів факультетів та за погодженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи (для ОП третього (освітньо-наукового) рівня – проректора з наукової роботи та міжнародної діяльності). До подання декана додається витяг з протоколу засідання кафедри(кафедр), на якому обговорювалася(-ися) кандидатура(-и) гаранта(-ів).

Зміни до наказу (за необхідності) вносяться на підставі подання декана факультету та витягу з протоколу засідання кафедри (кафедр) із зазначенням об'єктивних причин заміни гаранта ОП.

3.2 Гарант ОП відповідає за:

- формування НП за ОП;
- погодження робочих програм навчальних дисциплін/програм практик в частині відповідності компетентностей та результатів навчання за освітнім компонентом цілям та результатам ОП;
- щорічний перегляд змісту ОП з урахуванням пропозицій усіх стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту, позитивного досвіду реалізації аналогічних вітчизняних та іноземних ОП;
- організацію опитувань стейкхолдерів з метою удосконалення змісту ОП, підвищення якості реалізації ОП;
- підготовку акредитаційних матеріалів, їх подачу до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти (далі – НАЗЯВО), виконання

функцій контактної особи від Університету в процесі акредитації, зокрема бере участь у засіданні галузевої експертної ради та засіданні НАЗЯВО під час розгляду ОП;

- розміщення інформації про ОП на офіційному вебсайті Університету;
- прийняття рішення щодо можливості визнання результатів навчання здобувача здобутих під час навчання в інших закладах освіти та/або в неформальній та інформальній освіті.

Гарант щорічно звітує перед вченою радою факультету щодо реалізації ОП, зокрема, про врахування зауважень та рекомендацій одержаних в процесі акредитації.

3.3 Гарант ОП має право на:

- подання пропозицій щодо складу робочої групи з перегляду та оновлення ОП;
- отримання інформації шляхом надсилення відповідних запитів до структурних підрозділів Університету щодо: складу академічних груп, результатів успішності здобувачів освіти за відповідною ОП тощо;
- проведення опитування (анкетування) здобувачів, науково-педагогічних працівників, роботодавців, керівників практики від баз практики, інших зацікавлених сторін щодо якості підготовки здобувачів за ОП;
- надання пропозицій завідувачу кафедри/декану факультету щодо кадрового забезпечення ОП та розподілу навчального навантаження, з урахуванням відповідності науково-педагогічних працівників кваліфікаційним вимогам, необхідних для викладання відповідних освітніх компонент ОП;
- аналіз рівня забезпеченості ОП необхідними кадровими, матеріально-технічними та інформаційними ресурсами, які є достатніми для забезпечення якісної підготовки здобувачів вищої освіти; розробку рекомендацій з усунення виявлених недоліків та подання їх на розгляд завідувачу кафедри/декану факультету;
- участь у розробленні програми атестаційного екзамену з дисципліни або комплексу дисциплін (згідно з вимогами відповідної ОП); програми додаткового комплексного кваліфікаційного екзамену; вимог до підготовки кваліфікаційних робіт/проектів;
- участь у роботі різних об'єднань (комісій) щодо питань, пов'язаних з реалізацією ОП та/або навчання за ОП;
- планування годин часу організаційної роботи в індивідуальному плані роботи викладача за виконання обов'язків гаранта ОП.

4. РЕАЛІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

4.1 Реалізація ОП здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка.

4.2 Відповідальною за реалізацію ОП, як правило, визначається кафедра за основним місцем роботи гаранта ОП.

4.3 Обов'язковим під час реалізації ОП є відображення інформації про ОП на вебсторінці кафедри: контакти проєктної групи/гаранта ОП; аналітичні дані за результатами опитувань/анкетувань стейкхолдерів; проєкти оновлення ОП; тощо.

4.4 Для кожної ОП, що реалізується в Університеті, створюється цифровий профіль в системі Е-навчання Університету.

5. ПЕРЕГЛЯД ТА ОНОВЛЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

5.1 Перегляд ОП здійснюється як правило не рідше одного разу на рік робочими групами, що створюються за поданням гаранта ОП, погоджуються з НМЦ акредитації та ліцензування (для ОП підготовки доктора філософії – Докторською школою) та затверджуються розпорядженням декана факультету.

До складу робочої групи обов'язково залучається представник здобувачів освіти за відповідною ОП, а також представник роботодавців та, за наявності, представник випускників. Склад робочої групи в частині науково-педагогічних та/або наукових працівників повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, та може збігатися зі складом проєктної групи.

5.2 Робоча група у своїй діяльності може додатково використовувати матеріали отримані гарантом (від структурних підрозділів Університету та/або результати опитувань/анкетувань стейкхолдерів) в ході реалізації ОП.

5.3 Перегляд ОП може передбачати:

- внесення змін до робочих програм навчальних дисциплін, практик, атестації в частині уточнення/оновлення змісту, завдань, системи та критеріїв оцінювання;
- внесення змін до НП в частині уточнення розподілу загального обсягу годин навчальної дисципліни між аудиторною та самостійною роботою здобувачів та/або між видами аудиторної роботи;
- внесення змін до ОП в частині уточнення назв, обсягів освітніх компонентів, структурно-логічної схеми навчання, форм підсумкового контролю, форм атестації тощо;
- викладення ОП у новій редакції.

Внесення змін та/або уточнень до робочих програм навчальних дисциплін, програм практики, атестації в частині уточнення/оновлення змісту, завдань, системи та критеріїв оцінювання здійснюють відповідні кафедри на підставі рекомендацій наданих робочою групою. Рекомендації подаються на відповідну кафедру у вигляді витягу з протоколу засідання робочої групи за підписом гаранта ОП.

Внесення змін та/або уточнення до НП в частині уточнення розподілу загального обсягу годин навчальної дисципліни між аудиторною та самостійною роботою здобувачів та/або між видами аудиторної роботи відбувається за таким алгоритмом:

- подання робочою групою пропозицій на розгляд кафедри (в окремих випадках, якщо до викладання освітнього компоненту залучено декілька кафедр, проводиться спільне засідання);
- обговорення на засіданні кафедри;
- погодження НП зі змінами в НМЦ стандартизації та якості освіти (для ОП підготовки доктора філософії – Докторській школі);
- розгляд пропозицій та прийняття рішення на засіданні вченої ради факультету.

Рішення вчених рад факультетів щодо змін до НП затверджуються Вченою радою Університету.

В окремих випадках такі зміни можуть відбуватись шляхом корекції робочих НП (створених в автоматизованих системах обліку) на підставі подання декана факультету погодженого проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи (для ОП підготовки доктора філософії – проректором з наукової роботи та міжнародної діяльності).

Внесення змін до ОП в частині уточнення назв, обсягів освітніх компонентів, структурно-логічної схеми навчання, форм підсумкового контролю, форм атестації тощо відбувається із дотриманням такого алгоритму:

- подання робочою групою пропозицій на розгляд кафедри (в окремих випадках, якщо до викладання освітнього компоненту залучено декілька кафедр, проводиться спільне засідання);
- обговорення на засіданні кафедри;
- погодження змін до ОП та нового НП з НМЦ стандартизації та якості освіти (для ОП підготовки доктора філософії – Докторською школою);
- розгляд пропозицій та прийняття рішення на засіданні вченої ради факультету.

Рішення вчених рад факультетів щодо внесення змін до ОП затверджуються Вченою радою Університету.

Зміни до ОП оформлюються окремим документом (приклад оформлення наведено в Додатку Б). На офіційному порталі Університету розміщується повний опис ОП з урахуванням внесених змін та зазначенням року впровадження (вимоги до розміщення матеріалів ОП на порталі Університету викладено в Додатку Г).

Рішення про *затвердження нової редакції ОП* приймається за потреби внесення суттєвих змін до профілю ОП (мета, предметна область, компетентності, програмові результати) в частині уточнення мети, предметної області, програмних результатів навчання; інших причин, що аргументують потребу в розробці нової редакції ОП та НП. Таке оновлення відбувається з урахуванням необхідності: внесення змін відповідно до затверджених стандартів вищої освіти, професійних стандартів; виправлення суттєвих зауважень за результатами опитування здобувачів вищої освіти та/або випускників, та/або науково-педагогічних працівників, та/або роботодавців, та/або інших зацікавлених сторін щодо актуальності, якості ОП, її реалізації, змістового наповнення, програмних компетентностей, результатів навчання, тощо.

