

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН
ФАКУЛЬТЕТУ
«БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ»
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ
(зі змінами)**

СХВАЛЕНО

Комісією з навчально методичної
діяльності Вченої ради
протокол № 1 від 22 жовтня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол № 3 від 29 жовтня 2025 р.
Зі змінами, внесеними рішенням
Вченої ради (протокол № 10 від 27
травня 2026 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Ректора
від 3 червня 2026 року за № 116/ос/вр

Київ 2025

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення.....	6
3. Структура та склад НМЗД.....	6
4. Вимоги до змісту компонентів РПНД та НПД.....	7
5. Електронний ресурс (навчальна сторінка) дисципліни у віртуальному освітньому середовищі «Moodle».....	10
6. Методичні вказівки до практичних, семінарських занять.....	11
7. Методичні матеріали для самостійної роботи студента.....	11
8. Методичні рекомендації до самостійних робіт студентів, курсових, кваліфікаційних робіт (проєктів).....	12
9. Матеріали лекційного курсу.....	12
10. Пакет лекційних презентацій (слайди, схеми, таблиці).....	13
11. Витяг з освітньої програми структурно-логічної схеми (міждисциплінарні зв'язки).....	13
12. Навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного й підсумкового контролю.....	14
13. Послідовність розробки НМЗД.....	14
14. Рецензування, затвердження, контроль, коригування РПНД та НПД.....	15
15. Формат, відповідальність, зберігання та доступність РПНД та НПД.....	17
16. Авторське право.....	18
17. Прикінцеві положення.....	19
Додаток А.....	20
Додаток Б.....	22
1. Опис навчальної дисципліни.....	23
2. Мета, завдання та результати навчання.....	24

3. Програма навчальної дисципліни.....	24
4. Структура навчальної дисципліни.....	25
5. Методи навчання та методичне забезпечення.....	26
6. Контроль та оцінювання результатів навчання.....	26
7. Рекомендовані джерела інформації.....	28
8. Доповнення та зміни в робочій програмі.....	28
Додаток В.....	30
1. Пояснювальна записка.....	31
2. Роль, місце та значення дисципліни.....	31
3. Мета, завдання та вимоги до результатів навчання.....	31
4. Інформаційний обсяг і загальний зміст дисципліни.....	32
5. Рекомендоване забезпечення дисципліни.....	33

1. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін факультету «богослов'я та християнського служіння» української євангельської теологічної семінарії (далі — Положення) розроблене відповідно до рекомендацій з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти, викладених у листі Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434.

1.2. Положення визначає комплексний і системний підхід до забезпечення освітнього процесу, спрямований на підвищення якості підготовки фахівців.

1.3. Навчально-методичне забезпечення дисциплін має (далі — НМЗД) забезпечити основні етапи педагогічного процесу (повідомлення, сприйняття, закріплення, удосконалення знань / умінь / навичок, їх застосування та контроль), а також реалізацію освітньої, виховної та розвивальної функцій.

1.4. НМЗД є сукупністю нормативних, навчально-методичних, програмних, діагностичних та інших матеріалів у друкованій або електронній формі.

1.5. Метою НМЗД є забезпечення системного підходу до організації освітнього процесу, створення якісного навчально-методичного забезпечення, що сприяє підвищенню якості підготовки здобувачів вищої освіти. НМЗД має забезпечувати повну реалізацію змісту дисципліни, сприяти оволодінню компетентностями та ефективному досягненню результатів навчання.

1.6. Завдання НМЗД — організація та методологічний супровід самостійної роботи студентів.

- Результатів навчання повинні бути спрямованими на оцінювання здатності здобувачів вищої духовної освіти використовувати знання у практичних ситуаціях, а не лише на запам'ятовування інформації.
- Критерії, що не відображають досягнення очікуваних результатів навчання, такі як відвідування занять або кількість виступів, не повинні включатися до оцінювання навчальних результатів.

1.7. Функція НМЗД забезпечує реалізацію освітньої, виховної та розвивальної функцій освітнього процесу.

1.8. НМЗД розглядається як частина системи управління якістю освіти і є необхідною умовою підготовки фахівців на всіх рівнях вищої освіти та всіх форм навчання..

1.9. В Українській євангельській теологічній семінарії (далі — Семінарія) наголошується, що розробка НМЗД має бути раціональною та уникати необґрунтовано надмірних вимог до змісту й обсягу, щоб ресурси спрямовувалися на індивідуальну роботу, розвиток закладу та проекти.

