

Додаток I
до Наказу ДНМУ
від 31.07.2026р. № 141

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о.ректора ДНМУ

від 31.07.2026р. № 141

Майя ЄРМОЛАСВА

ПОРЯДОК
РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ
РОБОЧИХ ПРОГРАМ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ
В ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ

м. Лиман, м. Кропивницький – 2026р.

УКЛАДАЧІ

Майя ЄРМОЛАЄВА – в.о. ректора Донецького національного медичного університету, доктор медичних наук, професорка;

Ольга ЧЕРНИШОВА – проректорка з науково-педагогічної роботи Донецького національного медичного університету, доктор медичних наук, професорка,

Наталя МІКРЮКОВА – в.о. начальника навчально-методичного відділу, старший викладач кафедри організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок розроблення та затвердження робочих програм освітніх компонентів (далі – Порядок) розроблено з урахуванням пріоритетних завдань діяльності Донецького національного медичного університету (далі – Університет), спрямованих на формування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності, з метою упорядкування навчально-методичного забезпечення викладання освітніх компонентів, встановлення єдиних норм та вимог до розробки, структури, змісту оформлення та оновлення робочих програм освітніх компонентів освітніх, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, які виконуються науково-педагогічними працівниками (далі – НПП), педагогічними працівниками (далі – ПП) упродовж навчального року на додипломному та післядипломному рівнях освіти.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», листа Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 р. №1/9-434, внутрішніх документів щодо організації освітнього процесу та забезпечення якості освіти на додипломному та післядипломному рівнях освіти.

1.3. Робоча програма освітнього компонента (далі - робоча програма) є нормативним документом Університету, розробляється кафедрою для кожного освітнього компонента, які викладаються на цій кафедрі, відповідно до навчального плану освітньої програми та затверджується відповідно до цього Порядку.

1.4. Основним призначенням робочої програми освітнього компонента є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо.

- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

1.5. Термін дії робочої програми освітнього компонента відповідає терміну дії навчального плану освітньої програми та перезатверджується щорічно на засіданні кафедри.

1.6. Поточні зміни до робочої програми освітнього компонента вносяться щорічно до початку нового навчального року у разі: зміну у стандартах вищої освіти, змін або уточнення системи контролю та оцінювання знань, змін у робочих навчальних планах, розкладі занять тощо.

1.7. Робоча програма освітнього компонента повинна бути роздрукована в двох екземплярах у форматі А4, погоджена гарантом та методичною комісією, затверджена проректором з науково-педагогічної роботи і скріплена гербовою печаткою Університету. Один екземпляр зберігається на кафедрі, що забезпечує викладання освітнього компонента, другий варіант – в навчально-методичному відділі - робочі програми для магістерського рівня освіти, в відділі координації наукової та клінічної роботи – робочі програми для освітньо-наукового рівня. в ННІ ПО – робочі програми для післядипломної освіти, а саме: інтернатури, спеціалізації, стажування тощо. Електронна версія затвердженої робочої програми освітнього компонента оприлюднюється на сайті університету, а саме: сайті кафедри, яка забезпечує цей освітній компонент та надсилається до навчально-методичного відділу, відділу координації наукової та клінічної роботи, ННІ ПО відповідно.

1.8. У разі непогодження та незатвердження робочої програми до початку навчального року, викладання освітнього компоненту не дозволяється. Особисту відповідальність за порушення освітнього процесу несе завідувач кафедри.

1.9. Якщо викладання освітнього компоненту проводиться іноземною мовою, робоча програма має бути іноземною мовою.

2. СТРУКТУРА

РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

2.1. Структура робочої програми освітнього компонента (додаток 2) складається з таких розділів:

- титульна;
- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- інформація про погодження та затвердження робочої програми освітнього компонента;
- опис освітнього компонента;
- мета та завдання освітнього компонента
- результати навчання за освітнім компонентом;
- структура освітнього компонента;
- програма освітнього компонента з зазначенням тем лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, самостійної роботи, індивідуальних завдань тощо;
- контроль освітніх досягнень;
- перелік питань для підсумкового контролю;
- перелік практичних робіт та завдань до підсумкового контролю;
- навчально-методична картка освітнього компонента (тематичний план лекцій, практичних занять, самостійної роботи);
- методичне забезпечення;
- рекомендована література (основні - базові та додаткові) ;

- інформаційні ресурси.

