



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

м. Запоріжжя

№ 289

24.06.2020

**Про навчально-методичне  
забезпечення освітнього процесу  
в 2020/2021 навчальному році**

На виконання Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті, Положення про розроблення навчальних планів підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра в Запорізькому національному університеті, наказу ректора ЗНУ від 15.06.2020 № 263 та з метою забезпечення сприятливих умов для здобуття вищої освіти студентами, на виконання рішень вченої ради (протокол № 12 від 23.06.2020) та науково-методичної ради університету (протокол № 11 від 16.06.2020)

**НАКАЗУЮ:**

1. Навчальному відділу підготувати та затвердити до 30.08.2020 графік освітнього процесу на 2020/2021 навчальний рік. При формуванні графіку освітнього процесу для всіх спеціальностей денної та заочної форм здобуття освіти керуватися наступним:

- початок занять I семестру для 2-4 курсів бакалаврів та 1-2 курсів магістрів встановити 14.09.2020
- закінчення освітнього процесу для магістрів 2 курсу встановити 31.12.2020;
- закінчення освітнього процесу для магістрів 2 курсу зарахованих до університету за додатковим набором на навчання у 2019 році встановити 31.03.2021;
- для заочної форми здобуття освіти планувати 2-3 сесії протягом навчального року за виключенням наступного часу: 28.12.2020 – 01.02.2021
- встановити консультаційні тижні з 01.09.2020 по 12.09.2020 для проведення консультацій, ліквідації академічних заборгованостей.

2. Затвердити зміни та доповнення до Порядку реалізації здобувачами вищої освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін у Запорізькому національному університеті (Додаток 1).

3. Затвердити зміни до Положення про порядок роботи на умовах погодинної оплати праці педагогічних та науково-педагогічних працівників Запорізького національного університету (Додаток 2).

4. Затвердити Інструкцію з розробки та налаштування електронного курсу в СЕЗН ЗНУ (Додаток 3).

5. Затвердити освітньо-професійні програми за спеціальностями для здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра і магістра (Додаток 4).

6. Затвердити навчальні плани освітньо-професійних програм за спеціальностями для здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра і магістра набору 2020 року (Додаток 5)

7. Установити такий обов'язковий перелік навчально-методичного забезпечення кожної дисципліни робочих навчальних планів на 2020/2021 н.р.: робоча програма навчальної дисципліни, конспект (курс або розширений план) лекцій, методичні матеріали для забезпечення занять семінарських /практичних/ лабораторних, методичні матеріали для

забезпечення самостійної роботи, методичні матеріали для забезпечення поточного контролю та методичні матеріали для забезпечення підсумкового контролю.

8. Науково-педагогічним працівникам:

8.1. До 01.09.2020 розробити силабуси для усіх дисциплін робочих навчальних планів підготовки здобувачів бакалаврського і магістерського рівнів вищої освіти;

8.2. До 10.09.2020 розмістити розроблені силабуси на офіційному сайті ЗНУ;

8.3. До початку 2020/2021 н.р. оновити навчально-методичне забезпечення усіх дисциплін робочих навчальних планів;

8.4. До початку 2020/2021 н.р. наповнити електронні курси навчальних дисциплін необхідними навчально-методичними матеріалами відповідно до Інструкції з розробки та налаштування електронного курсу в СЕЗН ЗНУ;

8.5. До 31.12.2020 оновити усі робочі програми навчальних дисциплін.

9. Навчальній лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу до 15.09.2020 здійснити перевірку наповнення електронних курсів у СЕЗН ЗНУ навчальних дисциплін, викладання яких планується у першому семестрі 2020/2021 н.р.

10. Деканам факультетів, завідувачам кафедр:

10.1. Ознайомити науково-педагогічних працівників із проектом форми робочої програми навчальної дисципліни;

10.2. До 31.08.2020 подати узагальнені пропозиції від факультетів до навчального відділу щодо удосконалення форми робочої програми навчальної дисципліни;

10.3. Проконтролювати виконання науково-педагогічними працівниками пункту 8 цього наказу;

10.4. Забезпечити формування Індивідуального плану роботи викладача та її обліку з 01.09.2020 в електронній формі з наступним роздрукуванням у паперовому вигляді згідно з Додатком 6.

11. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи Гуру О.І.

