

Додаток до наказу № __134__
від «__30__» __05__ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради ІФНТУНГ
від 17 травня 2023 року,
протокол № 04/649

{Із змінами, внесеними згідно з наказом ректора [від 29 вересня 2023 року №267](#),

[від 25 березня 2024 року №98](#),

[від 10 вересня 2024 року №266](#)}

ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧИХ ПРОГРАМ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робоча програма (далі – РП) є основним нормативним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, та конкретизує зміст навчання. Основні вимоги до змісту робочої програми встановлені відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Листа МОН України № 1/9-434 від 09.07.2018 р. «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення», Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 60 від 25.02.2019 року зі змінами, Положення про внутрішнє забезпечення якості освіти ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 282 від 09.11.2020 року та інших нормативних документів Університету.

1.1. Порядок про розроблення та затвердження робочих програм навчальних дисциплін (далі – Порядок) розроблено як складову організації освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу та встановлює вимоги до змісту й оформлення основного документа, що конкретизує зміст навчання.

1.2. РП навчальної дисципліни є нормативним документом Університету, який розробляється на основі освітньої програми (далі – ОП) та навчальних планів (далі – НП) підготовки здобувача вищої освіти певного освітнього ступеня і затверджується відповідно до цього Порядку згідно з додатком 1.

Титульний аркуш РП для здобувачів третього рівня вищої освіти наведено у додатку 2.

Титульний аркуш РП для дисципліни із загальноуніверситетського каталогу вибіркових дисциплін наведено у додатку 3.

Титульний аркуш РП для дисципліни із інститутського/факультетського каталогу вибіркових дисциплін наведено у додатку 4.

{пункт 1.2. доповнити абзацом згідно із наказом ректора [від 10 вересня 2024 року №266](#)}

1.3. РП – це документ, у якому роз'яснюється мета і завдання дисципліни, програма та структура дисципліни, політика дисципліни, система оцінювання тощо.

1.4. Основним призначенням РП є:

1.4.1. Ознайомлення учасників освітнього процесу зі змістом дисципліни, політикою дисципліни, методами навчання та формами оцінювання, критеріями і засобами оцінювання результатів навчання (далі – РН) тощо;

1.4.2. Встановлення відповідності змісту дисципліни ОП;

1.4.3. Встановлення механізмів зарахування РН в неформальній та інформальній освіті.

1.5. РП щорічно переглядається і за необхідності оновлюється з метою врахування змін в ОП, в організації освітнього процесу та на основі побажань і зауважень зацікавлених осіб (стейкхолдерів) ОП.

2. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

2.1. РП складається на кожен навчальну дисципліну окремої ОП.

2.2. РП містить такі складові:

2.2.1. Загальна інформація про навчальну дисципліну.

Загальна інформація передбачає наступну структуровану та наведену у вигляді таблиці інформацію:

- мета і завдання дисципліни;
- посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі;
- попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити (*за наявності*);
- постреквізити (*за наявності*);
- результати навчання (РН);
- компетентності;
- підсумковий контроль, форма;
- перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills).

2.2.2. Політика навчальної дисципліни.

Політика навчальної дисципліни передбачає розкриття наступної структурованої інформації:

- щодо відвідування занять і поведінки на них;
- щодо дотримання принципів академічної доброчесності;
- щодо оцінювання;
- щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання;
- щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку

наявності такої можливості);

- щодо оскарження результатів контрольних заходів;
- щодо конфліктних ситуацій;
- щодо опитування здобувачів вищої освіти;
- щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі.

{пункт 2.2. викласти у наступній редакції згідно із наказом ректора [від 25 березня 2024 року №98](#)}

2.2.3. Програма та структура навчальної дисципліни.

В розділі зазначається ресурс годин на вивчення дисципліни згідно із чинним НП, наводяться у табличній формі зміст лекційних, практичних (семінарських), лабораторних занять із зазначенням обсягу та літератури, вказується перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення здобувача. За необхідності описуються тематики, типові завдання, вимоги до курсової роботи/проєкту.

