

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ


«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор
Білоцерківського національного
аграрного університету,
професор


В.П. Новак
“ 26 ” 06493712 * 03 2014 року

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, академік НААНУ


А.С. Даниленко
“ 27 ” 03 2014 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ В БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

м. Біла Церква
2014

1. Загальні положення

1.1. Методична робота є важливою складовою навчально-виховного процесу й спрямована на вирішення завдань з підвищення якості підготовки фахівців на основі комплексного підходу до вдосконалення змісту, організації й методів навчання.

1.2. Розрізняють дві форми методичної роботи: науково-методичну та навчально-методичну. Науково-методична робота орієнтована на створення нових принципів і методів ефективного управління процесом навчання студентів. Навчально-методична робота спрямована на методичне забезпечення й удосконалення існуючих форм і видів занять зі студентами.

1.3. Основними напрямками методичної роботи є:

- перспективне та поточне планування навчально-методичної роботи;
- створення навчально-методичних комплексів з дисциплін згідно з сучасними вимогами до рівня підготовки фахівців;
- удосконалення навчальних планів і програм підготовки фахівців;
- вивчення обсягу й змісту самостійної роботи студентів, вироблення методичних рекомендацій із планування, організації й контролю самостійної роботи студентів;
- методичне забезпечення єдності навчального процесу і наукових досліджень;
- організація університетської системи підвищення педагогічної майстерності молодих викладачів, аспірантів і наукових співробітників;
- методична допомога в роботі наставників академічних груп;
- аналіз забезпеченості навчального процесу навчально-методичною літературою, формування поточних планів видання підручників, навчальних і методичних посібників і вказівок; вивчення, узагальнення й поширення позитивного досвіду навчально-методичної роботи, передових прийомів і методів проведення навчальних занять і організаційних форм навчання;
- аналіз загальних і специфічних питань методики викладання;
- організація й проведення науково-методичних конференцій і конкурсів з науково-методичної діяльності;
- проведення науково-методичних досліджень з актуальних для університету й вищої школи проблем.

1.4. Єдину систему організації методичної роботи в університеті складають: навчально-методичне управління; методичні комісії університету; методичні ради та методичні комісії інститутів (факультетів).

1.5. Координацію й керівництво всіма напрямками методичної роботи в університеті здійснює перший проректор, відділ навчально-методичної та виховної роботи й науково-методична комісія університету. При цьому діяльність науково-методичної комісії в основному спрямована на теоретичну розробку питань змісту й технології навчання, а також на аналіз і запровадження рекомендацій, направлених на покращення науково-методичного забезпечення навчального процесу.

1.6. Науково-методична комісія у своїй практичній роботі керується Законом України “Про вищу освіту”, наказами та інструктивними листами МОНУ, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора і першого проректора, а також цим Положенням.

1.7. Науково-методична комісія організують свою роботу в тісному контакті з підрозділами навчального управління.

2. Науково- методична комісія університету

2.1. Науково-методична комісія (НМК) університету є колективним дорадчим (експертно-консультативним) органом при навчально-методичному управлінні університету, основним завданням якого є планування та координація науково- та організаційно-методичної роботи в університеті з метою розроблення та здійснення комплексу заходів для забезпечення якості підготовки фахівців у відповідності до вимог державних стандартів вищої освіти.

2.2. До складу науково-методичної комісії університету входять: голови методичних комісій університету, заступники голів методичних рад інститутів (факультетів), провідні педагоги університету, які мають великий досвід педагогічної і навчально-методичної роботи. Головою науково-методичної комісії університету є перший проректор, а його заступником – начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи.

2.3. Структурно науково-методична комісія університету складається з президії та методичних комісій за головними напрямками навчально-методичної роботи. Склад НМК затверджується наказом ректора. Термін повноважень ради – п’ять років.

2.4. Для прийняття рішень у період між засіданнями науково-методичної комісії й колективної оперативної підготовки матеріалів, які готуються до засідання науково-методичної чи вченої ради університету, створюється президія комісії.

2.5. До складу президії науково-методичної комісії університету входять голова комісії і його заступник, начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи, завідувач редакційно-видавничого центру, директор бібліотеки та декани факультетів.

