

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ТНУ імені В. І. Вернадського  
Протокол № 12 від 21.04 2023 року  
Голова Вченої ради



\_\_\_\_\_ Валерій БОРТНЯК

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора ТНУ імені В. І. Вернадського  
№ 46-00 від 21.04 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
У ТАВРІЙСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

КИЇВ 2023

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Наталія САЛОЇД	Начальник навчально- методичного відділу	
Узгоджено		Володимир НОЖЕНКО	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Вадим РИКОВ	Начальник юридичного відділу	

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Структура силабусу навчальної дисципліни.....	6
3. Рекомендації щодо розробки кожної структурної частини.....	6
4. Порядок затвердження, періодичного перегляду (удосконалення) силабусу навчальної дисципліни.....	12
5. Прикінцеві положення.....	12

## ДОДАТКИ

Додаток 1. Форма титульного аркуша.....	14
Додаток 2. Зразок оформлення загальної інформації та опису дисципліни силабусу навчальної дисципліни.....	16
Додаток 3. Приклад оформлення політики дисципліни .....	17
Додаток 4. Формат подання рекомендованих джерел інформації.....	18

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний документ розроблений з урахуванням чинних нормативних документів, а також на основі вивчення досвіду зарубіжних закладів вищої освіти та узагальнення роботи науково-педагогічних працівників Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі – Університет). У зв'язку з цим, змінюється не лише основна нормативна база системи вищої освіти України, але й формуються нові вимоги до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

1.2. Положення про силабус навчальної дисципліни Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Положення) розроблено як складову частину системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності в Університеті і встановлює єдині вимоги до змісту та оформлення силабусу навчальної дисципліни. Силабус це не просто новий термін в освіті, це нова філософія у підходах до програмування освітньої компоненти. Силабус освітньої компоненти дає змогу забезпечити інформаційні умови для формування цілісного уявлення про якість освітньої діяльності в Університеті та здійснюється на принципах прозорості, об'єктивності, академічної доброчесності.

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 року (зі змінами); Постанови КМУ «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» № 1187 від 30.12.2015 року (із змінами), Наказу Міністерства освіти і науки від 11 липня 2019 року № 977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».

1.4. Метою Положення є підвищення якості освітнього процесу за рахунок впровадження в освітній процес студентоцентрованого та компетентнісного підходів, оптимізації освітнього процесу як засобів набуття компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

1.5. Об'єктом силабусу є освітня компонента (далі - навчальна дисципліна).

1.6. Суб'єктами силабусу є науково-педагогічний працівник та здобувач вищої освіти.

1.7. Силабус - це документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного працівника (далі – викладач) і

здобувача вищої освіти. Здобувач вищої освіти має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс вивчення навчальної дисципліни. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може набути здобувач вищої освіти, вивчаючи цю навчальну дисципліну.

1.8. Силабус навчальної дисципліни дозволяє:

- допомогти здобувачеві вищої освіти в організації його навчальної діяльності;
- показати місце навчальної дисципліни в освітній програмі, її статус, обсяг, реквізити, зміст;
- створити чіткі правила і дати вичерпну інформацію здобувачеві вищої освіти щодо очікуваних результатів, які він отримає після вивчення дисципліни;
- продемонструвати систему справедливого та об'єктивного оцінювання результатів навчання, повагу до людської гідності;
- встановити передумови для ефективної комунікації та покращити зворотній зв'язок між учасниками освітнього процесу;
- визначити політику у сфері етики, доброчесності, відвідувань занять та відпрацювань пропущених занять;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з системою поточного та підсумкового контролю, критеріями оцінки знань, засобами діагностики;
- забезпечити виконання науково-педагогічними працівниками покладених на них зобов'язань, зокрема: у повному обсязі виконувати освітню програму, дотримуватись академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти в освітньому процесі, дотримуватись педагогічної етики;
- встановити відповідність змісту освіти освітній програмі та стандарту вищої освіти під час акредитації;
- встановити відповідність при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки, а також у неформальній та інформальній освіті.

1.9. Силабус розробляє науково-педагогічний працівник кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно до навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за певним освітнім ступенем. Силабус може бути **як окремий** документ, що складений на основі робочої програми навчальної дисципліни, відповідно до освітньої програми, або **як єдиний** документ, що поєднує призначення взаємної діяльності суб'єктів освітнього процесу щодо вивчення навчальної дисципліни, замість робочої програми навчальної дисципліни.