Сума обсягу самостійної роботи повинна відповідати навчальному плану ОП.

Основними видами самостійної роботи є:

- опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях;
- підготовка до практичних / семінарських / лабораторних занять;
- підготовка звітів з практичних / лабораторних робіт;
- підготовка до поточних контрольних заходів;
- виконання курсової роботи / проєкту;
- виконання розрахункових (розрахунково-графічних) робіт;
- підготовка та складання іспиту;
- опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення та інші види діяльності.

У разі організації навчання за дуальною формою освіти, РП доповнюється додатком 5.

{пункт 2.2.3 викласти у наступній редакції згідно із наказом ректора [від 10 вересня 2024 року №266](#)}

2.2.4. Навчально-методичне забезпечення дисципліни.

Подається перелік навчально-методичного забезпечення дисципліни та рекомендованих джерел інформації із наданням у РП посилань для доступу на зазначені джерела (за наявності). Навчально-методичне забезпечення рекомендується розділити за призначенням та походженням: основна література (рекомендується до 5 україномовних джерел, виданих протягом останніх 5 років, – підручники, навчальні та навчально-методичні посібники); додаткова література (рекомендується до 10 найменувань найбільш значущих джерел, що доповнюють зміст обов'язкової літератури, в тому числі власні навчально-методичні видання та наукові статті з проблематики навчальної дисципліни (за наявності); інформаційні ресурси в інтернеті (за наявності та необхідності). Оформлення рекомендованих джерел інформації необхідно здійснювати відповідно до бібліографічного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та

правила складання».

*{пункт 2.2.4 викладено у новій редакції згідно із наказом ректора
[№267 від 29.09.2023](#)}*

2.2.5. Форми і методи навчання й оцінювання.

Узагальнюється інформація про форми і методи навчання під час вивчення відповідної дисципліни. Слід прописати методи навчання згідно з чинною нормативно-правовою базою. Форми та методи навчання (МН) мають бути пов'язані з програмними РН та компетентностями, які передбачені ОП, та забезпечувати їх досягнення.

2.2.6. Методи контролю та схема нарахування балів.

У розділі наводиться у табличній формі розподіл балів оцінювання успішності здобувача. Розподіл балів розраховується індивідуально для кожної дисципліни з урахуванням особливостей і структури курсу.

Слід вказати інформацію про:

- форми та зміст контрольних заходів;
- перелік критеріїв оцінювання, їх бальні значення;
- види навчальних завдань для отримання додаткових балів до результатів поточного контролю (н-д, реферат за темою окремого модуля дисципліни; сертифікат за проходження онлайн курсу (вказати тематику курсу та платформу, на якій даний курс розміщено)) за наявності.

Засобами оцінювання та методами демонстрування РН можуть бути:

- комп'ютерне тестування;
- комплексні контрольні роботи;
- індивідуальні або командні проєкти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- інші види індивідуальних і групових завдань.

Критерії оцінювання мають бути узгоджені з програмними РН і компетентностями, передбаченими ОП, тобто потрібно встановити чіткий взаємозв'язок між програмними РН, компетентностями, формами оцінювання та з врахуванням чинної нормативно-правової бази університету.

Описуються умови отримання рейтингової оцінки з навчальної дисципліни відповідно до вимог чинних нормативно-правових документів Університету. За наявності курсового проєкту (роботи) у РП слід вказати схему нарахування балів із виконання та захисту курсового проєкту (роботи).

2.2.7. Засоби навчання.

Описуються вимоги щодо робочого місця, необхідного обладнання (н-д, відеокамери, мікрофону, доступу до платформ або ресурсів тощо), програмного забезпечення, яке буде використовуватись, з урахуванням технічних вимог до курсу. Також необхідно прописати необхідні навички роботи з обладнанням/програмами тощо.

3. РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ

3.1. РП розробляється окремим документом і зберігається на випусковій кафедрі та на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни. Електронну версію РП викладач оприлюднює у форматі «pdf» з відсканованими сторінками, на яких містяться підписи, та на офіційних сторінках кафедр у вільному доступі для різних груп зацікавлених осіб (стейкхолдерів) упродовж 10 робочих днів після затвердження.

3.2. РП розробляється та затверджується до початку навчального року.

3.3. РП навчальної дисципліни розробляється на кафедрі, яка забезпечує її викладання. Контроль за розробленням та оформленням РП навчальної дисципліни здійснює завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, та гарант ОП. Розроблена РП навчальної дисципліни обговорюється на засіданні кафедри розробника, випускової кафедри. РП навчальної дисципліни, що викладається декількома кафедрами, розробляється цими кафедрами. Їх діяльність координує відповідна випускова кафедра. Відповідальність за розроблення та оформлення РП навчальної дисципліни покладається на завідувачів відповідних кафедр. Завідувач випускової кафедри, директор інституту, у структурі якого знаходиться випускова кафедра, і гарант ОП здійснюють контроль за наявністю зазначених РП, їх відповідності системі забезпечення якості вищої освіти у ЗВО.

3.4. РП навчальних дисциплін (у пропонованому форматі) не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності, що впливає зі ст.8 Закону України «Про авторське право та суміжні права».

Додаток 1
до Порядку розроблення та затвердження
робочих програм навчальних дисциплін

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут _____
назва інституту випускової кафедри

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____
(назва інституту)

(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
« ____ » _____ 20 ____ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

(назва навчальної дисципліни)

Освітній рівень _____
(назва освітнього рівня)

Галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність _____
(код і назва спеціальності)

Спеціалізація _____
(назва спеціалізації за наявності)

Освітня програма _____
(назва ОП)

Статус дисципліни _____
обов'язкова/вибіркова

Мова викладання

_____ 20 ____ р.

Розробник(и):

_____ (посада, назва кафедри,
науковий ступінь, вчене звання) (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ) електронна пошта@nung.edu.ua

Схвалено на засіданні

_____ (назва кафедри)

Протокол від «__» _____ 20__ року № ____.

Завідувач кафедри _____ (назва кафедри)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Узгоджено:

Завідувач випускової

кафедри _____ (назва кафедри)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гарант ОП _____ (назва програми)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<i>Мета та обґрунтування дисципліни - обсягом до 300 символів, завдання дисципліни - обсягом до 500 символів.</i>
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	<i>Вказати лінк на навчально-методичний комплекс дисципліни. (н-д, в Moodle)</i>
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити	<i>Описати дисципліни, що містять знання, уміння і навички, необхідні для освоєння дисципліни (основою визначення пререквізитів навчальної дисципліни є структурно-логічна схема освітньої програми).</i>
Постреквізити	<i>Дисципліни, вивчення яких вимагає рівня компетентності, здобутого в результаті вивчення даної навчальної дисципліни (основою визначення постреквізитів навчальної дисципліни є структурно-логічна схема освітньої програми).</i>
Результати навчання	<i>Для нормативних дисциплін – навести визначені освітньою програмою результати навчання (шифр та назва РН виписується виключно з ОП)</i> <i>Для вибіркових дисциплін – результати навчання визначаються відповідно до змісту дисципліни</i>

Компетентності	Для нормативних дисциплін – навести визначені освітньою програмою компетентності (шифр та назва компетентностей вписується виключно з ОП) Для вибіркових дисциплін – компетентності визначаються відповідно до змісту дисципліни
Підсумковий контроль, форма	Вказати форму підсумкового контролю, наявність курсового проєкту (чи роботи)
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Наводиться перелік соціальних навичок (т.з. soft skills), які формують ця навчальна дисципліна

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Визначається системою вимог, які викладач висуває до здобувача під час вивчення дисципліни (неприпустимість пропусків, запізнь і т.п.); правил поведінки на заняттях (активна участь, виконання необхідного мінімуму навчальної роботи, вимкнення телефонів та ін.); заохочень і стягнень (за що можуть нараховуватися або відніматися бали і т.п.). Описати можливість здобувачами переглядати відеолекції, використовувати на заняттях технічні засоби.