2.6. Науково-методична комісія керує навчально-методичною роботою на основі перспективних і річних планів. Робота науково-методичної комісії організується у формі засідань, що проводяться один раз на місяць. У засіданнях беруть участь всі члени науково-методичної комісії. Для розгляду окремих питань на засідання запрошуються заступники деканів факультетів з навчально-методичної роботи, завідувачі кафедр, викладачі й наукові співробітники університету. Рішення НМК з питань, що входять до її компетенції, вводяться в дію наказом ректора.

2.7. Основними завданнями науково-методичної комісії є:

– обговорення інструктивних листів, методичних вказівок МОНУ, стандартів університету, положень та інших методичних документів та розробка відповідних рекомендацій;

□– вирішення комплексу питань, що відносяться до змісту освіти за напрямами підготовки, спеціальностями та правочинних заходів для реалізації змісту освіти і його постійного удосконалення;

– напрацювання загальних рекомендацій щодо принципів та правил організації методичної роботи в університеті;

– накопичення, узагальнення і розповсюдження позитивного досвіду організації методичної роботи інститутів, факультетів, кафедр університету та інших вітчизняних та закордонних вищих навчальних закладів;

– визначення перспективних напрямів підготовки, спеціальностей та перепідготовки кадрів за профілями університету і формування пропозицій щодо їх оптимізації;

– подання рекомендацій щодо застосування сучасних технологій навчання і контролю знань студентів, створення єдиного інформаційного навчального середовища університету;

– напрацювання рекомендацій щодо модернізації навчального процесу за принципами Болонської угоди;

– аналіз планів видань навчальної, навчально-методичної і наукової літератури університету та формування пропозицій щодо їх коригування;

– обговорення планів та підсумків проведення університетських конкурсів, науково-методичних конференцій та семінарів з питань організації та аналізу стану науково-методичної роботи, методичного забезпечення навчально-виховного процесу, обміну досвідом методичної роботи інститутів, факультетів, кафедр тощо;

– координація та контроль роботи методичних комісій інститутів (факультетів);

– обговорення та затвердження планів роботи методичних комісій університету, розгляд та оцінювання підсумків їх роботи за певний період часу;

– розгляд питань за завданням ректорату про організаційно-методичний рівень навчального процесу та якість його методичного забезпечення на конкретних кафедрах, факультетах та в інститутах і формулювання висновків про їх відповідність встановленим вимогам;

– надання консультацій і роз'яснень нормативних документів з навчально-методичної роботи;

– методичне керівництво та супровід моніторингу якості підготовки фахівців за всіма освітньо-кваліфікаційними рівнями.

2.8. Організація роботи НМК університету:

2.8.1. Науково-методична комісія університету працює у творчій взаємодії з методичними комісіями інститутів (факультетів) за принципом розподілу компетенції. Робота комісії здійснюється за річним планом. Затверджені плани роботи науково-методичної комісії зберігаються у відділі навчально-методичної та виховної роботи.

2.8.2. Робота НМК організується у формі засідань, які проводяться один раз на місяць. Порядок денний чергового засідання повідомляється членам комісії і запрошеним співробітникам університету не пізніше, ніж за 5 днів до призначеного терміну засідання. У засіданнях беруть участь усі члени НМК.

2.8.3. Голова НМК веде засідання, координує роботу методичних комісій, контролює підготовку матеріалів до засідань комісії. Голова НМК (а за його відсутності – заступник) представляють НМК на засіданнях ректорату та вченої ради університету при обговоренні питань з навчально-методичної роботи.

2.8.4. Засідання комісії вважається чинним, якщо присутніми є 2/3 від загального числа його членів. У засіданнях комісії може брати участь будь-який співробітник університету, а також запрошені головою комісії працівники інших організацій та установ. Рішення комісії виносяться на засідання одним із членів комісії й після обговорення приймається на підставі голосування присутніх членів комісії. Рішення вважається прийнятими, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів комісії.

2.8.5. Секретар комісії веде документацію, що відображає діяльність комісії, оформляє протоколи засідань і рішення комісії та її секцій.