Затвердження нової редакції ОП передбачає проведення таких процедур:

- опитування стейкхолдерів з подальшим обговоренням його результатів на засіданнях відповідних кафедр та вченої ради факультету (обов'язково фіксуються протоколами);
- розроблення проєкту нової редакції ОП та НП з урахуванням здійснених заходів та їх результатів;
- розміщення гарантом ОП на вебсторінці кафедри проєкту нової редакції ОП та НП, графіку етапів проходження і затвердження нової редакції ОП та контактних даних гаранта ОП для надсилання зауважень, уточнень, пропозицій стейкхолдерами не пізніше ніж за місяць до затвердження ОП;

Підпункт зі змінами, згідно з рішенням Вченої ради Університету від 25.09.2025 (протокол №9)

- прийняття рішень робочою групою щодо коригування проєкту нової редакції ОП та НП з урахуванням отриманих зауважень, уточнень, пропозицій від стейкхолдерів. Рішення обговорюються на засіданні кафедри (або міжкафедральних засіданнях), фіксуються у протоколі засідань;
- погодження проєкту нової редакції ОП та НП в НМЦ стандартизації та якості освіти (для ОП підготовки доктора філософії – Докторській школі) – (за обґрунтованим поданням робочої групи);
- затвердження нової редакції ОП та НП вченою радою факультету та Вченою радою Університету (приклад оформлення титульної сторінки наведений у Додатку Б);
- розміщення нової редакції ОП та НП на офіційному порталі Університету (вимоги до розміщення матеріалів ОП на порталі Університету викладено в Додатку Г).

5.4. Узагальнена інформація про оновлення ОП в частині: методичного забезпечення; кадрового забезпечення (підвищення кваліфікації НПП, проходження стажування, участі у міжнародних проєктах, здійснення наукових досліджень тощо); матеріально-технічного забезпечення відповідно до потреб ОП; інформаційного забезпечення (оновлення бібліотечних фондів, доступу до різноманітних ресурсів і баз даних відповідної ОП тощо) відображається у щорічному звіті декана факультету та оприлюднюється на офіційному порталі Університету в установлений спосіб.

6. ПРИПИНЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

6.1. Підставами припинення реалізації ОП можуть бути:

- відсутність (припинення) ліцензії для ОП зі спеціальностей здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання;
- прийняття рішення Вченою радою Університету про припинення набору за ОП;
- прийняття рішення за результатами щорічного моніторингу та перегляду ОП.

6.2. Рішення про припинення ОП приймається Вченою радою Університету.

6.3. Дія ОП припиняється після завершення підготовки (відрахування) всіх здобувачів, які навчаються за цією ОП.

ДОДАТОК А. Методичні рекомендації до формування складу проєктної/робочої групи

1. До складу проєктної / робочої групи включаються науково-педагогічні, педагогічні, наукові працівники, а також представники інших зацікавлених сторін (студенти, роботодавці, випускники, тощо), відповідно до Розділу 2 цього Положення.
2. Для ОП, які передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, до складу груп обов'язково включаються представники роботодавців або професійних об'єднань (за відповідною професією), в інших випадках представники роботодавців включаються за згодою.
3. Склад проєктної/робочої групи погоджується: для ОП першого (бакалаврського) та другого (магістерського) освітніх рівнів в НМЦ акредитації і ліцензування, для ОП третього (освітньо-наукового) рівня в Докторській школі.
4. Пропозиції до складу проєктної групи подаються за формою наведеною в Додатку А.1.
5. Пропозиції до складу робочої групи подаються у формі проєкту розпорядження з обов'язковим зазначенням: ПІБ, посади, наукового ступеня та/або вченого звання (за наявності) (для випускників – назва ОП, період навчання; для здобувачів вищої освіти – назва ОП, рік вступу).

Склад проєктної групи
освітньої програми «Назва» зі спеціальності _____

код, назва спеціальності

для підготовки здобувачів вищої освіти на _____ рівні вищої освіти
вказати рівень – перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий)

Прізвище, ім'я, по батькові науково- педагогічного, наукового працівника	Найменування посади <i>(для стейкхолдерів – місце основної роботи, найменування посади; для випускників – назва ОП, період навчання; для здобувачів вищої освіти – назва ОП, рік вступу)</i>	Освітня кваліфікація (найменування закладу, який закінчив, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту)	Освітня кваліфікація (науковий ступінь, шифр і найменування наукової спеціальності, тема дисертації (серія, номер, дата, ким виданий диплом), вчене звання, за якою кафедрою (спеціальністю) присвоєно (серія, номер, дата, ким виданий атестат)	Професійна кваліфікація (відомості про досвід професійної діяльності (заняття) за відповідним фахом (спеціальністю, спеціалізацією) із засначенням посади та строку роботи на цій посаді (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності) керівництво (консультування) дисертації на здобуття ступеня за спеціальністю (прізвище, ім'я, по батькові дисертанта, здобутий науковий ступінь, спеціальність, назва дисертації, рік захисту, серія, номер, дата, ким виданий диплом), наявність публікацій у наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, протягом останніх п'яти років)	Відомості про підвищення кваліфікації викладача (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі і кількість навчальних кредитів (годин) підвищення кваліфікації)	Досягнення у професійній діяльності (відповідно до пункту 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності)
1	2	3	4	5	6	7
Керівник робочої групи						
Члени робочої групи						

Декан факультету _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач кафедри _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК Б. Методичні рекомендації до оформлення опису ОП

1. Програма оформлюється за шаблоном ([який можна завантажити за покликанням](#)), і має наступну структуру:

- Титульна сторінка;
- Лист-погодження освітньої програми;
- Передмова;
- Обґрунтування (подається при оновленні ОП);
- Розділ I. Профіль освітньої програми;
- Розділ II. Перелік компонентів освітньої програми та їх логічна послідовність;
- Розділ III. Форма атестації здобувачів вищої освіти;
- Розділ IV. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми;
- Розділ V. Матриця забезпечення результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.

Додаток 1 – Вибіркова частина освітньої програми.

2. Зміст та оформлення опису ОП мають враховувати наступні вимоги та особливості.

1) При заповненні шаблону ОП використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 14 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий-звичайний шрифт.

При заповненні табличних форм (розділи I, II, IV, V) ОП використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12 з одинарним міжрядковим проміжком. Під час друкування використовується прямий-звичайний шрифт.

Розділи шаблону, що містять «Дату, період», оформлюють цифровим способом. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок через крапку в послідовності: число місяця, місяць, рік за форматом ЧЧ.ММ.РРРР.

2) При оформленні **Титульної сторінки** опису (додаток Б.1):

- зазначається код та повна назва ОП з урахуванням відповідності програми (освітньо-професійна/освітньо-наукова) і рівня вищої освіти.

Код ОП зазначається цифровим способом. Елементи кода наводяться арабськими цифрами в один рядок через крапку в послідовності: код освітнього рівня (“1” - перший бакалаврський, “2” - другий магістерський, “3” - третій освітньо-науковий), код спеціальності, шифр спеціалізації (за наявності спеціалізації код містить три цифри, за відсутності, проставляється дві цифри 0), порядковий номер ОП в межах спеціальності за форматом: X.XXX.XX.XX;

– шифр та назва галузі знань, код і найменування спеціальності відповідно до Постанови КМ України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 № 266 (зі змінами); спеціалізації (за наявності), кваліфікація.

3) При заповненні **Листа-погодження** освітньо-професійної/ освітньо-наукової програми слід враховувати, що:

- при заповненні даних про кафедру, вчену раду факультету зазначається їх повна назва;

- у випадках, коли програма висувається від кількох кафедр, необхідним є розгляд ОП на спільному засіданні кафедр, які беруть участь у її розробленні/оновленні;

- у випадках, коли програма висувається від кількох кафедр різних факультетів, необхідним є розгляд на засіданнях всіх вчених рад факультетів, які беруть участь у її розробленні/оновленні.

4) При заповненні **Передмови** освітньо-професійної/ освітньо-наукової програми наводяться дані:

- про стандарт вищої освіти, на основі якого розроблена програма.