Ректор



М.О. Фролов

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

О.І. Гура  
«24» 06 2020

Начальник юридичного відділу

К.Б. Борисов  
«24» 06 2020

Начальник відділу діловодства та архіву-

В.В. Буличова  
«24» 06 2020

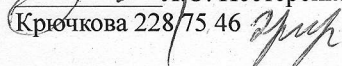
В.о. головного бухгалтера

Н.О. Косяк  
«24» 06 2020

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції

В.В. Воронков  
«24» 06 2020

Проект наказу вносить  
Керівник навчального відділу  
Л.О. Нестеренко  
Крючкова 228/75 46

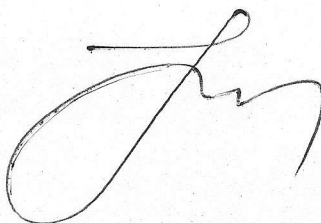


**Зміни та доповнення до Порядку реалізації здобувачами вищої освіти  
права на вільний вибір навчальних дисциплін  
у Запорізькому національному університеті:**

Доповнити перший абзац пункту 2.1.1. Порядку реалізації здобувачами вищої освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін у Запорізькому національному університеті:

«для здобувачів вищої освіти за спеціалізацією 035.065 східні мови та літератури (переклад включно), перша – китайська освітня програма Мова і література (китайська)» із будь-яких дисциплін, запропонованих факультетами та Школою Конфуція Запорізького національного університету (по 1 дисципліні обсягом 3 кредити ; всього 6 позицій – для 3, 4, 5, 6, 7 і 8 семестрів)».

Керівник навчального відділу



Л.О. Нестеренко

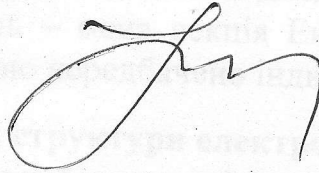


**Зміни до Положення про порядок роботи на умовах погодинної оплати  
праці педагогічних та науково-педагогічних працівників  
Запорізького національного університету**

Додати тимчасово на 2020/2021 навчальний рік до Положення про порядок роботи на умовах погодинної оплати праці педагогічних та науково-педагогічних працівників Запорізького національного університету до пункту 1.4 підпункт л :

«л) Дозволити у вересні 2020 р. оформлення погодинної оплати навчальних занять для викладачів, які під час відпустки задіяні в освітньому процесі з 14.09.2020 по 30.09.2020»