## **2. СТРУКТУРА СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Силабус навчальної дисципліни є планом, програмою та путівником успішного її засвоєння. Структурними елементами силабусу є:

1. Титульний аркуш.
2. Загальна інформація про навчальну дисципліну.
3. Опис навчальної дисципліни.
4. Перелік компетентностей, яких набуває здобувач вищої освіти при вивченні дисципліни відповідно до освітньої програми.
5. Програмні результати навчання відповідно до освітньої програми.
6. Тематика та зміст навчальної дисципліни.
8. Інформація про індивідуальне завдання (за наявності).
9. Технічне обладнання та програмне забезпечення (за потреби)
10. Політика дисципліни.
11. Система оцінювання та вимоги.
12. Рекомендовані джерела інформації (основна, допоміжна література, інформаційні ресурси в мережі Інтернет).

## **3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОЗРОБКИ КОЖНОЇ СТРУКТУРНОЇ ЧАСТИНИ**

**3.1. Титульний аркуш** (1 та 2 сторінки). Зазначається:

- назва навчальної дисципліни;
- ступінь вищої освіти;
- галузь знань, спеціальність, освітні програми, на яких викладається навчальна дисципліна;
- форма навчання;
- розробник силабусу;
- етапи розгляду та схвалення силабусу;
- рецензенти (за наявності).

Форма титульного аркуша наведена в додатку 1.

**3.2. Загальна інформація про дисципліну.** Зазначаються основні дані:

- назва навчальної дисципліни, код в освітній програмі, обов'язкова/вибіркова, загальної/професійної підготовки;
- рік навчання, семестр у якому викладається дисципліна;
- обсяг навчальної дисципліни (кількість кредитів, загальна кількість годин (аудиторних за видами занять, самостійної роботи здобувача вищої освіти);
- вид підсумкового (семестрового) контролю (залік/екзамен);
- кількість консультацій за графіком проведення консультацій, а також можуть бути зазначені онлайн консультації;

- мова викладання;
- прізвище, ім'я, по батькові викладача, науковий ступінь, вчене звання, посада;
- контактна інформація викладача;
- посилання на місце знаходження силабусу на вебсайті Університету.

Рекомендований зразок оформлення загальної інформації та опису дисципліни силабусу навчальної дисципліни обов'язкової складової освітньо-професійної програми наведено у додатку 2.

*Примітка. Для вибіркових дисциплін у силабусі не зазначаються: галузь знань, спеціальність, освітні програми для яких викладається дисципліна; рік навчання, семестр у якому викладається дисципліна.*

### 3.3. Опис дисципліни. У цій частині подаються:

- **анотація дисципліни** - зазначається роль, місце дисципліни у системі підготовки фахівців. Викладач обґрунтовує необхідність вивчення навчальної дисципліни, відповідаючи на запитання: «Чому майбутньому фахівцеві треба вивчити саме цю навчальну дисципліну?»

- **мета, завдання та цілі вивчення дисципліни** - формулюються відповідно до навчальної програми, вказується, що здобувачі повинні знати і вміти. Мета - це передбачуваний результат навчання. Мету навчання рекомендується формулювати так, щоб була можливість виміряти ступінь її досягнення. Завдання - це конкретне вираження мети, своєрідні підцілі (міні-цілі), реалізація яких дозволить зрештою досягти заявлену мету;

- **пререквізити** - вказуються дисципліни чи сертифіковані курси, які здобувач вищої освіти має вивчити до початку або разом із цією дисципліною.

*Примітка. Для вибіркової дисципліни пререквізити не вказуються.*

- **постреквізити** - вказуються дисципліни освітньої програми, вивчення яких передбачає засвоєння знань даного курсу;

- **формат проведення дисципліни** – вказуються навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися під час викладання дисципліни. Викладач повідомляє:

- які форми та методи будуть використовуватися під час навчального процесу у звичайному режимі (наприклад: презентації, екскурсії, ділові ігри, тренінги, бесіди і дискусії, презентації, кейс-технології, індивідуальні консультації, індивідуальні дослідження, тощо), що спрямовані на активізацію і стимулювання навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти ;

- яке віртуальне навчальне середовище використовуватиметься у разі роботи в дистанційному режимі (Google Classroom тощо);

- яким чином у дистанційному режимі будуть вестися лекції та практичні / семінарські/лабораторні заняття (за допомогою програм електронної комунікації Zoom, Meet чи аналогічних);

- через які соціальні мережі буде здійснюватися поточна комунікація з викладачем (наприклад, Viber, WhatsApp, Telegram тощо).