2.8.6. Члени комісії мають право брати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень комісії, вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи в університеті, виконувати доручення голови комісії і його заступника щодо підготовки засідань і рішень комісії

2.8.7. Рішення НМК виносяться як проекти на вчену раду університету, представляються першим проректором як проекти наказів і розпоряджень, оформляються у вигляді рекомендацій для підрозділів університету. Контроль за виконанням рішень методичної комісії здійснює перший проректор та начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи.

2.8.8. Робота в НМК університету, методичних комісіях університету та методичних комісіях інститутів (факультетів) включається в індивідуальні плани викладачів і є важливою складовою їх навчально-методичної роботи.

2.9. Науково-методична комісія має право:

- запрошувати на засідання для розгляду окремих питань (звітів, обговорень підсумків перевірок) завідувачів кафедр, викладачів та науково-педагогічних працівників університету;
- вимагати і отримувати від керівників підрозділів університету, викладачів, співробітників необхідні матеріали щодо навчально-методичної роботи;
- залучати до виконання окремих видів методичної роботи викладачів і співробітників університету, компетентних з відповідних питань;
- направляти членів НМК на засідання методичних комісій інститутів (факультетів), а в окремих випадках – на засідання і семінари кафедр для участі у розгляді питань з методичної роботи;
- відвідувати заняття викладачів університету за дорученням голови НМК;

– клопотати перед керівництвом університету щодо заохочення співробітників за роботу в НМК університету.

3. Методичні комісії університету

3.1. Методичні комісії університету формуються для змістовної розробки питань і організації ефективної методичної роботи в університеті за основними напрямками. Відповідно до цього в межах НМК університету працюють такі методичні комісії:

- наукової організації навчального процесу;
- модернізації навчального процесу за Болонськими принципами;
- навчально-методичного забезпечення змісту освіти;
- інноваційних технологій навчання;
- договірної та практичної підготовки студентів;
- моніторингу якості освітніх послуг.

3.2. Принципи роботи методичних комісій університету:

3.2.1. Методичні комісії університету створюються в рамках НМК з метою виявлення цінного досвіду, досліджень, творчих розробок, організації і координації методичної діяльності в університеті, обґрунтування та розробки перспективних завдань за головними напрямками навчально-методичної роботи та принципів організації їх вирішення в інститутах, на факультетах за напрямками роботи цих комісій.

3.2.2. Методичні комісії аналізують стан методичної роботи в університеті, вивчають відповідний досвід роботи інших ВНЗ України та зарубіжних країн, виявляють методичні завдання і проблеми, які потребують вирішення в межах університету, визначають зміст і плани відповідних науково-методичних досліджень і робіт, розробляють стандарти університету і положення, організують методичні семінари і консультації з відповідних напрямів методичної роботи.

3.2.3. До складу методичних комісій входять досвідчені і кваліфіковані викладачі університету. Роботою комісії керує голова, який призначається наказом ректора. Термін повноважень роботи комісій – п'ять років.

3.2.4. Голова комісії відповідає за підбір кандидатів та її склад, звітність і плани роботи комісії, направляє і координує діяльність її членів та визначає основні напрямки роботи.

3.2.5. Щорічно до 1 вересня голови методичних комісій повинні подавати секретарю науково-методичної комісії університету списки членів комісії, якщо відбулися зміни у її складі. Наприкінці навчального року (травень–червень) комісії подають науково-методичній комісії університету звіт за підсумками своєї діяльності і проект плану роботи на наступний навчальний рік.

3.3. Напрями діяльності методичних комісій університету.

3.3.1. Комісія з наукової організації навчального процесу:

- подає пропозиції щодо удосконалення змісту освіти на різних напрямках та освітньо-кваліфікаційних рівнях, впровадження нових педагогічних технологій, методів навчання;
- аналізує перелік напрямів і спеціальностей підготовки фахівців в університеті та формує пропозиції щодо їх оптимізації;
- аналізує відповідність навчальних планів і програм підготовки фахівців вимогам державних освітніх стандартів;
- аналізує навчальні плани базових напрямів бакалаврських, а також магістерських освітньо-професійних програм і подає рекомендації щодо їх удосконалення;
- подає пропозиції щодо внесення змін до варіативної частини галузевої компоненти освітніх стандартів підготовки фахівців з певних напрямів (спеціальностей);
- здійснює методичне керівництво процесом ліцензування та акредитації напрямів та спеціальностей;
- систематизує пропозиції інститутів, факультетів, кафедр щодо удосконалення організації навчального процесу та змісту освітніх стандартів;
- формує пропозиції з уніфікації навчальних планів підготовки фахівців в межах одного напрямку та за суміжними напрямками з метою ефективного використання наявних ресурсів;
- формує пропозиції щодо оптимальної організації графіка навчального процесу в університеті;
- розробляє нормативні документи (стандарти, інструкції, методичні вказівки), що регламентують освітню діяльність в університеті;
- розробляє нормативно-методичне забезпечення з організації навчальної, науково-дослідної та самостійної роботи студентів;
- розробляє документовані процедури освітньої діяльності;
- розробляє методичне забезпечення з формування компонентів вищого навчального закладу державних стандартів вищої освіти і робочих програм навчальних дисциплін.

3.3.2. Комісія з модернізації навчального процесу за Болонськими принципами:

- аналізує практику організації навчального процесу у вітчизняних та зарубіжних вищих навчальних закладах за принципами Болонської декларації з метою вдосконалення її в університеті;
- формує концепцію та методичне забезпечення переходу навчального процесу на принципи організації за вимогами ЄКТС;
- збирає, вивчає, узагальнює та розповсюджує в університеті позитивний досвід впровадження кредитно-трансферної системи;
- систематизує пропозиції структурних підрозділів університету щодо вдосконалення організації навчального процесу за принципами ЄКТС.

3.3.3. Комісія з навчально-методичного забезпечення змісту освіти:

- формує пропозиції і замовлення на підготовку навчальної і навчально-методичної літератури в університеті;
- аналізує забезпеченість навчального процесу підготовки фахівців різних форм навчання навчальною та навчально-методичною літературою;
- формує пропозиції щодо замовлення навчальної, навчально-методичної та наукової літератури для бібліотеки університету;
- формує вимоги до підручників, навчальних посібників, що рекомендуються для отримання відповідного грифу МОН України;
- проводить експертизу навчальних посібників, підручників, що направляються в МОН України для отримання відповідного грифу;
- аналізує плани видань навчальної, навчально-методичної та наукової літератури університету редакційно-видавничим центром університету та формує пропозиції щодо їх коригування;
- організує виставки і конкурси навчальної та навчально-методичної літератури.

3.3.4. Комісія з інноваційних технологій навчання:

- збирає, вивчає, узагальнює і розповсюджує в університеті нові ефективні освітні технології (в тому числі інформаційні);
- розвиває концепції і практичну реалізацію дистанційної форми навчання;
- методично забезпечує процес розробки педагогічних вимірювальних матеріалів (тестів) і програм атестації студентів;
- бере участь у розвитку і навчально-методичному наповненні внутрішньої університетської комп'ютерної мережі, його методичний супровід;
- розробляє методичне забезпечення для впровадження нових освітніх, інформаційних технологій;
- методично забезпечує розробку електронних освітніх ресурсів університету;
- розробляє методичне забезпечення для створення і експлуатації освітніх порталів, навчально-інформаційних середовищ на різних структурних рівнях університету (інститут, факультет, кафедра, методичний кабінет тощо);
- аналізує стан інформаційного забезпечення навчального процесу (в тому числі матеріально-технічної складової) і формування пропозицій щодо його покращення та ефективного використання.

3.3.5. Комісія з моніторингу якості освітніх послуг:

- здійснює організаційно-методичне забезпечення університетського рейтингу інститутів, факультетів, кафедр, викладачів, навчально-допоміжного персоналу, студентів;
- розробляє положення і проводить конкурси з навчальної та навчально-методичної діяльності;
- розробляє критерії якості освітніх послуг;
- контролює і аналізує виконання цільових проектів і програм в університеті в рамках комплексної програми розвитку університету;
- формує пропозиції адміністрації університету щодо внесення змін і доповнень в комплексну програму розвитку університету;

- аналізує систему контролю (моніторингу) якості освітніх послуг в університеті, її ефективність в освітній діяльності і формує пропозиції щодо її удосконалення;
- розробляє методичні рекомендації з організації всіх видів контролю студентів (поточного, підсумкового семестрового, державної атестації); а також ректорських контрольних робіт;
- здійснює методичне забезпечення конкурсів, олімпіад студентів з окремих навчальних дисциплін.