1.10. Семінарія має право самостійно визначати склад та зміст навчально-методичного забезпечення, враховуючи вимоги законодавства та специфіку закладу.

1.11. НМЗД повинен охоплювати всі основні етапи педагогічного процесу (повідомлення інформації, сприйняття, закріплення, застосування та контроль).

1.12. Матеріали НМЗД розробляються державною мовою; для дисциплін, що викладаються іноземною мовою, готуються мовою викладання.

1.13. Матеріали НМЗД мають:

- відповідати сучасному рівню розвитку науки, методики та технологій;
- забезпечувати логічну послідовність викладання навчального матеріалу;
- передбачати використання сучасних методів і технічних засобів інтенсифікації навчального процесу;
- забезпечувати постійні міжпредметні зв'язки

1.14. НМЗД розробляється науковими, науково-педагогічним та педагогічним працівником (далі - НП, НПП, ПП) УЄТС або колективом авторів, яка викладає дисципліну.

- Для споріднених спеціальностей, які належать до однієї галузі знань або мають однаковий обсяг кредитів / годин, може розроблятися єдина робоча програма дисципліни.

1.15. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх НП, НПП, ПП працівників Факультету «Богослов'я та християнського служіння» Семінарії.

1.16. НМЗД розробляється НП, НПП, ПП або колективом авторів. Підготовка елементів НМЗД включається до індивідуального плану навантаження.

2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення

2.1. Зміни й доповнення до цього Положення ініціюються не менше ніж половиною складу Вченої ради Семінарії.

2.2 Підготовка та розгляд проєкту Положення здійснюється відповідною робочою комісією призначеною Вченої ради Семінарії.

2.3. Зміни й доповнення до цього Положення викладаються в новій редакції, схвалюється Деканатом Семінарії, затверджуються Вченою радою Семінарії і вводяться в дію наказом ректора Семінарії.

3. Структура та склад НМЗД

3.1. НМЗД складається з обов'язкових та додаткових компонентів, необхідних для всебічного забезпечення освітнього процесу.

3.2. Обов'язкові складники НМЗД. Обов'язковий мінімум компонентів НМЗД включає:

- титульний аркуш (Додаток А);
- робоча програма навчальної дисципліни (далі — РПНД) (додаток Б);
Навчальна програма дисципліни (далі — НПД) (додаток В);
- Електронний ресурс (навчальна сторінка) дисципліни у віртуальному освітньому середовищі «Moodle» (розроблений для здобувачів освіти);
- лист обліку змін;

3.3. Для дисципліни практичної підготовки:

- навчально-методичні матеріали для проведення практики складаються наступними структурних елементів:
 - робоча програма практики (ознайомчої, виробничої тощо)

- переддипломної, науково-дослідної тощо) за наявністю відповідного виду практики в навчальному плані;
- методичні рекомендації до проведення відповідної практики.

3.4. Додаткові складники НМЗД: НМЗД може бути доповнений іншими матеріалами за рішенням НП, НПП, ПП зокрема:

- методичні вказівки / рекомендації до проведення практичних, семінарських занять;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу здобувачів;
- методичні рекомендації до виконання студентських робіт, курсових, кваліфікаційних робіт (проектів);
- матеріали лекційного курсу (опорний конспект лекцій);
- пакет лекційних презентацій (слайди, схеми, таблиці);
- витяг з освітньої програми структурно-логічної схеми (міждисциплінарні зв'язки);
- навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного й підсумкового контролю;
- навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення (перелік ПЗ, обладнання, візуального супроводу);
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових завдань;
- термінологічний словник (Глосарій);
- матеріали нормативного або довідкового характеру;
- тематика рефератів / есе тощо;
- інші матеріали та джерела інформації.

4. Вимоги до змісту компонентів РПНД та НПД

4.1. Робоча програма навчальної дисципліни (додаток Б).

1) РПНД є основним нормативним документом для:

- ознайомлення здобувачів освіти зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання;
- 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), а також у неформальній та інформальній освіті.

2) Обсяг, розробка та затвердження РПНД:

- рекомендований загальний обсяг РПНД — від 5 до 20 сторінок;
- РПНД розробляється НП, НПП, ПП на основі освітньої програми та навчального плану.