Керівник навчального відділу



Л.О. Нестеренко

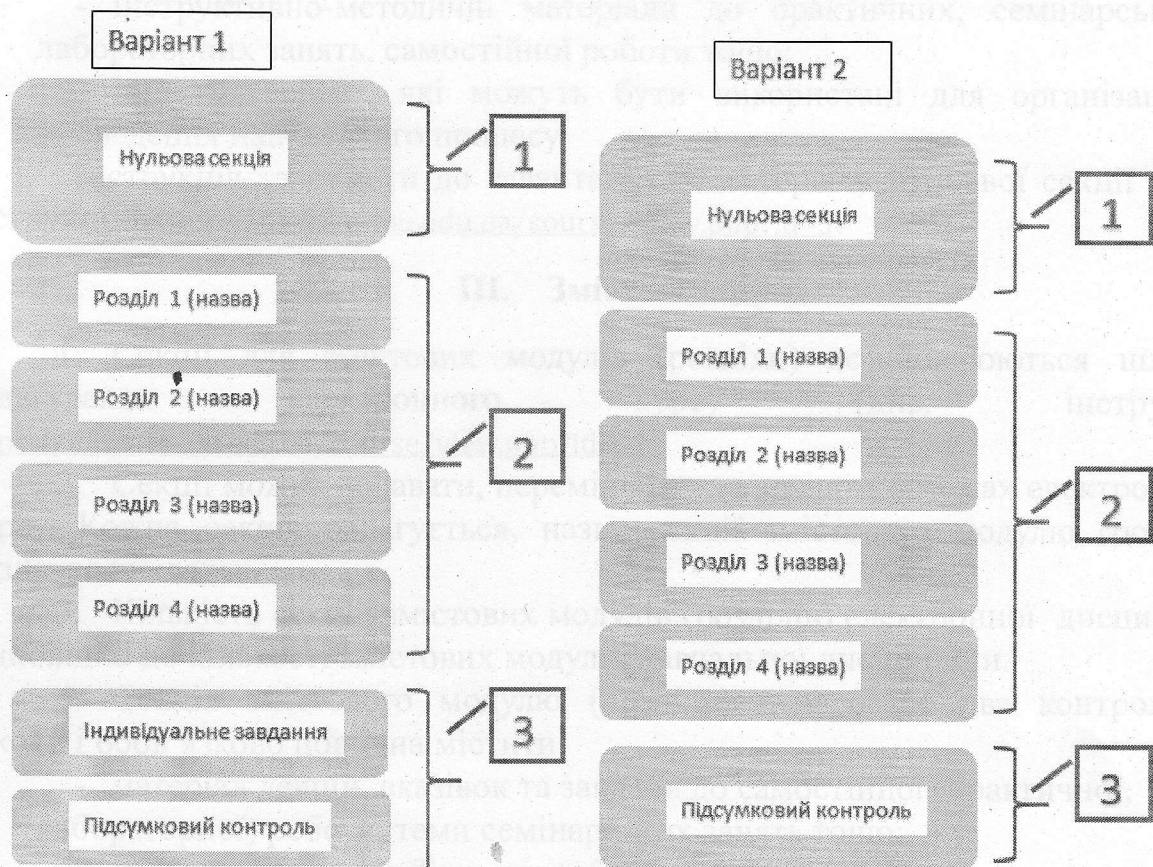


## Інструкція з розробки та налаштування електронного курсу в СЕЗН ЗНУ

### І. Вимоги до електронного курсу

1. Кожна навчальна дисципліна має бути розроблена в СЕЗН Moodle ЗНУ.
2. Електронні курси розробляються на підставі робочої програми навчальної дисципліни.
3. Тривалість електронного курсу 1 семестр.
4. Структура електронного курсу повинна повністю відповідати структурі навчальної дисципліни.
5. Електронний курс містить основні три частини:
  - нульова секція – одна секція;
  - змістові модулі (розділи) - кількість секцій (розділів) відповідно до кількості змістових модулів навчальної дисципліни;
  - підсумковий контроль – одна секція Екзамен/Залік або дві секції, якщо робочою програмою передбачено індивідуальне завдання.

### Приклад структури електронного курсу навчальної дисципліни на 3 кредити



## II. Нульова секція

1. Нульова секція встановлюється автоматично при створенні електронного курсу і містить обов'язкове посилання до форуму новин курсу. За замовчуванням нульова секція має назву "Загальне". Перемістити або видалити нульову секцію не можливо.

2. Нульова секція обов'язково повинна містити:

- силабус, інформацію про автора дисципліни та викладачів, які проводять навчальні заняття (кафедра, e-mail, телефон, інші контакти, бажано фото або відео-вітання);
- систему накопичення балів;
- презентацію навчальної дисципліни;
- затверджену робочу програму навчальної дисципліни;
- електронний варіант базового підручника дисципліни (в якому міститься інформація, покладена в основу поточного та підсумкового контролю) або посилання на нього (посилання може бути бібліографічним);
- посилання до інформаційних ресурсів, які студент має використовувати у навчальному процесі (підручники, навчальні посібники, мультимедійні матеріали, Internet ресурси, електронні підручники, електронні курси та ін.);
- інструктивно-методичні матеріали до практичних, семінарських і лабораторних занять, самостійної роботи тощо;
- інші матеріали, які можуть бути використані для організації та проведення навчального процесу;

Інструкція та вимоги до завантаження матеріалу нульової секції - див. інструкцію <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=3>.

## III. Змістові модулі

1. Секції для змістових модулів (розділи) встановлюються шляхом редагування електронного курсу (див. інструкцію <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=3>).

2. Секції можна додавати, переміщати та видаляти в межах електронного курсу. Кожна секція редагується, назву секції змістового модулю (розділу) визначає викладач.

3. Кількість секцій змістових модулів (розділів) електронної дисципліни відповідно до кількості змістових модулів навчальної дисципліни.

4. Секція змістового модулю (розділу) передбачає два контрольних заходи і обов'язково повинна містити:

- матеріал лекцій, вказівок та завдань до самостійної (практичної, лабораторної) роботи, теми семінарських занять тощо;
- контрольний захід Тест, розроблений в СЕЗН ЗНУ;
- контрольний захід Завдання, розроблений в СЕЗН ЗНУ.



### Приклад змістового модулю.

Розділ 2. Будова, функції та патології розвитку травної, видільної, ендокринної, нервової та сенсорних систем

Будова та функції травної системи. Особливості обміну речовин і енергії

Система травлення людини

Контрольне тестування з теми "Система травлення"

! До 27 March 2020

26 з 30 спробували

Контрольне тестування з теми "Система травлення" містить 10 тестових завдань закритого типу: множинного вибору з одним вірним варіантом відповіді, множинного вибору з декількома вірними варіантами відповідей, завдання на відновлення відповідності та завдання на відновлення послідовності). Максимальна оцінка за тест - 5 балів.