4. Методичні комісії інститутів (факультетів)

4.1. Методичні комісії створюються на кожному інституті/факультеті для реалізації планів і програм НМК університету, її методичних комісій, а також для координації і контролю методичної роботи кафедр. У випадку, коли на факультеті здійснюється підготовка фахівців за різними галузями знань, то допускається створення методичних комісій інститутів/факультетів, роботу яких координує і контролює директор інституту/декан факультету. У складі методичних комісій інститутів (факультетів) створюються методичні комісії за напрямками підготовки.

4.2. До складу методичної комісії інституту (факультету) входять декани, їх заступники з питань навчально-методичної роботи, завідувачі кафедр, найбільш досвідчені і кваліфіковані викладачі кафедр факультету та інших структурних підрозділів. Персональний склад членів методичної комісії затверджує директор інституту (декан факультету). Головою методичної комісії є директор інституту (декан факультету), який входить у склад науково-методичної комісії університету.

4.3. Члени комісії мають право брати участь в обговоренні питань, сприяти виконанню рішень комісії, вносити пропозиції голові з питань удосконалення навчально-методичної роботи в інституті (факультеті), виконувати доручення голови комісії і його заступника щодо підготовки засідань і рішень комісії.

4.4. Засідання комісії вважається правомочним, якщо присутніми є 2/3 від загального числа його членів. У засіданнях комісії може брати участь будь-який співробітник інституту (факультету), а також запрошені головою комісії працівники інших організацій та установ. Рішення комісії виносяться на засідання одним з членів комісії і після обговорення приймаються на підставі голосування присутніх членів комісії. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше половини з числа присутніх членів комісії. Засідання комісії проводяться, як правило, один раз в місяць. Порядок денний чергового засідання повідомляється членам комісії і запрошеним співробітникам університету не пізніше, ніж за п'ять днів до призначеного терміну засідання.

4.5. Методична комісія інституту (факультету) є постійно діючим робочим органом, основними завданнями якого є:

- організація і контроль діяльності кафедр з основних напрямів методичної роботи університету та розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки майбутніх фахівців;
- аналіз методичного рівня викладання дисциплін з усіх видів навчальних занять та розробка рекомендацій і пропозицій щодо його підвищення;
- проведення науково-методичних робіт і досліджень: організація конкурсів, семінарів, впровадження нових форм і методів навчання;
- участь у всіх заходах, що організує і проводить науково-методична комісія університету;
- розгляд навчальних (робочих) планів бакалаврської підготовки за окремими напрямами та навчальних (робочих) планів підготовки з окремих спеціальностей та магістерських програм;
- узгодження варіативних частин державних стандартів вищої освіти за напрямами підготовки;
- затвердження (розгляд) навчальних та робочих програм навчальних дисциплін, що читаються студентам інституту (факультету);
- розробка пропозицій щодо наукової організації праці професорсько-викладацького складу університету;
- узагальнення досвіду окремих викладачів щодо методичної роботи, впровадження інноваційних технологій в навчальний процес;
- затвердження планів видання навчально-методичної літератури для студентів інституту (факультету);
- затвердження планів підготовки електронних версій конспектів лекцій, методичних вказівок для всіх видів робіт (самостійного вивчення дисциплін, проведення практичних та семінарських занять, виконання контрольних та курсових робіт (проектів), організації самостійної роботи, проведення тестових поточних та підсумкових контролів тощо);
- контроль за виконанням планів видань навчально-методичної літератури та підготовки електронних версій видань;
- аналіз ступеню забезпеченості навчального процесу навчально-методичною літературою і організація та проведення навчально-методичних конференцій з обміну досвідом з навчально-методичної роботи;
- звіт перед НМК університету про підсумки методичної діяльності інституту (факультету) за рік.

4.6. Методична комісія інституту (факультету) організує свою діяльність на основі річних планів. Затверджені плани роботи комісії інституту (факультету) подаються до відділу навчально-методичної та виховної роботи. Після завершення планового терміну методична комісія оформляє звіт про виконання плану, де вказуються причини невиконання окремих позицій, якщо вони мають місце.