Приклад: *Освітньо-наукова програма «Мова і література (англійська)» розроблена на основі Закону України «Про вищу освіту» та Стандарту вищої освіти України за спеціальністю 035 Філологія для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом МОН України від 20.06.2019 № 871.*

За відсутності затвердженого в установленому порядку Стандарту вищої освіти за спеціальністю, зазначається інформація про введення в дію опису ОП, як тимчасового стандарту Університету.

Приклад: *Стандарт вищої освіти України відсутній. ОП Встановлює тимчасовий стандарт вищої освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка за спеціальністю 035 Філологія для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти до введення в дію офіційно затвердженого стандарту вищої освіти України;*

- про проєктну групу: керівника проєктної групи та її членів, які були розробниками ОП. Зазначається інформація про наукові ступені, вчені звання, посади та назви підрозділів за основним місцем роботи; для здобувачів/випускників курсу/період навчання, назва ОП;

- про робочу групу: керівника робочої групи та її членів, які були задіяні до перегляду та оновлення ОП. Зазначається інформація про наукові ступені, вчені звання, посади та назви підрозділів за основним місцем роботи; для здобувачів/випускників курсу/період навчання, назва ОП;

- про зовнішніх рецензентів ОП (не менше двох осіб, що є провідними фахівцями в академічному та/або фаховому середовищі предметної області програми) та відгуки роботодавців / представників професійних асоціацій (не менше одного). Рецензії та відгук є обов'язковими додатками до освітньої програми.

5) У розділі I **«Профіль освітньої програми»** наводиться короткий опис її призначення, що містить інформацію про програму.

При заповненні розділу **1 – Загальна інформація** таблиці враховуються наступні дані:

Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	<i>Київський столичний університет імені Бориса Грінченка</i> Зазначається без скорочень назва факультету(-тів), у якому(-их) здійснюється навчання за освітньою програмою. При підготовці здобувачів вищої освіти за програмами подвійних або спільних дипломів наводяться також повні офіційні назви всіх закладів вищої освіти, що присуджують кваліфікацію із зазначенням закладу-координатора та назв країн, де ці заклади розташовані.
Рівень вищої освіти	Вказується рівень вищої освіти: <i>Перший (бакалаврський) рівень;</i> <i>Другий (магістерський) рівень;</i> <i>Третій (освітньо-науковий) рівень.</i>
Ступінь вищої освіти	Вказується ступінь вищої освіти: <i>Бакалавр;</i> <i>Магістр;</i> <i>Доктор філософії</i>
Галузь знань	Вказується шифр галузі та назва галузі знань
Спеціальність	Вказується код і найменування спеціальності
Спеціалізація (за наявності)	За наявності вказується шифр та спеціалізація (відповідно до затвердженого наказом МОН України переліку спеціалізацій підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ступеня за визначеною спеціальністю, за якими здійснюється формування та розміщення державного замовлення). При відсутності інформації про спеціалізацію поле видаляється
Освітня програма	Назва ОП зазначається без скорочень <u>Приклад:</u> <i>Освітньо-професійна програма «Мова і література (англійська)»</i>
Кваліфікація	Вказується повна назва освітньої кваліфікації мовою оригіналу, яка присуджується на основі успішного завершення даної ОП. Назва кваліфікації складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань - для міждисциплінарних ОП), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння). Професійна кваліфікація – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності (зокрема, Університетом), іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність. <u>Приклад:</u> <i>Бакалавр філології за спеціалізацією «Германські мови та літератури (переклад включно) – перша англійська».</i> <i>Вчитель англійської мови, літератури закладу загальної середньої освіти.</i>

Кваліфікація в дипломі	Формулювання кваліфікації у дипломі має відповідати частинам 3, 4 статті 7 Закону України «Про вищу освіту» та законодавству щодо затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатків до них. Запис кваліфікації бакалавра, магістра складається з інформації про: - ступінь вищої освіти; - спеціальність (спеціальності, галузь знань – для міждисциплінарних ОП); - спеціалізацію (за наявності); - професійну кваліфікацію (у разі її присвоєння). Запис кваліфікації доктора філософії складається з інформації про: - науковий ступінь; - галузь знань, спеціальність, з якої здобуто відповідний ступінь (спеціальності, галузі знань – для міждисциплінарних робіт) <u>Приклад:</u> <i>ступінь вищої освіти – Бакалавр</i> <i>спеціальність - Філологія</i> <i>спеціалізація - Германські мови та літератури (переклад включно) – перша англійська</i> <i>освітня програма – Мова і література (англійська)</i> <i>професійна кваліфікація - Вчитель англійської мови, літератури закладу загальної середньої освіти</i>
Форма навчання	Зазначаються форми (інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); дуальна) здобуття вищої освіти на цій ОП: <u>Приклад:</u> <i>Інституційна (очна (денна), заочна); дуальна</i>
Мова(и) викладання	<u>Приклади:</u> <i>Українська мова.</i> <i>Українська та англійська мови.</i> <i>Українська мова . Окремі навчальні дисципліни викладаються англійською мовою.</i>
Цикл/рівень	Необхідно зазначити цикли/рівні ОП відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та у трьох рамках кваліфікацій: Національний рамці кваліфікацій України (далі – НРК України), Рамці кваліфікацій Європейського простору вищої освіти (FQ-EHEA) та Європейській рамці кваліфікацій для навчання впродовж життя (EQF-LLL) <u>Приклад:</u> - бакалавр: <i>НРК України – 6 рівень, FQ-EHEA – перший цикл, EQF-LLL – 6 рівень;</i> - магістр: <i>НРК України – 7 рівень, FQ-EHEA – другий цикл, EQF-LLL – 7 рівень;</i> - доктор філософії: <i>НРК України – 8 рівень, FQ-EHEA – третій цикл, EQF-LLL – 8 рівень.</i>

Тип диплома та обсяг освітньої програми	Тип диплома – одиничний, подвійний, спільний. У разі, якщо ОП реалізується тільки Університетом, то зазначається, що тип диплома є одиничним. Якщо ОП реалізується спільно з закладами вищої освіти – партнерами, зазначається є диплом спільним чи подвійним. Обсяг вказується в кредитах ЄКТС та роках. Обсяги перезарахування мають відповідати вимогам відповідних стандартів вищої освіти. <u>Приклад 1:</u> Диплом бакалавра, одиничний Обсяг ОП на базі повної загальної середньої освіти - 240 кредитів ЄКТС, термін навчання – 3 роки 10 місяців. Обсяг ОП на базі ступеня «молодший бакалавр», отриманого в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра, за рахунок визнання та перезарахування кредитів ЄКТС може бути зменшений не більше ніж на 120 кредитів; для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» не більше ніж на 60 кредитів ЄКТС. <u>Приклад 2:</u> Диплом бакалавра, одиничний Обсяг освітньої програми: на базі повної загальної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС; на базі ступеня «молодший бакалавр», Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, отримані в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра: за спеціальністю 017 Фізична культура і спорт не більше ніж 120 кредитів ЄКТС; за іншими спеціальностями та за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» не більше ніж 60 кредитів ЄКТС.
Передумови	Вимоги щодо попередньої освіти. За необхідності вказується, що може обмежувати вступ на дану ОП. <u>Приклади:</u> Наявність повної загальної середньої освіти. Наявність ступеня «бакалавр». Наявність ступеня «бакалавр» за спеціальністю 081 Право. Наявність ступеня «магістр»).
Наявність акредитації	Подається інформація про акредитацію ОП, у т. ч. іноземну чи міжнародну. Вказується: - назва організації, яка акредитувала програму - країна, де ця організація розташована; - документ, який засвідчує акредитацію, вихідні дані (номер, дата видачі тощо); - строк дії акредитації. <u>Приклад:</u> Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, Україна. Сертифікат про зразкову акредитацію освітньої програми «Історія та археологія» за спеціальністю 032 Історія та археологія, перший (бакалаврський) рівень № 372 від 16.06.2020. Строк дії - до 16.06.2025

	Якщо ОП ще не акредитована, вказується назва організації, яка може акредитувати програму і терміни, коли передбачається подання програми на акредитацію. <u>Приклад:</u> <i>Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, Україна.</i> <i>Термін подання програми на акредитацію – 2026 р.</i>
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	Вказується адреса сторінки ОП на сайті Університету. <u>Приклад:</u> http://kubg.edu.ua/informatsiya/vstupnikam/napryami-pidgotovki/bakalavr.html

При заповненні розділу **2 – Мета освітньої програми** зазначається чітко та коротко формулювання мети ОП, з урахуванням особливостей (унікальності) цієї програми та очікуваного застосування набутих здобувачами вищої освіти компетентностей. Мета ОП має відповідати місії та стратегії розвитку Університету.