**3.4. Перелік компетентностей, яких набувають здобувачі вищої освіти при вивченні навчальної дисципліни.** Подається перелік конкретних компетентностей, які формуються у здобувачів вищої освіти у процесі вивчення дисципліни із зазначенням шифру відповідної компетентності в освітній програмі (ЗК1, ЗК5, СК1, СК7). В компетентностях необхідно враховувати сучасні вимоги до соціальних навичок (soft skills).

*Примітка. Для вибіркової дисципліни перелік компетентностей не вказується. Рекомендується вказати конкретні знання та уміння, які будуть здобуті в процесі її вивчення.*

**3.5. Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми.** Засвоєння змісту навчальної дисципліни – це той кінцевий результат або компетенції, які повинні бути сформовані в ході вивчення навчальної дисципліни.

Вказується перелік програмних результатів навчання, які формуються в процесі викладання дисципліни із зазначенням шифру відповідного програмного результату навчання в освітній програмі (ПРН1/РН1, ПРН4).

*Примітка. Для вибірових дисциплін перелік програмних результатів навчання не вказується.*

**3.6. Тематика та зміст навчальної дисципліни.** Складається у вигляді таблиці із зазначенням назви кожного розділу, теми, опису теми, завдання для самостійної роботи; календарний план курсу (тиждень семестру, деталі проведення, кількість годин); види навчальних занять; форми і методи навчання:

Таблиця 3.1

Номер та назва розділу, теми, перелік основних питань	Вид навчального заняття	Форми і методи контролю знань	Кількість годин
Розділ I..... Тема 1..... 1.1. .... 1.2. ....	лекція	усне опитування/ тестування	2
Тема 2..... 2.1..... 2.2.....			
.....			

**3.7. Інформація про індивідуальне завдання.** До індивідуальних завдань відноситься:



- написання рефератів, есе,
- виконання розрахункових, розрахунково-графічних або графічних робіт, домашньої контрольної роботи,
- переклад,
- аналітичний огляд,
- аналіз практичних, проблемних ситуацій,
- підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференції,
- підготовка презентацій,
- участь в олімпіадах тощо.

Особливим видом індивідуальних завдань є виконання курсових робіт/проектів, яке здійснюється відповідно до робочого навчального плану та існуючих вимог щодо їх змісту.

У силабусі зазначається назва індивідуального завдання, його обсяг, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання.

Якщо навчальним планом передбачено виконання курсової роботи /проекту, то в цьому пункті повинно бути наведено їх загальну характеристику та подано орієнтовну тематику таких робіт.

Якщо конкретний вид індивідуального завдання разом з його описом не зазначений у силабусі, то викладач не може під час семестру давати завдання його виконувати.

**3.8. Технічне та програмне забезпечення (обладнання).** Вказується необхідне обладнання та програмне забезпечення для виконання завдань дисципліни, зазначаються програмні засоби, які необхідні для роботи здобувача.

У звичайному режимі навчання вивчення навчальної дисципліни може передбачати приєднання кожного здобувача до навчального середовища Google Classroom, оскільки там розміщуються навчальні матеріали, проводиться тестування, ведеться журнал оцінювання навчальних досягнень, є можливість для обміну думками.

У режимі дистанційного навчання - вивчення курсу додатково передбачає приєднання кожного здобувача вищої освіти до програм ZOOM, або Meet (для занять у режимі відеоконференцій). У цьому випадку здобувачу пропонується самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету.

Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет, інше обладнання (*уточнити яке саме*) для:

- комунікації та опитувань,
- виконання домашніх завдань,
- виконання завдань самостійної роботи,
- проходження тестування (поточний, підсумковий контроль) тощо.

Програмне забезпечення для роботи з освітнім контентом дисципліни та виконання передбачених видів освітньої діяльності: *вказати назви*.

3.9. **Політики дисципліни** - це система вимог щодо дотримання принципів академічної доброчесності, етики, дедлайну, відвідування занять, відпрацювань пропущених занять:

- **Дотримання принципів академічної доброчесності.** Не толеруються жодні форми порушення академічної доброчесності. Очікується, що роботи здобувачів будуть самостійними, їх власними оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей. Під час виконання письмових контрольних робіт, тестування, підготовки до відповіді на екзамені користування зовнішніми джерелами інформації заборонено. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача є підставою для її незарахування викладачем.

- **Дотримання принципів та норм етики.** Під час занять здобувачі вищої освіти діють із позицій академічної доброчесності, професійної етики, дотримуються правил внутрішнього розпорядку Університету. Ведуть себе толерантно, доброзичливо та виважено у спілкуванні між собою та викладачами.