5. Методична робота кафедри

5.1. Основну методичну роботу в університеті виконують кафедри за тематикою і напрямами, визначеними науково-методичною комісією університету, інституту (факультету). Методична робота кафедри направлена

на удосконалення викладання дисциплін, які закріплені за кафедрою, оптимізацію і інтенсифікацію навчального процесу, покращення його методичного забезпечення, підвищення педагогічної кваліфікації професорсько-викладацького складу.

5.2. Конкретні навчально-методичні та науково-методичні питання, які плануються для реалізації кафедрою у поточному році, узгоджуються з головою методичної комісії інституту (факультету) і затверджуються директором інституту (деканом факультету).

5.3. Заплановані роботи виконуються професорсько-викладацьким складом кафедр у рамках виконання ними методичної роботи, яка включається в їх індивідуальні плани; аспірантами і магістрантами кафедри – у рамках педагогічної практики; студентами – у рамках виконання ними дипломних робіт (проектів), науково-дослідних робіт.

5.4. Виконання окремих досліджень може здійснюватись окремою кафедрою або групою кафедр у залежності від характеру і обсягу робіт.

5.5. Поточний стан методичної роботи кафедри обговорюється і оцінюється на методичних семінарах кафедри у відповідності до плану їх проведення.

Щорічний план проведення методичних семінарів кафедри подається у методичну комісію інституту (факультету) і затверджується нею не пізніше вересня поточного навчального року.

5.6. Завідувачі кафедрами, наукові керівники дослідницьких методичних робіт несуть відповідальність за науковий рівень, ефективність досліджень і їх використання.

6. Організаційно-методичне забезпечення навчального процесу

6.1. Підставою для підготовки навчальної і навчально-методичної літератури в університеті є навчальний план.

6.2. Основними навчально-методичними документами, що мають бути в університеті, є:

- навчально-методичний комплекс напряму підготовки (спеціальності);
- навчально-методичний комплекс дисципліни.

6.2.1. До навчально-методичного комплексу напряму підготовки (спеціальності) відносяться такі нормативно-методичні документи:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика;
- освітньо-професійна програма;
- засоби діагностики;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- навчальний план підготовки фахівців за скороченим терміном на базі ОКР “молодший спеціаліст”;
- інформаційний пакет напряму підготовки (спеціальності);

- програми усіх навчальних дисциплін;
- наскрізна навчальна програма практичної підготовки;
- тематика курсових проектів (робіт);
- програма державної атестації, тематика кваліфікаційних робіт.

6.2.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється під керівництвом провідних викладачів. До його складу входять:

- типова програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій з навчальної дисципліни;
- опис навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації для проведення лабораторних, практичних та семінарських занять;
- тематика курсових проектів (робіт) та методичні рекомендації до їх виконання;
- засоби діагностики з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни;
- тематика і зміст індивідуальних завдань;
- відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою.

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін, що закріплені за кафедрою, несе завідувач кафедри.

6.3. Забезпечення дисципліни навчальною літературою вважається 100-відсотковим при наявності не менше одного підручника (посібника) з грифом МОНУ або іншого центрального органу виконавчої влади, якому МОНУ делегувало право надавати гриф, за списком літератури, рекомендованим робочою програмою навчальної дисципліни, на двох студентів. У список основної літератури, рекомендований робочою програмою навчальної дисципліни, підручник (навчальний посібник) вноситься за умови, що його зміст відповідає не менше ніж 30 % тематичного змісту навчальної програми.

6.4. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни включає підручники, навчальні посібники, інтегровані навчальні комплекси, електронні підручники і навчальні посібники, практикуми, тести, методичні рекомендації тощо.

7. Порядок внесення змін та доповнень

7.1. За поданням Вченої ради факультетів БНАУ зміни та доповнення розглядаються навчально-методичною комісією університету та затверджуються Вченою радою БНАУ.

Розглянуто і схвалено методичною комісією БНАУ
Протокол № 10 від 20.03.2014 р.

Начальник відділу навчально-методичної
та виховної роботи



Л.П. Хахула