При заповненні розділу **3 – Характеристика освітньої програми** необхідно врахувати:

Опис предметної області	Вказується наступна інформація: - Об'єкт вивчення та/або діяльності - Цілі навчання: - Методи, методики та технології - Інструментарій та обладнання Згідно з п. 15 Керівництва до МСКО-Г 2013 визначаються: - об'єкт(и) вивчення та/або діяльності (процеси, явища тощо або проблеми, які вивчаються); - цілі навчання для здобувача вищої освіти (очікуване застосування набутих компетентностей); - теоретичний зміст предметної області (основні поняття, концепції, принципи, специфічні для цієї предметної області); - методи, методики та технології, якими має оволодіти здобувач вищої освіти для застосування на практиці; - інструменти та обладнання (об'єкти/предмети, пристрої та прилади), які випускник має бути здатний застосовувати і використовувати в професійній діяльності.
Структура програми	Вказується співвідношення обсягів обов'язкової (загальної і фахової) та вибіркової складових ОП. <u>Приклад:</u> <i>Співвідношення обсягів обов'язкової (загальної і фахової) та вибіркової складових ОП:</i> <i>Обов'язкова частина (180 кредитів, 75 %): дисципліни, спрямовані на формування загальних компетентностей (24 кредити), блок медико-біологічних дисциплін (26 кредитів), блок психолого-педагогічних дисциплін (16 кредитів), блок теорії і технологій оздоровчо-рекреаційної рухової активності та спортивної майстерності (78</i>

	кредитів), атестація (1,5 кредити). Частка навчальної, виробничої, переддипломної практик: 34,5 кредитів. <u>Вибіркова частина (60 кредитів, 25 %):</u> дисципліни вільного вибору.
Особливості програми	<u>Приклад:</u> ОП передбачає обов'язковий семестр міжнародної мобільності; ОП реалізується англійською мовою, а україномовні компоненти програми мають іншомовний супровід, тому рівень володіння англійською мовою вступників має бути не нижче рівня B1+ тощо. Також можуть вказуватися узгодженість ОП із програмами інших країн, експериментальний характер ОП, можливість навчання за ОП за дуальною формою здобуття освіти та інші особливості, які передбачає Закон України «Про вищу освіту» в контексті академічної автономії. При відсутності інформації про особливості ОП (умов вступу, навчання тощо) поле видаляється.

При заповненні розділу 4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання необхідно врахувати:

Придатність до працевлаштування	Коротко вказуються види економічної діяльності, професійні назви робіт за Класифікатором професій ДК 003:2010. Можливості професійної сертифікації. Зазначаються професії, професійні назви робіт (згідно з чинною редакцією Національного класифікатора України (Класифікатор професій ДК 003:2010), на фахову підготовку з яких можуть бути спрямована програма з урахуванням освітнього ступеня. У разі наявності висвітлюються можливості професійної сертифікації. <u>Приклад:</u> Робочі місця в фітнес-центрах, фітнес-клубах, центрах спорту і здоров'я, центрах спорту для всіх, закладах загальної середньої освіти тощо. Згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 фахівці, які здобули освіту за освітньою програмою «Фітнес та рекреація», можуть обіймати такі первинні посади: 3475 – інструктор з аеробіки; 3475 – інструктор-методист тренажерного комплексу (залу); 3475 – фітнес-тренер; 3414 – фахівець із організації дозвілля; 3475 – інструктор-методист з фізичної культури та спорту; 3475 – інструктор-методист з виробничої гімнастики; 2320 – вчитель фізичної культури.
Академічні права	Вказуються можливості для продовження навчання на наступному рівні. <u>Приклад:</u> Можливість продовжити навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти. Набуття додаткових кваліфікацій у системі післядипломної освіти.

При заповненні розділу 5 – **Викладання та оцінювання** враховуються такі дані:

Викладання та навчання	Коротко описуються основні підходи, методи та технології, які використовуються на ОП. Наприклад: студентоцентроване навчання; самонавчання; проблемно-орієнтоване навчання; навчання через лабораторну практику; навчання, засноване на дослідженнях, навчання на робочому місці (у випадку реалізації даульної форми здобуття освіти) тощо. <u>Приклад:</u> <i>Студентоцентроване навчання, що передбачає посилення практичної орієнтованості, демократичні засади викладання, зокрема особистісно орієнтований, діяльнісний, творчий підходи.</i> <i>Викладання проводиться у вигляді: лекцій, семінарських, практичних занять, лабораторних робіт. Передбачені самостійна робота (виконання індивідуальних завдань, на основі підручників, посібників, інтернет джерел); консультації з викладачами; електронне навчання за окремими освітніми компонентами, проходження практик, написання курсової роботи, бакалаврської роботи.</i>
Оцінювання	Вказуються основні стратегії та методи оцінювання. <u>Приклад:</u> <i>Накопичувальна бально-рейтингова система, що передбачає оцінювання здобувачів за всі види аудиторної та позааудиторної освітньої діяльності у вигляді вхідного, проміжного, підсумкового (семестрового) контролю, а також атестації.</i> <i>Вхідний контроль (тестування), проміжний контроль (усне опитування, есе, письмовий експрес-контроль/комп'ютерне тестування), підсумковий семестровий контроль (заліки, іспити в усній, письмовій (тестування), комбінованій формах, захист курсової роботи, захист звітів з практики), атестація (захист кваліфікаційної бакалаврської роботи).</i>

При заповненні розділу 6 – **Програмні компетентності** враховується наступні визначення:

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

- **Інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікації, що виражає її основні компетентнісні характеристики щодо професійної діяльності та/або навчання.

- **Загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку.

- **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності** – компетентності, актуальні для конкретної предметної області, які є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю на певному рівні НРК.

Інтегральна компетентність	За основу, відповідно до ст. 5 розділу II Закону України «Про вищу освіту», беруться такі формулювання інтегральної компетентності: Бакалавр: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у певній галузі професійної діяльності. Магістр: Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності. Доктор філософії: Здатність продукувати нові ідеї, розв'язувати комплексні проблеми у певній галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, застосовувати методологію наукової та педагогічної діяльності, а також проводити власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення. При формулюванні інтегральної компетентності в ОП треба конкретизувати, про яку саме галузь діяльності йдеться.
Загальні компетентності	Перелік загальних компетентностей має корелювати з описом відповідного кваліфікаційного рівня НРК. Перелік загальних компетентностей має містити 5-10 компетентностей з урахуванням рівня освіти. За необхідності, із врахуванням особливостей конкретної освітньої програми, рекомендується обирати додаткові до визначених стандартом (за наявності) компетентності із переліку загальних компетентностей Проекту ЄС TUNING, виокремлюючи ЗК та ЗКУ: - ЗК - компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності (за наявності) та, за наявності, професійним стандартом; - ЗКУ - загальні компетентності, визначені Університетом.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності	Перелік спеціальних (фахових, предметних) компетентностей має корелювати з описом відповідного кваліфікаційного рівня НРК. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності варто формулювати як здатності випускника розв'язувати певні проблеми та задачі, отримувати певні результати, застосовувати у професійній діяльності певні теорії, інструменти та методи тощо. Стандарт вищої освіти (за наявності) визначає вимоги лише до спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, які є спільними для всіх можливих ОП в межах спеціальності. За необхідності, із врахуванням особливостей конкретної ОП, рекомендується: формулювати описи додаткових до Стандарту (за наявності) спеціальних (фахових, предметних) компетентностей; деталізувати описи спеціальних (фахових, предметних) компетентностей відповідно до спеціалізації (за наявності), ОП, виокремлюючи СК (ФК) та СКУ (ФКУ): - СК (ФК) - компетентності, визначені стандартом вищої освіти спеціальності (за наявності) та, за наявності, професійним стандартом; - СКУ (ФКУ) - компетентності, визначені Університетом.