2.2. Зміст розділів

2.2.1. Титульна сторінка містить наступну інформацію: назва університету; назва кафедри; інформація про затвердження проректором з науково-педагогічної роботи, назва освітнього компонента, для здобувачів якого курсу призначена, галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти, назва освітньої програми (для обов'язкових дисциплін), статус (обов'язкова чи вибіркова), місто, рік розробки та затвердження;

2.2.2. Розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму освітнього компонента.

2.2.3. Номер та дата протоколу засідання кафедри, на якому ця програма була затверджена (не пізніше 7 календарних днів до початку навчального року), з оригінальним підписом завідувача кафедри.

2.2.4. Узгодження робочої програми гарантом освітньої програми (оригінальний підпис).

2.2.5. Номер та дата протоколу засідання відповідної методичної комісії, на якому ця програма була затверджена, з оригінальним підписом голови методичної комісії. Для затвердження методичною комісією робоча програма освітнього компоненту подається голові методичної комісії не пізніше 3 днів до засідання методичної комісії в паперовому та електронному варіантах. Засідання методичної комісії щодо узгодження робочих програм освітніх компонентів проводиться до початку навчального року.

2.2.6. Опис освітнього компонента включає кількість кредитів ЄКТС; кількість модулів, опис змістовних модулів відповідно до освітньої програми, характеристику освітнього компонента, форму контролю.

2.2.7. Мета освітнього компонента - для обов'язкових дисциплін; у цьому пункті зазначається місце освітнього компонента в освітній програмі, зокрема, визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується цей освітній компонент. Для вибірових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

2.2.8. Результати навчання за освітнім компонентом. Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

2.2.9. Структура освітнього компонента – надається структура освітнього компонента за модулями (при наявності), за змістовними модулями, засоби оцінювання (залік, іспит, комплексний іспит, підсумковий модульний контроль, презентації виконаних завдань та досліджень тощо), враховує усі види аудиторних та позааудиторних навчальних робіт здобувачів освіти.

2.2.10. Програма освітнього компонента – цей розділ робочої програми освітнього компонента відображає її модульне структурування, назву тем та зміст лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, самостійної роботи, індивідуальних завдань тощо.

2.2.11. Теми лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять та самостійна робота відображаються у вигляді таблиць у розрізі назв тем та кількості годин.

2.2.12. Індивідуальні завдання – форма організації навчання, що має на меті поглиблення та закріплення знань, які здобувачі освіти отримують в процес навчання, а також застосування цих знань на практиці.

2.2.13. Методи навчання – це цілеспрямований науково-педагогічний процес передачі і засвоєння знань, умінь, навичок з використанням у проведенні навчальних занять певних прийомів педагогічної майстерності (робота в групах, розв'язування ситуаційних завдань, кейсів, застосування методів моделювання клінічних ситуацій тощо).

2.2.14. Контроль освітніх досягнень. Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

2.2.15. Методи та форми контролю, розподіл балів, які отримують здобувачі освіти, оцінювання – це способи діагностичної діяльності здобувачів освіти, які дозволяють здійснювати зворотній зв'язок у процесі навчання з метою отримання даних про успішність навчання, ефективність навчального процесу. Вказуються методи та форми контролю з урахуванням «Положення про організацію освітнього процесу у Донецькому національному медичному університеті». При семестровому (підсумковому) оцінюванні зазначається його форма (комплексний іспит, іспит, залік) і форми його проведення (письмова, усна, комбінована).

2.2.16. Навчально-методична картка освітнього компонента. Вказуються тематичний план лекцій, практичних занять, самостійної роботи тощо.

2.2.16. Методичне забезпечення повинно містити перелік: створених принципово нових методичних рекомендацій для вивчення передбачених програмою освітніх компонентів; створених навчальних посібників з використанням активних методів навчання, органічного поєднання теорії та практики; підготовлених спеціальних посібників, які тісно пов'язані з програмами курсів; розроблених контрольних завдань для розвитку пізнавальних властивостей здобувача освіти.