3) Обов'язкова структура РПНД

№	Складова РПНД	Деталізація вимог
1.	Титульний аркуш	Містить назву, заклад, освітній ступінь, спеціальність, дані про розробників, затвердження.
2.	Опис навчальної дисципліни	Подається у вигляді таблиці. Включає: галузь знань, спеціальність, кількість кредитів ЄКТС, загальну кількість годин, розподіл годин за видами занять (лекції, практичні, СРС), форму навчання, статус (обов'язкова/вибіркова), рік підготовки, вид контролю (екзамен/залік).
3.	Мета і завдання	Стисло зазначається місце дисципліни в освітній програмі. Для обов'язкових – вказуються компетентності та програмні результати навчання, для формування яких вона використовується. Для вибіркової — пояснення можливостей та переваг вивчення.

4.	Передумови для вивчення	Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, або перелік раніше здобутих результатів навчання.
5.	Очікувані результати навчання	Формулювання має базуватися на програмних результатах навчання ОП та деталізувати рівень їх сформованості.
6.	Програма навчальної дисципліни	Основні теми, тематика лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять; орієнтовна тематика індивідуальних/групових завдань.
7.	Структура навчальної дисципліни	Розподіл навчального часу на вивчення кожної теми за формами навчання та видами занять.
8.	Порядок / Критерії оцінювання	Критерії повинні відповідати очікуваним результатам навчання. Критерієм успіху є досягнення мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом. Варто уникати критеріїв, не пов'язаних з ОРН (наприклад, відвідування).
9.	Засоби діагностики	Методи демонстрування результатів: екзамени, тести, проекти, аналітичні звіти, есе, розрахункові роботи, завдання на обладнанні.
10.	Рекомендовані джерела інформації	Базові (основні) та допоміжні джерела. Мають бути доступні на безоплатній основі (у бібліотеці, на електронних ресурсах ЗВДО, у відкритих реєстрах).

4.2. Навчальна програма дисципліни (додаток В)

1) НПД є організаційно-методичним документом та входить до складу НМЗД і є одним зі складників Робочої програми навчальної дисципліни (РПНД).

2) Обов'язкова структура НПД:

№	Складова НПД	Деталізація вимог
1	Роль, місце і значення	Визначає місце й значення дисципліни в системі підготовки фахівців.
2	Мета й головні завдання вивчення	Визначає мету й головні завдання вивчення навчальної дисципліни.
3	Вимоги до знань і вмінь	Визначає вимоги до знань і вмінь, які мають бути досягнуті здобувачами освіти.
4	Інформаційний обсяг і загальний зміст	Розкриває інформаційний обсяг і загальний зміст навчальної дисципліни у стислому вигляді. У стислому вигляді НПД розкриває загальний зміст.
5	Перелік рекомендованого забезпечення	Включає перелік (список) рекомендованого інформаційного та навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

5. Електронний ресурс (навчальна сторінка) дисципліни у віртуальному освітньому середовищі «Moodle»

5.1. Електронний ресурс є студентоорієнтованим документом. Навчальна сторінка дисципліни у віртуальному освітньому середовищі («Moodle») слугує електронним ресурсом (далі — ЕР), де здобувачам забезпечується вільний та зручний постійний доступ до навчально-методичного забезпечення.

5.2. Електронний ресурс (навчальна сторінка) дисципліни у віртуальному освітньому середовищі Moodle виконує функцію силабусу.

5.3. Призначення та зміст:

- *Взаємна відповідальність*: ЕР є документом, який роз'яснює взаємну відповідальність викладача і здобувача.
- *Інформація про дисципліну*: Містить назву дисципліни, мету, формат, специфічні результати навчання, форми контролю, вимоги викладача та умови зарахування.
- *Процедури та політики*: Він представляє процедури (зокрема, щодо термінів та принципів оцінювання), політики (включно з положенням про академічну доброчесність, положенням щодо апеляції та перескладань) та зміст курсу, а також календар його виконання.
- *Структура*: ЕР охоплює вимірювані цілі, які викладач ставить перед дисципліною, та відображає структуру дисципліни (модулі, лекції, практичні/семінарські заняття, самостійна робота).
- *Доступність*: ЕР, надається здобувачам освіти на першому занятті.

6. Методичні вказівки до практичних, семінарських занять

6.1. Мета: Закріплення знань, отриманих на лекціях, формування вмінь і навичок практичного застосування.

6.2. Структурні елементи:

- тема, мета та завдання заняття;
- короткий теоретичний коментар до теми;
- практична частина (завдання, вправи, кейси);
- питання для самоконтролю;
- список рекомендованої фахової літератури.