Розділ 7 – Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти, та які особа здатна продемонструвати після завершення ОП (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Програмні результати навчання мають бути:

- чіткими і однозначними, дозволяючи прозоро окреслити зміст вимог до здобувача вищої освіти;
- діагностичними (результати навчання повинні мати об'єктивні ознаки їх досягнення чи недосягнення);
- вимірюваними (має існувати спосіб та шкала для вимірювання досягнення результату прямими або непрямыми методами рівнів досягнення складних результатів).

Слід враховувати, що передбачені Стандартом вищої освіти (за наявності) результати навчання визначають нормативний зміст підготовки у межах спеціальності. Стандарт (за наявності) визначає вимоги лише до результатів навчання, які є спільними для всіх можливих ОП в межах спеціальності. За необхідності, із врахуванням особливостей конкретної ОП, рекомендується: формулювати описи додаткових до Стандарту (за наявності) програмних результатів навчання; деталізувати описи програмних результатів навчання відповідно до спеціалізації (за наявності), ОП, виокремлюючи ПРН та ПРНУ:

- ПРН – програмні результати навчання, визначені стандартом вищої освіти спеціальності (за наявності) та, за наявності, професійним стандартом;
- ПРНУ – програмні результати навчання, визначені Університетом.

У розділі 8 – **Ресурсне забезпечення реалізації освітньої програми** слід вказувати специфічні характеристики забезпечення освітнього процесу, а саме:

Кадрове забезпечення	Вказуються специфічні характеристики кадрового забезпечення, включаючи можливу участь закордонних фахівців та фахівців із практичним досвідом роботи за спеціальністю, за якою реалізується ОП. <u>Наприклад:</u> <i>Кадрове забезпечення освітньої програми складається з професорсько-викладацького складу кафедр ____факультету _____. До викладання окремих дисциплін залучений професорсько- викладацький склад кафедр факультету _____ відповідно до компетенції та досвіду науково-педагогічних працівників.</i> <i>Практико-орієнтований характер освітньої програми передбачає широку участь фахівців-практиків, які відповідають спеціальності, за якою реалізується ОП, що підсилює синергетичний зв'язок теоретичної та практичної підготовки.</i> <i>Кадрове забезпечення ОП відповідає вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.</i>
----------------------	--

Матеріально-технічне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики матеріально-технічного забезпечення – коротка характеристика використання в освітньому процесі матеріальної бази і технічних ресурсів, необхідних для успішної реалізації ОП, з урахуванням її мети та специфічних особливостей. <u>Наприклад:</u> <i>Спеціально обладнані апаратно-програмним забезпеченням, наочними та дидактико-методичними матеріалами центри розвитку компетентностей: центр перекладу, лінгвістичний центр германських мов, центр прикладних комунікативних технологій, центр прикладних лінгвістичних технологій; спеціалізовані аудиторії, комп'ютерні класи, спортивні зали.</i>
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	Вказуються специфічні характеристики інформаційного та навчально-методичного забезпечення. <u>Наприклад:</u> <i>Ключовим інформаційним забезпеченням є бібліотечні електронні ресурси, електронні наукові видання, електронні навчальні курси, хмарні сервіси Microsoft.</i> <i>Для всіх освітніх компонентів розроблено навчально-методичне забезпечення: робочі програми навчальних дисциплін; методичні матеріали до проведення семінарських та практичних занять; дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням ІКТ); програми всіх видів практик; методичне забезпечення атестації. З метою розширення можливостей доступу до якісного навчання створені електронні навчальні курси в системі електронного навчання Moodle.</i>

При заповненні розділу **9 – Академічна мобільність** враховується:

Національна кредитна мобільність	Вказуються, наприклад, укладені угоди між закладами вищої освіти України та Університетом про академічну мобільність, про програми подвійних дипломів тощо.
Міжнародна кредитна мобільність	Вказуються, наприклад, укладені угоди про міжнародну академічну мобільність (Еразмус+ K1); про програми подвійних дипломів; про тривалі міжнародні проєкти, які передбачають включене навчання здобувачів освіти тощо.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Умови та особливості ОП у контексті навчання іноземних громадян.

Розділ II «Перелік компонентів освітньої (освітньо-професійної/освітньо-наукової) програми та їх логічна послідовність» включає в себе наступні елементи:

Перелік компонентів ОП (п. 2.1) – дані наводяться у табличній формі. Необхідно вказати всі, як обов'язкові так і вибіркові, компоненти ОП (навчальні дисципліни, курсові роботи/проєкти, практики, атестаційні іспити, кваліфікаційну роботу/проєкт, єдиний державний кваліфікаційний іспит за

спеціальністю (якщо це передбачено рішенням Кабінету Міністрів України) тощо), заплановані на них кредити та форми підсумкового контролю.

Механізм реалізації права здобувачів на вибір навчальних дисциплін визначений у Положенні про порядок та умови здійснення вибору навчальних дисциплін здобувачами Університету, а аспірантів – у Положенні про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в Університету. Опис вибіркової частини ОП наводиться у Додатку 1.

Структурно-логічна схема ОП (п. 2.2) – короткий опис логічної послідовності вивчення компонентів ОП. Дані рекомендується наводити у графічній формі.

У розділі III **«Форма атестації здобувачів вищої освіти»** подається інформація про види (форми) та вимоги до підсумкової атестації та документи, що отримує випускник на основі її успішного проходження.

Атестація здобувачів відповідних рівнів вищої освіти здійснюється у формах (поєднанні форм), з урахуванням стандартів вищої освіти зі спеціальностей (за наявності):

- атестаційного екзамєну;
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи/проєкту;
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів) за спеціальністю (якщо це передбачено рішенням Кабінету Міністрів України).

Вимоги до кваліфікаційної роботи (за наявності)	Узагальнені вимоги до кваліфікаційної роботи/проєкту слід формулювати на основі визначеної інтегральної компетентності. Зазначаються специфічні особливості перевірки на наявність академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації та інших видів академічної недоброчесності. Кваліфікаційна робота/проєкт має бути оприлюднена (-ний) на офіційному сайті Університету або його підрозділу.
Вимоги до публічного захисту (демонстрації) (за наявності)	Указуються, за наявності, вимоги щодо процедури та/або особливих умов проведення публічного захисту (демонстрації).
Вимоги до атестаційного/ єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів) (за наявності)	Атестаційний іспит (іспити) має бути спрямований на перевірку досягнення результатів навчання, визначених Стандартом (за наявності) та ОП. Указуються, за наявності, вимоги щодо структури та/або особливих умов проведення атестаційного іспиту (іспитів). Вимоги до єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів) встановлюються законодавством.

Якщо ОП передбачено присвоєння професійної кваліфікації, то проводиться додатковий комплексний кваліфікаційний екзамєн для оцінювання (встановлення) відповідності обсягу знань, умінь та інших складників компетентностей здобувача певному професійному стандарту (за відсутності професійного стандарту – кваліфікаційній характеристиці). Якщо наявним

Стандартом вищої освіти спеціальності передбачено присвоєння професійної кваліфікації, то атестація проводиться у формах визначених стандартом.

Зазначається інформація про наявні професійні стандарти (національних та міжнародних організацій) (назва документа, реквізити та (або) покликання), які враховані у Стандарті вищої освіти (за наявності) та (або) є важливими для урахування при побудові та реалізації ОП. Надання цієї інформації обов'язкове у випадку зазначення в Стандарті (за наявності) професійної кваліфікації, яка присвоюється випускникам.