2.2.17. Рекомендована література. У розділі необхідно вказати базові та допоміжні літературні джерела, видані протягом п'яти років, в окремих випадках – десяти років.

2.2.18. Інформаційні ресурси містять посилання на документи і масиви документів інформаційних систем, які можуть бути корисними при вивченні освітнього компонента. Наводяться електронні адреси сайтів та інтернет-джерела, які доступні злобувачам освіти.

3. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУП

3.1. Робоча програма освітнього компонента зберігається у встановленому Університетом порядку, а саме: паперовий затверджений та скріплений печаткою варіант зберігається на кафедрі, що забезпечує викладання освітнього компонента (один варіант), другий варіант – в навчально-методичному відділі робочі програми освітніх компонентів магістерського рівня освіти, в відділі координації наукової та клінічної роботи – робочі програми освітніх компонентів освітньо-наукового рівня, в ННІ ПО – робочі програми освітніх компонентів післядипломного рівня освіти, а саме: інтернатури, спеціалізації, стажування тощо. Електронна версія затвердженої робочої програми освітнього компонента оприлюднюється на сайті університету, а саме: кафедри, яка викладає цей освітній компонент та надсилається до навчально-методичного відділу, відділу координації наукової та клінічної роботи, ННІ ПО відповідно.

3.2. Робочі програми освітнього компонента не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності. Завідувачами кафедр, на яких викладається освітніх компонент, має бути забезпечений вільний та зручний доступ здобувачам освіти до робочих програм освітніх компонентів.

4. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧИХ ПРОГРАМ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ

4.1. Затвердження робочих програм освітніх компонентів проводиться до початку навчального року. Проведення занять з певного освітнього компонента можливо тільки при наявності затвердженої відповідно до Порядку робочої програми освітнього компонента. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за своєчасні розробку, оновлення та затвердження робочих програм освітніх компонентів, які викладаються на кафедрі.

4.2. Завідувачем кафедри організовується обговорення, об'єктивний розгляд та ухвалення змісту робочої програми освітнього компонента на засіданні кафедри не менше, ніж за тиждень до початку навчального року. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за зміст і якість її

оформлення. Результати обговорення робочих програм освітніх компонентів фіксуються в протоколах засідань кафедр. Дата, номер протоколу проведення засідання кафедри та оригінальний підпис завідувача кафедри вказуються на другій сторінці робочої програми (див. Додаток 2).

4.3. Наступним етапом затвердження робочої програми освітнього компонента є погодження програми гарантом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, в межах якої розроблено робочу програму. Результатом погодження є оригінальний підпис гаранта освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, за якою розроблена робоча програма, на другій сторінці, що засвідчує відповідність робочої програми ОПП/ОНП.

4.4. Після обговорення й ухвалення змісту та структури робочої програми навчальної дисципліни на кафедрі, погодження гарантом програма має пройти процедуру погодження на засіданні методичної комісії з фундаментальних дисциплін або методичної комісії з клінічних дисциплін. Робоча програма подається голові відповідної методичної комісії не менше, ніж за три дні до засідання комісії в електронному та паперовому варіантах. У разі виникнення певних зауважень голова методичної комісії повертає робочу програму завідувачу кафедри на доопрацювання. Ухвалення робочої програми освітнього компонента на засіданні методичної комісії фіксується в протоколі засідання методичної комісії і засвідчує її відповідність вимогам до розробки та оформлення, змісту ОП, ОПП, ОНП. Дата проведення засідання методичної комісії, номер протоколу і оригінальний підпис голови методичної комісії вказуються на другій сторінці робочої програми освітнього компонента.

4.5. Затвердження робочої програми освітнього компонента проректором з науково-педагогічної роботи проводиться після погодження на засіданні методичної комісії. Підпис проректора з науково-педагогічної роботи й дата затвердження вказуються на титульному аркуші та закріплюються печаткою Університету.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Порядок розроблення та затвердження робочих програм освітніх компонентів в Донецькому національному медичному університеті вводиться в дію Наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до Порядку вносяться відповідно до чинного законодавства України в тому ж порядку, що й сам Порядок.

5.3. Після затвердження Порядку в новій редакції, попередній Порядок автоматично втрачає чинність.