7. Методичні матеріали для самостійної роботи студента

7.1. Самостійна робота студента (далі — СРС) є основним засобом опановування навчальним матеріалом.

7.2. Методичні матеріали для СРС повинні містити:

- поради з планування та організації часу;
- опис послідовності дій здобувача при вивченні змісту дисципліни;
- перелік тем, питань або конкретних завдань для СРС;
- рекомендації щодо розкриття питань та використання літератури;
- завдання для самоконтролю (запитання, тести, ситуації);
- список рекомендованої навчальної, наукової та фахової літератури з кожної теми.

8. Методичні рекомендації до самостійних робіт студентів, курсових, кваліфікаційних робіт (проєктів)

8.1. Самостійні роботи студентів, курсові, кваліфікаційних робіт є індивідуальним науково-дослідним завданням. Тематика має відповідати завданням дисципліни й пов'язуватися з практичними потребами фаху.

8.2. Методичні рекомендації включають:

- тематика курсових (кваліфікаційних) робіт;
- загальні положення щодо мети та завдань;
- методика виконання (порядок виконання аналітичної частини);
- вимоги до оформлення (вказівки включають структуру роботи, вимоги до оформлення, а також порядок оформлення тощо);
- порядок захисту і перелік контрольних питань;
- шкала та критерії оцінювання (повинна включати бали повноту, правильність виконання розділів, оформлення та захист).

9. Матеріали лекційного курсу

9.1. Лекція є основною формою проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Текст лекцій є навчально-методичною розробкою, що містить виклад лекційного матеріалу відповідно до робочої програми.

9.2. Призначення та зміст:

- *Теоретичний базис:* забезпечує здобувачу освіти засвоєння теоретичної складової.
- *Складники:* обов'язково містить тему лекції, план лекції, виклад навчального матеріалу, питання для самоконтролю, та список рекомендованої літератури.
- Якщо є авторський підручник або посібник, виданий протягом останніх 5 років, що повністю відповідає програмі, дозволяється формувати лише розширені плани лекцій замість повних конспектів.

10. Пакет лекційних презентацій (слайди, схеми, таблиці)

10.1. Презентації є допоміжним засобом унаочнення теоретичного матеріалу.

10.2. Призначення та зміст:

- *Візуалізація:* До кожної теми лекції бажано додавати презентацію, яка містить малюнки, схеми, таблиці, діаграми, фотографії, що візуалізують матеріал лекції.
- *Супровід:* Вони є частиною навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення дисципліни.

11. Витяг з освітньої програми структурно-логічної схеми (міждисциплінарні зв'язки)

11.1. Цей компонент є важливим для розуміння контексту дисципліни в загальній системі підготовки фахівця.

11.2. Призначення та зміст:

- 1) *зв'язок дисципліни:* структурно-логічна схема визначає місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти.

- 2) *взаємозв'язки*: структурно-логічна схема забезпечує постійні міжпредметні зв'язки, вказуючи, після вивчення яких дисциплін вивчається дана, і яким передує.
- 3) *очікувані результати навчання*: у РПНД для обов'язкових дисциплін вказуються компетентності та програмні результати навчання (ПРН) з ОП, для формування яких використовується дисципліна.

12. Навчально-методичні матеріали для поточного, проміжного й підсумкового контролю

12.1. Ці матеріали є частиною засобів діагностики та необхідні для контролю засвоєння навчального матеріалу. Вони забезпечують оцінку результатів навчання та є основою для виставлення підсумкової оцінки.

12.2. Призначення та зміст:

- 1) *Поточний контроль*: здійснюється під час практичних / семінарських занять. Включає тести, практичні ситуаційні задачі, індивідуальні завдання.
- 2) *Проміжний / модульний контроль*: проводиться після закінчення кожного модуля (логічно завершеної частини). Матеріали включають перелік теоретичних питань та типових завдань.
- 3) *Підсумковий контроль*: проводиться з метою оцінки рівня засвоєння здобувачем програмного матеріалу з усієї дисципліни. Формами можуть бути залік або екзамен.
- 4) *Складники*: перелік питань до заліку/екзамену, екзаменаційні білети, контрольні завдання для підсумкового контролю.
- 5) *Критерії оцінювання*: матеріали контролю мають супроводжуватися критеріями оцінювання, які повинні відповідати очікуваним результатам навчання.