Ці вимоги рекомендується вибудовувати з урахуванням норм законодавства України, Статуту і положень ІФНТУНГ, інших нормативних документів.

Варто прописати правила роботи в режимі відеоконференцій – ввімкнені відеокамери, приєднання тільки з корпоративних пошит, правила найменування акаунту тощо. **2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності**

Визначається системою вимог, які викладач висуває до здобувача під час вивчення дисципліни, і ґрунтується на засадах академічної доброчесності: неприпустимості плагіату, фальсифікації, фабрикації в письмових роботах і виступах, перевірка навчальних робіт на плагіат (есе, реферати, курсові роботи/проєкти) - (витяг з відповідного положення (покликання на Положення); поведінка в аудиторії; вимоги вияву самостійності у виконанні завдань; неприпустимості списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв); коректності посилань на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей.

3) щодо оцінювання

Пропишується, як розраховується загальна оцінка курсу. Необхідно чітко прописати умови допуску до семестрового контролю – іспиту/заліку (мінімально позитивна оцінка за індивідуальне завдання / зарахування всіх лабораторних робіт / відсутність заборгованості з практичних занять / відсутність заборгованості з лабораторних робіт / пройдені підсумкові тести / семестровий рейтинг має бути не нижчим, ніж балів тощо).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Пропишуються вимоги дотримання термінів подання завдань на перевірку, наслідки порушення. Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролю (скільки разів і в який спосіб); графік і форми перескладання. Викладач може подати свої вимоги, щоб максимально врахувати ситуації, які можуть виникнути під час вивчення навчальної дисципліни.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Пропишуються рекомендації щодо можливості проходження визначеного онлайн курсу чи іншого елемента неформальної освіти, оцінювання результатів неформального навчання (покликання на Положення, онлайн-курси). При цьому важливо, щоб знання та навички, що

формуються під час проходження певного онлайн-курсу чи його частин, мали зв'язок з очікуваними навчальними результатами цієї освітньої компоненти/освітньої програми та перевірялись у підсумковому оцінюванні.

Уніфікована інформація

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року №82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/IE36Aae>



{Розділ 2 пп.9 викласти у наступній редакції згідно із наказом ректора [від 25 березня 2024 року №98](#)}

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «_____» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього	Розподіл по семестрах
-------------------------	--------	-----------------------

		Семестр ____	Семестр ____
Кількість кредитів ECTS			
Загальний обсяг часу, год.			
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:			
– лекційні заняття			
– практичні/семінарські заняття			
– лабораторні заняття			
Самостійна робота, год			
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КІ)			

3.2. Лекційні заняття

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
	Усього годин		

*У разі, якщо лекційні заняття не передбачені навчальним планом, цей розділ залишається з таким формулюванням: **Лекційні заняття не передбачені.***

3.3. Практичні (семінарські) заняття

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних (семінарських) занять	Кількість годин	Література
	Усього годин		

*У разі, якщо практичні (семінарські) заняття не передбачені навчальним планом, цей розділ залишається з таким формулюванням: **Практичні (семінарські) заняття не передбачені.***

3.4. Лабораторні заняття

Теми лабораторних занять (перелік лабораторних робіт) дисципліни наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – Теми лабораторних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем лабораторних занять	Кількість годин	Література
	Усього годин		

У разі, якщо лабораторні заняття не передбачені навчальним планом, цей розділ залишається з таким формулюванням: **Лабораторні заняття не передбачені.**

3.5. Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах даного курсу наводяться у таблиці 5.

Таблиця 5 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин
Усього годин	

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 6.

Таблиця 6 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Кількість годин	Література
	Усього годин		

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

3.6. Курсовий проєкт/робота (за наявності)

У розділі описуються тематики, типові завдання, вимоги до курсової роботи/проєкту, а також можливість здобувачів запропонувати власну тематику.