Повна назва Професійного стандарту, його реквізити та (або) покликання на документ	Приклад: <i>Професійний стандарт «Вчитель закладу загальної середньої освіти» Наказ МОН № 1225 від 29.08.2024 року https://register.nqa.gov.ua/profstandart/vcitel-pocatkovih-klasiv-zakladu-zagalnoi-serednoi-osviti</i>
Особливості освітньої програми, пов'язані з наявністю певного Професійного стандарту	Приклад: <i>Кореляція компетентностей та трудових функцій вчителя початкових класів закладу загальної середньої освіти (Професійний стандарт) з компетентностями та програмними результатами навчання (Стандарт вищої освіти) за освітньо-професійною програмою «Початкова освіта» спеціальністю 013 «Початкова освіта» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти</i>
Вимоги до додаткового комплексного кваліфікаційного екзамєну (за наявності)	Додатковий комплексний кваліфікаційний екзамєн (ДККЕ) має бути спрямований на перевірку досягнення результатів навчання, визначених професійним стандартом (за відсутності професійного стандарту – кваліфікаційною характеристикою). Подається стислий опис умов і порядку присвоєння професійної кваліфікації. Указуються, за наявності, вимоги щодо структури та/або особливих умов проведення ДККЕ. Приклад: <i>ДККЕ має забезпечити оцінювання досягнення результатів навчання (ПРН.14-20), визначених освітньою програмою та професійним стандартом за професією «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти».</i> <i>Окремим рішенням Екзаменаційної комісії на підставі професійного оволодіння компетентностями (з оцінками не нижче 75 балів), передбаченими блоком дисциплін (ОДФП.01-09) та практикою (ОП.03-04), за умови підтвердження успішним проходженням атестації може бути присвоєна професійна кваліфікація: Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти.</i> <i>Університет не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння</i>

При заповненні розділу IV «Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми» наводиться таблиця, що містить відповідність програмних компетентностей (загальних та спеціальних (фахових, предметних)), визначених за ОП, її освітнім компонентам. У заголовках рядків таблиці розташований перелік загальних та спеціальних

(фахових, предметних) компетентностей (відповідно до розділу 6 Профілю освітньої програми), а в заголовках колонок – компоненти ОП (відповідно до п. 2.1 розділу II програми). Слід враховувати, що одна й та сама компетентність часто вбудована в різні компоненти ОП.

Якщо ОП передбачено присвоєння професійної кваліфікації, то додатково розробляється **«Матриця відповідності компетентностей (згідно з професійним стандартом) компонентам освітньої програми»**. У заголовках рядків таблиці розташований перелік компетентностей за професійним стандартом, а в заголовках колонок – компоненти ОП. Слід враховувати, що одна й та сама компетентність часто вбудована в різні компоненти ОП.

У розділі V програми **«Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми»** наводиться двовимірною таблиця, що відображає, якими компонентами ОП забезпечується досягнення програмних результатів навчання. У заголовках рядків таблиці розташовується перелік програмних результатів навчання (відповідно до розділу 7 Профілю освітньої програми), а в заголовках колонок – компоненти ОП (відповідно до п. 2.1 розділу II програми). На перетині наводиться позначка, яка означає, що певний результат забезпечується компонентом ОП поточного рядка.

У **Додатку 1 – Вибіркова частина освітньої (освітньо-професійної/освітньо-наукової) програми** – наводиться преамбула, в якій коротко зазначаються нормативні документи що регламентують порядок вибору освітніх компонентів здобувачами вищої освіти, які навчаються на відповідній ОП та короткий опис вибірових освітніх компонентів, які зазначені у пп. 2.1 і 2.2 розділу II освітньої програми.

Опис вибірових компонентів (ВК) складається з інформації: про назву та мету запропонованого ВК, специфічні умови/вимоги (за наявності) вивчення ВК; програмні компетентності, що формуються/розширюються/ поглиблюються за рахунок вивчення ВК, очікувані результати навчання.

Інформація відображається у «Матриці відповідності програмних компетентностей та результатів навчання вибіровим компонентам освітньої програми». У матриці відображаються тільки ті програмні компетентності (ЗК, ЗКУ, СК (ФК), СКУ (ФКУ)) що формуються/розширюються/ поглиблюються при опануванні ВК та відповідні програмні результати навчання (ПРН, ПРНУ).

Якщо запропонований ВК спрямований на формування додаткових, не передбачених ОП програмних компетентностей та результатів навчання, то наводиться деталізований опис додаткових програмних компетентностей (ДЗКУ, ДСКУ) та очікуваних результатів навчання (ДПРНУ).

3. При затвердженні нової редакції ОП оформлюється повний опис ОП відповідно до вимог викладених у п.2. Приклад титульної сторінки для оформлення нової редакції ОП подано в Додатку Б.2.

4. При затвердженні змін до ОП оформлюється окремий документ, який має містити:

- Титульний аркуш (приклад наведено в Додатку Б.3);

- Лист-погодження освітньої програми;
- Обґрунтування;
- Розділи / пункти до яких вносяться зміни.

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради

Київського столичного університету
імені Бориса Грінченка

« ____ » ____ 20 ____ (протокол № ____)

Голова Вченої ради,

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)**ПРОГРАМА**

(вказати – освітньо-професійна або освітньо-наукова)

____.____.____.____ « ____ » ____
(вказати код та назву програми)**рівня вищої освіти**

(вказати рівень вищої освіти – перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий))

Галузь знань:

(шифр, галузь знань)

Спеціальність:

(код, найменування спеціальності)

Спеціалізація (за наявності):

(шифр, спеціалізація)

Кваліфікація:

Введено в дію з ____ . ____ 20 ____
(наказ від ____ . ____ 20 ____ № ____)

Київ – 20 ____

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради

Київського столичного університету

імені Бориса Грінченка

« ____ » _____ 20 ____ (протокол № ____)

Голова Вченої ради,

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

ПРОГРАМА

(вказати – освітньо-професійна або освітньо-наукова)

____.____.____ « ____ » _____

(вказати код та назву програми)

рівня вищої освіти

(вказати рівень вищої освіти – перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий))

Галузь знань:

(шифр, галузь знань)

Спеціальність:

(код, найменування спеціальності)

Спеціалізація (за наявності):

(шифр, спеціалізація)

Кваліфікація:

(нова редакція)

Введено в дію з ____ . ____ 20 ____

(наказ від ____ . ____ 20 ____ № ____)

Київ – 20 ____

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради

Київського столичного університету
імені Бориса Грінченка

«____» _____ 20____ (протокол №____)

Голова Вченої ради,
Ім'я ПРІЗВИЩЕ_____
(підпис)**ЗМІНИ ДО _____ ПРОГРАМИ**

(вказати – освітньо-професійна або освітньо-наукова)

____.____.____ «_____» _____
(вказати код та назву програми)_____
(вказати рівень вищої освіти – перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий)) **рівня вищої освіти**

Галузь знань:

(шифр, галузь знань)

Спеціальність:

(код, найменування спеціальності)

Спеціалізація (за наявності):

(шифр, спеціалізація)

Кваліфікація:

Введено в дію з _____.____.20____
(наказ від _____.____.20____ №____)

Київ – 20____

ДОДАТОК В. Методичні рекомендації до формування навчальних планів за освітньою програмою

1.1. Навчальний план – це нормативний документ Університету, який розробляється на підставі ОП і містить відомості про спеціальність, ОП, кваліфікацію, термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові освітні компоненти, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестацію, загальний бюджет навчального часу на весь термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти. Навчальні плани складаються окремо для кожної ОП, за кожною формою здобуття освіти (денна, заочна, дуальна).

1.2. Навчальний план розробляється проєктною/робочою групою відповідно до ОП на весь нормативний термін навчання.

1.3. Навчальний план погоджується:

- для здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти із керівником проєктної групи (гарантом ОП), деканом факультету, НМЦ стандартизації та якості освіти та проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

- для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти із керівником проєктної групи (гарантом ОП), Докторською школою, проректором з наукової роботи та міжнародної діяльності.

1.4. Навчальний план затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.5. Навчальний план складається за єдиною структурою для всіх рівнів вищої освіти, галузей знань, спеціальностей, спеціалізацій (за наявності), ОП, форм здобуття освіти, та оформлюється у відповідності до затвердженої форми ([шаблон доступний за покликанням](#)).

1.6. Контроль за розробкою навчальних планів підготовки:

- здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти здійснює Науково-методичний центр стандартизації та якості освіти Університету.

- здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівні вищої освіти здійснює Докторська школа Університету.

2. Основними структурними елементами навчального плану є:

- загальні відомості;
- графік освітнього процесу;
- зведені дані по використанню часу (тижнів);
- план освітнього процесу.