Завдання для самостійного виконання на тему "Обмін речовин та енергії"

! До 4 April 2020

22 з 30 надіслано

Назва секції (розділу)

Назва лекції та зміст

Контрольний захід Тест

Контрольний захід Завдання

### IV. Підсумковий контроль

- Секція підсумкового контролю (екзамену/заліку) повинна містити:
  - підсумковий Тест розроблений в СЕЗН ЗНУ, перелік питань повинен співпадати з переліком питань в секції підсумкового контролю;
  - підсумкове Завдання, розроблене в СЕЗН ЗНУ.
- Секція індивідуального завдання створюється, якщо робочою програмою передбачено Індивідуальне завдання і повинна містити:
  - методичні рекомендації до індивідуального завдання
  - індивідуальне Завдання, розроблене в СЕЗН ЗНУ.

### У. Налаштування журналу оцінок електронного курсу

- Оцінювання результатів навчальної діяльності здійснюється за стандартними (бальними) шкалами.
- Кожна секція, окрім нульової повинна мати відповідну категорію (розділ) у журналі оцінок.
- Підсумкова оцінка категорій розраховується на основі поточних оцінок способами - сума оцінок, середня, середньозважена тощо (див. інструкцію <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=3>).
- Підсумкова курсу розраховується способом сума оцінок.
- Кожна категорія певної секції повинна містити елементи оцінювання (тест, завдання, семінар тощо).



## VI. Прикінцеве налаштування електронного курсу.

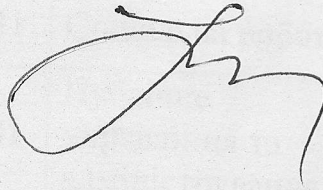
1. Викладач повинен:

- розробити електронний курс до початку семестру;
- протягом двох тижнів до початку семестру пройти перевірку розробленого електронного курсу з метою активації у відповідальній особи навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу.

2. Зарахування/відрахування контингентів виконує відповідальна особа навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу до повністю розробленого електронного курсу.

Групові налаштування зарахованих контингентів визначає викладач (див.інструкцію <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=3>).

Керівник навчального відділу



Л.О. Нестеренко

Перелік освітньо-професійних програм підготовки здобувачів вищої освіти  
в ЗНУОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ ПРОГРАМИ ЗІ ЗМІНАМИ ВІДПОВІДНО ДО  
ЗАТВЕРДЖЕНИХ СТАНДАРТІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

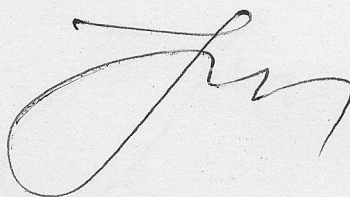
## Перший (бакалаврський) рівень

| Галузь знань |                                        | Спеціальність |                                        | Освітня програма                                     |
|--------------|----------------------------------------|---------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Код          | Назва                                  | Код           | Назва                                  |                                                      |
| 03           | Гуманітарні науки                      | 032           | Історія та археологія                  | Історія                                              |
|              |                                        |               |                                        | Історія та політика                                  |
|              |                                        | 033           | Філософія                              | Європейські філософські студії і креативні індустрії |
| 23           | Соціальна робота                       | 231           | Соціальна робота                       | Соціальна робота                                     |
| 28           | Публічне управління та адміністрування | 281           | Публічне управління та адміністрування | Публічне управління та адміністрування               |

## Другий (магістерський) рівень

| Галузь знань |                  | Спеціальність |                  | Освітня програма |
|--------------|------------------|---------------|------------------|------------------|
| Код          | Назва            | Код           | Назва            |                  |
| 10           | Природничі науки | 102           | Хімія            | Хімія            |
| 23           | Соціальна робота | 231           | Соціальна робота | Соціальна робота |