- **Відвідування занять.** Здобувачі повинні відвідувати усі лекції, семінари/практичні/лабораторні заняття з навчальної дисципліни та інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Описується присутність на заняттях та активність здобувачів вищої освіти під час занять; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; неприпустимість користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття/контрольного заходу без дозволу викладача; несвоєчасне виконання поставленого завдання, терміни захисту індивідуального завдання, терміни ліквідації заборгованості та відсоток зниження оцінки.

- **Політика дедлайну.** Студенти зобов'язані дотримуватися термінів, передбачених курсом і визначених для виконання всіх видів робіт.

- **Порядок відпрацювання пропущених занять.** Відпрацювання пропущених занять без поважної причини відбувається згідно з графіком відпрацювань та консультацій. Відпрацювання пропущених занять з поважної причини може проводитися також у будь-який зручний час для викладача.

- **Перескладання підсумкової оцінки** з метою її підвищення не допускається, окрім ситуацій, передбачених нормативними документами Університету, або неявки на підсумковий контроль з поважної причини.

*Примітка. Для вибіркової дисципліни можна зазначити, що після здійснення вибору даної дисципліни, вона стає обов'язковою для вивчення та включається до індивідуального навчального плану студента.*

Приклад оформлення політики дисципліни наведено у додатку 3.

3.10. **Система оцінювання та вимоги.** Вказуються види контролю (поточний, підсумковий).

Може надаватись пояснення щодо оцінювання здобувачів за кожною темою, як формується підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни; що

являє собою усна компонента при комбінованій формі проведення екзамену та якою є вагомість окремих компонент тощо.

Розподіл балів за видами діяльності, як і самі види діяльності, обирає викладач відповідно до специфіки навчальної дисципліни:

- робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій;
- виконання завдань під час практичних/семінарських занять;
- фронтальне/індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять;
- поточне тестування;
- виконання завдань лабораторних занять;
- виконання завдань самостійної роботи тощо.

Шкала оцінювання для курсової роботи/проєкту така ж, як і для підсумкового (семестрового) оцінювання.

У табличній формі подаються рівні та критерії оцінювання результатів освітньої діяльності здобувача вищої освіти, що прийняті в Університеті.

**3.11. Рекомендовані джерела інформації.** Подається перелік основної, допоміжної літератури та інформаційних ресурсів в Інтернеті бажано у розрізі кожної теми навчальної дисципліни та оформляється у вигляді додатку 4 до силабусу. При цьому слід дотримуватись норм оптимальної кількості джерел інформації:

- основна література - не більше 6-7 базових підручників та посібників, монографій, необхідні нормативно-правові акти, стандарти тощо;

- додаткова література - 7-10 джерел;

- інформаційні ресурси в Інтернеті - 5-10 джерел.

Рекомендовані джерела інформації повинні оновлюватися кожного навчального року.

Формат подання рекомендованих джерел інформації наведено у додатку 4.

3.12. Силабус обов'язкової навчальної дисципліни підписує розробник(и) силабусу; силабуси обов'язкових освітніх компонент професійної підготовки підписує гарант освітньо-професійної програми, для якої викладається дисципліна; завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна та на засіданні якої проводилось затвердження силабусу.

3.13. Силабус вибіркової навчальної дисципліни підписує розробник(и) силабусу, завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна та на засіданні якої проводилось затвердження силабусу.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ (УДОСКОНАЛЕННЯ) СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

4.1. Проекти силабусів навчальних дисциплін проходить обговорення серед стейкхолдерів освітнього процесу, розглядаються на засіданні кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

4.2. Силабус перевіряється завідувачем кафедри (або призначеним ним рецензентом) на відповідність програмі навчальної дисципліни та вимогам даного Положення.

4.3. Силабуси навчальних дисциплін ухвалюються на засіданні кафедри, підписуються завідувачем кафедри та затверджуються директором навчально-наукового інституту.

4.4. Затверджений текст силабусу та його електронна копія зберігається на відповідній кафедрі.

4.5. Доступність силабусу для здобувачів вищої освіти гарантується його оприлюдненням на вебсайті Університету на сторінці відповідної кафедри.

4.6. Силабус навчальної дисципліни щорічно оновлюється в частині всіх компонентів, які набули змін.