2.1. Загальні відомості

- назва університету (Київський столичний університет імені Бориса Грінченка);

- рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий));
- ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр, доктор філософії);
- освітня кваліфікація;
- професійна кваліфікація (у разі присвоєння);
- термін навчання за ОП;
- рівень освіти, на основі якого здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- шифр і назва галузі знань;
- код і назва спеціальності;
- назва спеціалізації (за наявності);
- назва ОП (вказується точна назва ОПП або ОНП);
- форма здобуття освіти (денна, заочна, дуальна).

2.2. Графік освітнього процесу

2.2.1. Графік освітнього процесу складається на термін навчання ОП і визначає календарні терміни теоретичного навчання, практичної підготовки, екзаменаційних сесій, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти та канікул.

Побудова графіка освітнього процесу за денною формою навчання зумовлюється наступним:

[illegible]

- Календарний рік – 52 тижні.
- Навчальний рік становить 40 тижнів і складається з двох семестрів – осіннього та весняного. Початок навчального року – 1 вересня.
- Кожний семестр триває 20 тижнів і, як правило, будується за схемою (18+2), де 18 тижнів – теоретичне навчання, 2 тижні – екзаменаційна сесія. Кількість екзаменаційних тижнів залежить від кількості екзаменів у поточному семестрі, виходячи із розрахунку три дні на один екзамен, не враховуючи вихідних, і може коливатись від одного до трьох.
- Канікули повинні становити не менше 8 тижнів на навчальний рік, при цьому зимові канікули можуть бути розподілені ($3 = 2+1$) у зв'язку з новорічними святами, але не більше ніж 12 тижнів.
- Проходження практики (навчальної чи виробничої) можна планувати як до, так і після екзаменаційних сесій та обраховується у тижнях із розрахунку 1 тиждень = 1,5 кредити ЄКТС (45 годин).

На кожну форму атестації за графіком освітнього процесу виділяється 1 тиждень. Атестація є встановленням відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам ОП та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту, тому кредити ЄКТС на неї не виділяються.

– Якщо навчальним планом передбачено публічний захист кваліфікаційної роботи (бакалаврської, магістерської), за графіком освітнього процесу має бути виділений час для її написання: 4 тижні (6 кредитів) для бакалаврів; 4-8 тижнів (6-12 кредитів) – для магістрів.

2.2.2. Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти передбачає навчання в такі етапи:

– настановча сесія – період здобуття освіти, під час якого здійснюється освітній процес за всіма видами навчальних занять, передбачених навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні, семінарські заняття, консультації), здобувачі вищої освіти ознайомлюються з основними завданнями з навчальних дисциплін, графіком їх вивчення, системою та критеріями оцінювання, отримують методичний матеріал та загальну інформацію, тощо;

– міжсесійний період – період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання, в тому числі з використанням системи Е-навчання Університету;

– період семестрового контролю (екзаменаційна сесія) – період, під час якого здобувачі вищої освіти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

– Сукупна тривалість періоду семестрового контролю (разом із настановчою сесією) на заочній формі здобуття вищої освіти становить до 30 календарних днів на рік на 1 – 2 курсах; до 40 календарних днів на рік – на старших курсах.

2.2.3. Графік освітнього процесу за дуальною формою здобуття вищої освіти передбачає чергування періодів навчання в закладі освіти і на робочому місці. Таке чергування може здійснюватися: в межах одного або кількох днів/тижнів/місяців.

2.3. Зведені дані по використанню часу (тижнів), як елемент структури навчального плану, відображає відповідну кожному курсу (навчальному року) кількість тижнів теоретичного навчання, заліково-екзаменаційних сесій, практичної підготовки, підготовки кваліфікаційної роботи, підсумкової атестації, канікул.

Наприклад, зведені дані про бюджет часу:

– для першого (бакалаврського) рівня – 2 роки 10 місяців (147 тижнів: 52+52+43); 3 роки 10 місяців (199 тижнів: 52+52+52+43);

– для другого (магістерського) рівня – 1 рік 4 місяці (69 тижнів: 52+17); 1 рік 10 місяців (95 тижнів: 52+43).

2.4. План освітнього процесу

2.4.1. Нормативний обсяг навчального плану залежить від рівня вищої освіти та терміну навчання і становить:

Рівень вищої освіти	Ступінь вищої освіти	Освітня програма	Обсяг ОП, кредитів ЄКТС	Термін навчання
Перший	Бакалавр	освітньо-професійна	180	2 роки 10 місяців
			240	3 роки 10 місяців
Другий	Магістр	освітньо-професійна	90	1 рік 4 місяці
			120	1 рік 10 місяців
		освітньо-наукова	120	1 рік 10 місяців
Третій	Доктор філософії	освітньо-наукова	30-60	4 роки

У плані освітнього процесу обов'язково зазначають перелік та обсяг усіх освітніх компонентів ОП у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл загального обсягу годин, закріплених за освітніми компонентами на контактні (лекції, лабораторні або практичні, семінарські) заняття, підготовку та проходження контрольних заходів, самостійну роботу здобувачів освіти, розподіл навчального навантаження та обсяг кредитів ЄКТС, відведених на вивчення освітнього компонента за курсами та семестрами відповідно до структурно-логічної схеми, кількість екзаменів, заліків, курсових робіт (проєктів) та інші види навчального навантаження здобувачів освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених ОП.

Під час розроблення плану освітнього процесу обов'язково необхідно враховувати, що:

- розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС (30 кредитів ЄКТС на семестр);
- наповнення одного кредиту ЄКТС дорівнює 30 академічним годинам (для денної, заочної, дуальної форми здобуття вищої освіти);
- загальний обсяг годин, що відводиться на вивчення навчальної дисципліни, має бути кратним цілому числу кредитів ЄКТС, рекомендований обсяг навчальної дисципліни – не менше 4 кредитів ЄКТС;
- максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16, відповідно, до 8 на семестр (з врахуванням практики).
- у плані освітнього процесу відображають форми підсумкового контролю з освітніх компонентів. У графах «Екзамен», «Залік», зазначають семестр, у якому заплановано екзамен / залік. Сумарна кількість екзаменів та заліків за семестр не може перевищувати, як правило, восьми (але не більше ніж п'ять екзаменів на одну сесію). Для підготовки до екзамену та його складання виділяється 30 годин із загального обсягу годин самостійної роботи, запланованих на вивчення дисципліни;
- співвідношення контактних годин і самостійної роботи з усіх дисциплін навчального плану має бути витримане у межах семестру. Кількість контактних годин на один кредит ЄКТС навчальної дисципліни, як правило, становить: 14

годин для першого (бакалаврського) рівня, 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за денною формою здобуття вищої освіти. Для проміжного контролю виділяється дві години на один кредит ЄКТС. Решта часу відводиться для самостійної роботи. Дисципліни, спрямовані на формування фахових компетентностей на мистецьких спеціальностях, а також на спеціальностях «Філологія», «Фізичне виховання», можуть мати інший розподіл годин. Для навчальних планів за дуальною формою здобуття освіти допускається інший розподіл контактних годин та годин практичного навчання на робочих місцях (самостійна робота, практична підготовка, навчальні заняття, які проводяться на робочому місці у роботодавця працівниками Університету). Години практичного навчання на робочих місцях можуть становити від 25 до 60 відсотків від їх загального обсягу. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом;

- кількість курсових робіт (проектів), як правило, не має перевищувати 1 на навчальний рік. Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в плані освітнього процесу та враховуватися в число 16 дисциплін на навчальний рік. При цьому написання курсових робіт (проектів) студентами-першокурсниками не планується, а у випускному семестрі курсові роботи (проекти) можуть бути передбачені за умови їх відсутності у плані кваліфікаційної роботи. У плані освітнього процесу вказується семестр виконання роботи;

- зазначають усі види практичної підготовки, їх обсяг у кредитах ЄКТС та годинах, розподіл за курсами та семестрами. Обсяг навчальних і виробничих практик визначається стандартом вищої освіти та має бути не менше 5% від загальної кількості кредитів ОП підготовки. Весь обсяг практичної підготовки відноситься до самостійної роботи здобувача вищої освіти. Інформація щодо практичної підготовки, відображена у плані освітнього процесу, має відповідати ОП (у тому числі структурно-логічній схемі), графіку освітнього процесу;

- якщо навчальним планом передбачено публічний захист кваліфікаційної роботи, має бути заповнений розділ «Підготовка до атестації». Обсяг підготовки до атестації обраховується в кредитах ЄКТС та годинах, та має становити не менше 6 кредитів ЄКТС, та відноситься до самостійної роботи здобувача вищої освіти.