13. Послідовність розробки НМЗД

1. Розробка НМЗД.
2. Затвердження документації НМЗД комісією.
3. Апробація матеріалів НМЗД в освітньому процесі.
4. Коригування (оновлення) матеріалів НМЗД.
5. Повторне затвердження НМЗД комісією.

14. Рецензування, затвердження, контроль, коригування РПНД та НПД

14.1. РПНД та НПД проходить внутрішнє (комісія навчально-методичної діяльності, далі — комісія) та зовнішнє (стейкхолдерське) рецензування.

1) внутрішнє рецензування

- перевірка науково-методичного рівня, логічності викладу, відповідності до робочого навчального плану, академічній доброчесності та внутрішнім вимогам УЄТС.

2) зовнішнє рецензування

- оцінка практичної орієнтованості, актуальності змісту, відповідності потребам ринку праці, церкви чи іншої професійної спільноти, для якої готуються фахівці.

14.2. Процедура рецензування:

- Розроблений НПД подається на обговорення та схвалення на засіданні комісії. Якщо виявляються недоліки, розробнику надається час для їх усунення.
 - Голова комісії остаточно затверджує РНПД.
- Розроблений РНПД подається на обговорення та схвалення на засіданні кафедри. Якщо виявляються недоліки, розробнику надається час для їх усунення.
 - Заступника декана з навчально-методичної роботи остаточно затверджує РНПД.

- Завідувач кафедри або гарант програми залучає стейкхолдера за профілем дисципліни.

14.3. Рецензенти оцінюють РПНД та НПД щодо:

- відповідності змісту навчальній програмі РПНД та НПД;
- достатності та якості навчально-методичних матеріалів для досягнення очікуваних результатів навчання;
- актуальності інформації та науково-методичного рівня;
- практичної значущості (для зовнішньої рецензії).

14.4. Затвердження:

- РПНД та НПД (у тому числі звіт про рецензування) затверджується на засіданні комісії передається на затвердження Вченої ради УЄТС і вводиться в дію наказом ректора Семінарії до початку нового навчального року.

14.5. За наявність та зберігання РПНД та НПД відповідає завідувач кафедри.

14.6. За якість, актуальність змісту відповідає безпосередньо НП, НПП, ПП та/або (колектив розробників).

14.7. Допускається вперше використання неповного РПНД та НПД, але він має бути достатнім мінімумом для засвоєння.

14.8. Термін дії РПНД визначається терміном дії навчального плану, але не може перевищувати п'яти навчальних років.

14.9. НПД затверджується не більше ніж на п'ять років.

14.10. РПНД та НПД, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення освітнього процесу

14.11. Коригування (оновлення) матеріалів РПНД та НПД є завершальним етапом розробки та впровадження РПНД та НПД в освітній процес, що відбувається після його апробації.

14.12. Періодичність обов'язкового перегляду та оновлення:

- Поточні зміни до РПНД (що стосуються уточнення системи контролю та оцінювання знань, планів занять, рекомендованих джерел інформації тощо) вносяться щорічно до початку нового навчального року у вигляді оновленої редакції РПНД.
- Підлягають обов'язковому перегляду і перезатвердженню Вченою радою УЄТС у випадку затвердження нової редакції освітньої програми, внесення змін до навчального плану.
- РПНД та НПД має переглядатися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, зокрема отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень.

14.13. Механізм внесення змін:

- внесення змін до РПНД та НПД здійснюється автором (колективом авторів);
- усі суттєві зміни до елементів РПНД та НПД розглядаються і затверджуються на засіданні комісії;
- РПНД та НПД повинен мати лист обліку змін, де фіксуються внесені зміни до документа, дата їх внесення та дата введення в дію.

15. Формат, відповідальність, зберігання та доступність РПНД та НПД

15.1. Складові РПНД та НПД формуються у двох форматах: друкованому (паперовому) та електронному.

1) Відповідальність за зберігання:

- НП, НПП, ПП (колектив авторів) відповідає за правдивість інформації в РПНД та НПД;
- Завідувач кафедри відповідає за наявність та збереження РПНД та НПД з усіх дисциплін, закріплених за кафедрою.

- Заступник декана з навчально-методичної роботи відповідає за відповідність робочому навчальному плану.
- 2) Електронний варіант РПНД та НПД зберігається на спільному Хмарному сховищі Семінарії кафедри та в системі Moodle.
 - 3) Друкований варіант РПНД та НПД, яка може мати термін дії до п'яти років) зберігається у заступника декана з навчально-методичної роботи.
 - 4) УЄТС відповідає за дотримання вимог авторського права.