Керівник навчального відділу



Л.О. Нестеренко

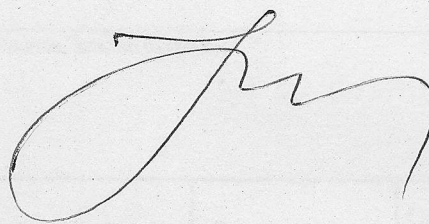


Додаток 5 до наказу  
№ 289 від 24.06.2020

**Навчальні плани спеціальностей та освітніх програм  
для здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра і  
магістра  
набору 2020 року**

| №               | спеціальність                              | освітня програма                                     |
|-----------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Бакалавр</b> |                                            |                                                      |
| 1               | 032 Історія та археологія                  | Історія                                              |
| 2               | 032 Історія та археологія                  | Історія та політика                                  |
| 3               | 033 Філософія                              | Європейські філософські студії і креативні індустрії |
| 4               | 231 Соціальна робота                       | Соціальна робота                                     |
| 5               | 281 Публічне управління та адміністрування | Публічне управління та адміністрування               |
| <b>Магістр</b>  |                                            |                                                      |
| 1               | 102 Хімія                                  | Хімія                                                |
| 2               | 231 Соціальна робота                       | Соціальна робота                                     |

Керівник навчального відділу



Л.О. Нестеренко

Додаток 6 до наказу  
№ 289 від 24.06.2020

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН  
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

| Навчальний рік | Посада | Науковий ступінь | Вчене звання | Ставка або її частина | Примітка |
|----------------|--------|------------------|--------------|-----------------------|----------|
| 20__/20__      |        |                  |              |                       |          |



# Навчальна робота на 2020 / 2021 навчальний рік

| № п/п               | Назва навчальних дисциплін і навчальних доручень | Спеціальність, факультет | Курс | К-ть студентів | кількість груп | кількість підгруп | Форма навчання | Лекції | Поточні консультації | Екзаменаційні консультації | Лабораторні роботи | Практичні / семінарські заняття | Заліки | Екзамени | Курсові роботи | Бакалаврські роботи | Магістерські роботи | Рецензування кваліфікаційних робіт | Нормоконтроль | ЕК | Керівництво практикою | Керівництво аспірантами / докторантами | Кандидатські екзамени | Інші види | Усього заплановано | Усього виконано |
|---------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|------|----------------|----------------|-------------------|----------------|--------|----------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------------|--------|----------|----------------|---------------------|---------------------|------------------------------------|---------------|----|-----------------------|----------------------------------------|-----------------------|-----------|--------------------|-----------------|
| 1                   | 2                                                | 3                        | 4    | 5              | 6              | 7                 | 8              | 9      | 10                   | 11                         | 12                 | 13                              | 14     | 15       | 16             | 17                  | 18                  | 19                                 | 20            | 21 | 22                    | 23                                     | 24                    | 25        | 26                 | 27              |
| Усього за 1 семестр |                                                  |                          |      |                |                |                   |                |        |                      |                            |                    |                                 |        |          |                |                     |                     |                                    |               |    |                       |                                        |                       |           |                    |                 |
| Усього за 2 семестр |                                                  |                          |      |                |                |                   |                |        |                      |                            |                    |                                 |        |          |                |                     |                     |                                    |               |    |                       |                                        |                       |           |                    |                 |
| Усього за рік       |                                                  |                          |      |                |                |                   |                |        |                      |                            |                    |                                 |        |          |                |                     |                     |                                    |               |    |                       |                                        |                       |           |                    |                 |

Затверджено на засіданні кафедри

протокол № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Завідуювач кафедри \_\_\_\_\_

Викладач

підпис

п.п.п.

**II. МЕТОДИЧНА РОБОТА** на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ навчальний рік

[illegible]

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

### III. НАУКОВА РОБОТА НА 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

[illegible]

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)



**IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА** на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ навчальний рік

[illegible]

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

## V. ПЕРЕЛІК ЗМІН У ПЛАНІ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА

[illegible]

Викладач \_\_\_\_\_ Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (підпис) (прізвище та ініціали)

## VI. ВИСНОВОК ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

| Навчальний рік,<br>семестр | Зміст | Підпис завідувача<br>кафедри |
|----------------------------|-------|------------------------------|
| 1                          | 2     | 3                            |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |
|                            |       |                              |

## VII. ЗАУВАЖЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЮТЬ РОБОТУ КАФЕДРИ

|  |  |    |
|--|--|----|
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  | 2. |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |
|  |  |    |

1. При формуванні Індивідуального плану роботи викладача та її обліку керуватися Положенням про порядок розрахунку та розподілу навчального навантаження й переліку основних видів методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників Запорізького національного університету (зі змінами).
2. Індивідуальний план роботи викладача та її обліку готується на поточний навчальний рік в електронному вигляді, роздруковується, підписується та зберігається на кафедрі протягом 3 років. По закінченню строку зберігання передаються до архіву ЗНУ.