4.7. Підставою для оновлення силабусу можуть бути:

- ініціатива і пропозиції гаранта освітньої програми та/або викладачів дисципліни, стейкхолдерів;
- ініціатива здобувачів вищої освіти шляхом звернення до гаранта освітньо-професійної програми/завідувача кафедри;
- результати оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни;
- об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру і/або інших ресурсних умов реалізації силабусу;
- результати обов'язкового опитування здобувачів про враження від вивчення навчальної дисципліни.

#### **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Це Положення набирає чинності з дати затвердження Вченою радою Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського та введенням у дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

5.3. Проекти силабусів навчальних дисциплін повинні бути розроблені науково-педагогічними працівниками до початку нового (чергового) навчального року.

5.4. Силабуси навчальних дисциплін запроваджуються як обов'язкова складова комплексу навчально-методичного забезпечення дисципліни.

5.5. Пов'язані положення Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського:

- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату;
- Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на вільний вибір навчальних дисциплін;
- Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю;
- Положення про визнання результатів навчання, здобутих у неформальній/інформальній освіті;
- Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників;
- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність для учасників освітнього процесу.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

*Зразок оформлення титульної сторінки силабуса*

**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО  
Навчально-науковий інститут (назва)  
Кафедра (назва)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор навчально-наукового інституту

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

### **СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

(назва дисципліни)

**Перший (бакалаврський)/другий (магістерський) рівень вищої освіти**

**галузь знань** \_\_\_\_\_  
(шифр та найменування галузі знань)

**спеціальність** \_\_\_\_\_  
(шифр та найменування спеціальності)

**освітньо-професійна програма** \_\_\_\_\_  
(назва однієї або декількох)

**форма(и) навчання** \_\_\_\_\_

**КИЇВ 2023**

РОЗРОБНИК силябусу (науковий ступінь, вчене звання, посада)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри (назва)

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

Гарант освітньо-професійної програми (назва освітньої програми)

(науковий ступінь, вчене звання, посада)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)  
(підпис)

Рецензії/відгуки (зазначити від кого, за наявності)

### Приклад оформлення структурних елементів силябусу

<b>2. Загальна інформація про навчальну дисципліну</b>	
1. Назва навчальної дисципліни, код в ОПП	
2. Статус навчальної дисципліни	
3. Рік навчання, семестр у якому викладається дисципліна	
4. Обсяг навчальної дисципліни (кількість кредитів, загальна кількість годин (аудиторних за видами занять, самостійної роботи здобувача вищої освіти)	
5. Вид підсумкового (семестрового) контролю	
6. Інформація про консультації	
7. Мова викладання	
8. Прізвище, ім'я, по батькові викладача (науковий ступінь, вчене звання, посада)	
9. Контактна інформація викладача	
10. Посилання на силябус на веб-сайті Університету	
<b>3. Опис навчальної дисципліни</b>	
Анотація дисципліни	
Мета, завдання та цілі вивчення дисципліни	
Пререквізити	
Постреквізити	
Формат проведення дисципліни	



### Приклад оформлення політики дисципліни

- Вивчення дисципліни передбачає роботу в колективі.
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Після здійснення вибору даної дисципліни (для вибіркових дисциплін), вона стає обов'язковою для вивчення та включається до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.
- Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування тощо) навчання може відбуватись в дистанційному режимі за погодженням із викладачем дисципліни.
- Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою, а також виконання завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу.
- Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.
- Здобувач, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті.
- За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни здобувач отримує за заняття 0 балів і зобов'язаний відпрацювати таке заняття.
- Курсова робота (проект) повинна бути захищена не пізніше, ніж за тиждень до початку екзаменаційної сесії.
- Ліквідація заборгованості відбувається протягом 1 тижня після встановленого терміну. При цьому оцінка знижується на 10 %.
- Здобувачі вищої освіти мають право скласти екзамен (залік) автоматично, у випадку, якщо впродовж семестру такі здобувачі набрали 90-100 балів.
- Здобувачам вищої освіти після аудиторних занять надається право підвищувати свій рейтинг лише під час складання іспитів (підсумкового оцінювання) за графіком екзаменаційної сесії.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет-ресурсів та інших джерел інформації здобувач повинен вказати джерело, використане під час виконання завдання.
- Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%.
- У разі виявлення факту плагіату здобувач отримує за завдання 0 балів і повинен повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.
- Списування під час контрольних робіт заборонене (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

**Формат подання рекомендованих джерел інформації**

Назва теми	Рекомендовані джерела інформації до теми (основна література; допоміжна література; інформаційні ресурси в мережі Інтернет)
Тема 1.	
Тема 2.	
Тема 3.	
....	
.....	
Тема 10.	