4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Основна література

4.2. Додаткова література

4.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті (за необхідності)

5. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці 7.

Таблиця 7 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведено в таблиці 8.

Таблиця 8 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Усього балів	100

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 9.

Таблиця 9 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички

систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні

висновків, застосуванні виконання завдання
теоретичних знань на
практиці

Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 10).

Таблиця 10 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

У розділі описуються вимоги до робочого місця та необхідне обладнання

Додаток 2

**до Порядку розроблення та затвердження
робочих програм навчальних дисциплін**

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут _____
назва інституту випускової кафедри

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ІФНТУНГ
протокол № _____ від _____ 20____ р.
Голова вченої ради ІФНТУНГ

(підпис) (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)
« _____ » _____ 20____ року

РОБОЧА ПРОГРАМА

(назва навчальної дисципліни)

Освітній рівень _____
(назва освітнього рівня)

Галузь знань _____
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність _____
(код і назва спеціальності)

Освітньо-наукова програма _____
(назва ОНП)

Статус дисципліни _____
обов'язкова/вибіркова

Мова викладання _____

20____ р.

Розробник(и):

_____ (посада, назва кафедри,
науковий ступінь, вчене звання) (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ) електронна.пошта@nung.edu.ua

Схвалено на засіданні _____
(назва кафедри)

Протокол від « ____ » _____ 20 ____ року № ____.

Завідувач кафедри _____ (назва кафедри)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Узгоджено:

Завідувач відділу аспірантури

і докторантури _____ (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник навчального

відділу _____ (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач випускової

кафедри* _____ (назва кафедри)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гарант ОНП _____ (назва ОНП)
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*У випадках, коли ОНП пропонується від кількох кафедр, необхідним є внесення даних про всі кафедри, які беруть участь у її формуванні.

робочих програм навчальних дисциплін

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Кафедра _____
назва кафедри

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова методичної ради ІФНТУНГ

(підпис) (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

(назва навчальної дисципліни)

Освітній рівень _____
(назва освітнього рівня)

Статус дисципліни _____ вибіркова із загальноуніверситетського каталогу _____

Мова викладання _____

Робоча програма розроблена для студентів _____ 20___ р. _____ спеціальностей
(код і назва спеціальності)

Розробник(и):

(науковий ступінь, вчене звання) (підпис) (Ім'я ПРИЗВИЩЕ) (посада, назва кафедри, електронна пошта@nung.edu.ua)

Схвалено на засіданні _____
(назва кафедри)

Протокол від «___» _____ 20__ року № ____.

Завідувач кафедри _____ (назва кафедри)
(підпис) (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Узгоджено:

Начальник навчального
відділу _____ (підпис) (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

до Порядку розроблення та затвердження
робочих програм навчальних дисциплін
{Доповнити Порядок Додатком 4 згідно із
наказом ректора [від 10 вересня 2024 року №266](#)}

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Кафедра _____
назва кафедри

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова вченої ради інституту/факультету

(підпис) (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

(назва навчальної дисципліни)

Освітній рівень _____
(назва освітнього рівня)

Статус дисципліни _____ вибіркова із інститутського/факультетського каталогу _____

Мова викладання _____

20__ р.

Робоча програма розроблена для здобувачів _____ спеціальностей
_____ (код і назва спеціальності)

Розробник(и):

_____ (посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

електронна.пошта@nung.edu.ua

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Схвалено на засіданні _____

_____ (назва кафедри)

Протокол від « ____ » _____ 20 ____ року № ____.

Завідувач кафедри _____

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Узгоджено:

Начальник навчального
відділу

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Елементи тем для здобувачів освіти, які навчаються за дуальною формою здобуття освіти, що виносяться для вивчення на підприємствах, організаціях і т.п.

Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин
М 1		
ЗМ1		
Т.1.1		

Теми практичних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин
М 1		
ЗМ1		
Т.1.1		

Теми лабораторних занять

Шифр	Назва модулів (М), змістовних модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин
М 1		
ЗМ1		
Т.1.1		