Навчальний план за певною ОП для заочної форми здобуття освіти за змістом і структурою відповідає навчальному плану для очної (денної) форми здобуття освіти. Відсоток скорочення обсягу контактних годин порівняно з навчальним планом денної форми навчання має бути пропорційним для всіх навчальних дисциплін навчального плану за рахунок збільшення кількості годин на самостійну роботу. Перелік обов'язкових освітніх компонент, їхні обсяги у кредитах ЄКТС, послідовність викладання і форми підсумкового контролю повинні збігатися з навчальним планом денної форми здобуття освіти.

2.4.2. Навчальний план складається з таких розділів:

- Обов'язкова частина, що включає:
- ✓ обов'язкові навчальні дисципліни (включаючи курсові роботи (проекти));

- ✓ практику;
- ✓ атестацію.

– Вибіркова частина, що включає:

- ✓ навчальні дисципліни, практики, форми атестації (у разі отримання додаткової спеціалізації (спеціальності));
- ✓ вибіркові навчальні дисципліни та / або блоки вибірових навчальних дисциплін.

2.4.3. Обов'язкові навчальні дисципліни мають бути спрямовані на формування загальних і фахових компетентностей.

До переліку обов'язкових навчальних дисциплін, що формують загальні компетентності бакалаврів, включаються:

– «Університетські студії» – рекомендований обсяг 4 кредити ЄКТС / 120 год., залік:

- Я – студент – обсяг 1 кредит ЄКТС / 30 год.
- Лідерство служіння – обсяг 1 кредит ЄКТС / 30 год.
- Вступ до спеціальності – обсяг 2 кредити ЄКТС / 60 год.

– «Українські студії» – рекомендований обсяг 7 кредитів ЄКТС / 210 год., екзамен:

- Історичні студії – обсяг 2 кредити ЄКТС / 60 год.
- Українська мова в сучасному комунікативному просторі – обсяг 3 кредити ЄКТС / 90 год.

- Права людини, громадянина України – обсяг 2 кредити ЄКТС / 60 год.

– «Філософські студії» – рекомендований обсяг 4 кредити ЄКТС / 120 год., екзамен.

– «Іноземна мова» – рекомендований обсяг 10 кредитів ЄКТС / 300 год., екзамен.

– «ІКТ в галузі ... (зазначається назва галузі)» – рекомендований обсяг 4 кредити ЄКТС / 120 год., екзамен.

– «Фізичне виховання» – рекомендований обсяг 3 кредити ЄКТС та на її вивчення відводиться не менше 70 контактних годин на рік, підсумкова форма контролю – залік.

Зазначений перелік може бути змінений для окремих спеціальностей (наприклад: «Історія та археологія», «Філософія», «Філологія», «Фізичне виховання» та інші), якщо ці дисципліни є складовими дисциплін, які формують фахові компетентності.

Перелік інших дисциплін, спрямованих на формування загальних і фахових компетентностей, визначається проєктною/робочою групою, гарантом ОП, та кафедрою на підставі розробленого проєкту ОП.

Для окремих ОП невід'ємною складовою переліку обов'язкових навчальних дисциплін є дисципліни психолого-педагогічного циклу, що спрямовані на формування фахових компетентностей за професійною кваліфікацією «вчитель». Наприклад, за ОП, які не належать до галузі 01 «Освіта», але за якими може присвоюватися додаткова професійна кваліфікація «вчитель ...», це дисципліни: педагогіка – 8 кредитів; психологія – 8 кредитів; методика навчання – 8 кредитів;

практика (педагогічна) – 24 кредити; атестація (додатковий комплексний кваліфікаційний екзамен) – без кредитів.

Обсяг навчальних дисциплін за вільним вибором здобувача вищої освіти має становити не менш як 25 % обсягу навчального плану (не менше ніж 10 % для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання), тобто:

для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

- не менше 60 кредитів (240 кредитів ОП);
- не менше 45 кредитів (180 кредитів ОП);

для другого (магістерського) рівня вищої освіти:

- не менше 23 кредитів (90 кредитів ОП);
- не менше 30 кредитів (120 кредитів ОП);

для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти:

- не менше 15 кредитів (60 кредитів ОНП).

Дисципліни за вільним вибором здобувача вищої освіти дають можливість здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання в межах обраної ОП та (або) здобути додаткові загальні та фахові компетентності. Ці дисципліни можуть бути поєднані у вибіркового блоку у навчальному плані, який включає фахові дисципліни обраної або іншої ОП (спеціалізації, спеціальності), які визначають підготовку здобувача і спрямовані на підготовку конкурентного фахівця. Досягнення передбачених за таким блоком результатів навчання на визначеному рівні може бути підставою для рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння професійної (в т.ч. додаткової) кваліфікації.

Вивчення вибірових дисциплін починається: з третього семестру для ОП першого (бакалаврського) освітнього рівня; з другого семестру для другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) освітніх рівнів.

ДОДАТОК Г. Методичні рекомендації до підготовки до розміщення освітньої програми на порталі Університету

1. При підготовці матеріалів ОП та НП для розміщення на порталі Університету розрізняються:

- сканована копія затвердженого документу (опис ОП, опис нової редакції ОП, зміни до ОП; НП);
- інформація про ОП в електронному вигляді (опис ОП зі змінами, англomовний варіант опису ОП).

2. Відповідальним за розміщення ОП на порталі Університету для ОП: першого (бакалаврського) та другого (магістерського) освітніх рівнів є НМЦ стандартизації і якості освіти; для ОП підготовки доктора філософії – Докторська школа.

3. Скановані копії затверджених документів за хронологією розвитку ОП розміщуються на відповідних вебсторінках порталу Університету:

- НМЦ стандартизації і якості освіти (для ОП підготовки бакалаврів та магістрів);
- Докторської школи (для ОП підготовки докторів філософії).

4. Для розміщення матеріалів ОП на відповідній сторінці розділу «Вступникам» порталу Університету використовується інформація про ОП в електронному вигляді, що включає сформований електронний файл повного опису ОП, з усіма внесеними змінами, з відображенням інформації про реквізити рішень прийнятих щодо цієї ОП (приклад оформлення титульного аркушу ОП подано в Додатку Г.1) та скановану копію НП, що актуальні для вступників, які розпочнуть навчання в наступному навчальному році.

5. На вебсторінках кафедр / сайтах факультетів розміщуються:

- Проекти ОП та НП для обговорення.
- Покликання на розміщені матеріали затверджених ОП та НП (для вступників – покликання на інформацію розміщену відповідно п.3; для здобувачів – на затверджені документи розміщені відповідно п.2).

6. Англomовний варіант опису ОП розміщується на англomовному порталі Університету. Переклад опису ОП забезпечує робоча група. Перекладу підлягають такі компоненти опису ОП: титульна сторінка, Розділ «Профіль освітньої програми», Розділ 2 «Перелік компонентів ОП та їх логічна послідовність» (тільки п.2.1 розділу 2), Розділ 3 «Форми атестації здобувачів вищої освіти».

Перекладений опис погоджується редакційною групою, склад якої затверджується наказом.

Рекомендації щодо перекладу, шаблон опису ОП англійською мовою та алгоритм погодження перекладу з редакційною групою [доступний за покликанням](#).

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання Вченої ради
Київського столичного університету
імені Бориса Грінченка
від «____» ____ 20____ №____

ЗМІНИ ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради
Київського столичного університету
імені Бориса Грінченка
від «____» ____ 20____ №____

Протокол засідання Вченої ради
(факультету)
від «____» ____ 20____ №____

ПРОГРАМА

(зазначити – освітньо-професійна або освітньо-наукова)

____.____.____ «____» _____
(зазначити код та назву програми)

рівня вищої освіти

(зазначити рівень вищої освіти – перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий))

Галузь знань:

(шифр, галузь знань)

Спеціальність:

(код, найменування спеціальності)

Спеціалізація (за наявності):

(шифр, спеціалізація)

Кваліфікація:

(зі змінами)

Введено в дію з _____. ____ 20____
(наказ від _____. ____ 20____ №____)

Київ – 20____