15.2. Здобувачам освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до РПНД та НПД.

- РПНД та НПД має бути доступна здобувачам освіти на початок триместру або семестру.
- РПНД та НПД вибіркової дисципліни має бути доступна здобувачам освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний період навчання.

15.3. НПД оприлюднюються на сайті УЄТС.

15.4. РПНД у відповідному віртуальному освітньому середовищі «Moodle».

15.5. Рекомендовані література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Семінарії;
- на електронних ресурсах Семінарії (у системі «Moodle»);
- у визначених в РПНД відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних або на зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ.

16. Авторське право

16.1. Згідно Закону України «Про авторське право і суміжні права» первинним суб'єктом авторського права є автор — фізична особа, яка створила твір своєю творчою діяльністю.

16.2. РПНД, створена працівником у зв'язку з виконанням ним обов'язків за трудовим договором (контрактом), є службовим твором. Особисті немайнові права на такий службовий твір належать автору (працівникові), а майнові права переходять до роботодавця (Семінарії) з моменту створення службового твору у повному складі, якщо інше не передбачено договором (контрактом).

16.3. Інші складники НМЗД можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами у галузі науки, літератури та/або мистецтва, зазначеними у ст. 8 Закону України «Про авторське право і суміжні права» або у Конвенції про заснування Всесвітньої організації інтелектуальної власності.

17. Прикінцеві положення

17.1. Контроль за виконанням цього Положення покласти на декана факультету.

Безпаперова версія Положення зберігається на спільному хмарному сховищі УЄТС, за потребою викладається на офіційному вебсайті Семінарії.

17.2. Паперова версія Положення зберігається в заступника декана з навчально-методичної роботи.

17.3. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів УЄТС.

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ
ФАКУЛЬТЕТ «БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ»

Кафедра: _____

(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

« _____ »

(повна назва дисципліни)

Рівень вищої освіти: _____

*(наприклад, перший (Бакалаврський), другий
(Магістерський))*

Галузь знань: _____

(шифр і назва)

Спеціальність: _____

(шифр і назва)

Освітня програма: _____

(назва ОПП спеціальності)

Вид дисципліни: _____

(обов'язкова / вибіркова)

Форма навчання: _____

(денна / заочна / дистанційна)

Автори-укладачі (НП, НПП, ПП):

Посада, науковий ступінь, вчене звання	Прізвище та ім'я

КИЇВ – 20__ рік

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні Вченої ради УЄТС:

від «__» _____ 20__ рік. Протокол № _____

Голова Вченої ради УЄТС _____ Іван РУСИН

«РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО»

НМЗД на засіданні комісії з навчально-методичної діяльності:

від «__» _____ 20__ рік. Протокол № _____

Голова Комісії _____ (Прізвище та ім'я) (підпис)

Додаток Б

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ
ФАКУЛЬТЕТ «БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ»

Кафедра: _____

*(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)***«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

на засіданні

Вченої ради УЄТС

« ____ » _____ 20__

р.

Протокол № _____

Голова Вченої ради УЄТС

_____ Іван РУСИН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

« _____ »

(повна назва дисципліни)

Рівень вищої освіти: _____

*(наприклад, перший (Бакалаврський), другий**(Магістерський))*

Галузь знань: _____

(шифр і назва)

Спеціальність: _____

(шифр і назва)

Освітня програма: _____

(назва ОПІ спеціальності)

Вид дисципліни: _____

(обов'язкова / вибіркова)

Розробник: _____

(Прізвище та ім'я, посада, науковий ступінь, звання)

КИЇВ – 20__ рік

1. Опис навчальної дисципліни

Форма навчання	Курс	Рік	Триместр (Семестр)				2025	
			Розподіл годин:				Залік	Екзамени
Кількість кредитів ЄКТС	Загальний обсяг годин	Усього аудиторних годин	Аудиторних год		Самостійна робота	Тижневих годин (аудиторних)		
			Лекції	Практичні / Семінарські заняття				
Співвідношення аудиторних занять до самостійної роботи студента у %			40%		60%			

2. Мета, завдання та результати навчання

Мета вивчення дисципліни	Забезпечити формування компетентності...
Завдання навчальної дисципліни	Перелік конкретних кроків для досягнення мети.
Передумови для вивчення (Міжпредметні зв'язки)	Стислий перелік дисциплін, знання з яких необхідні для вивчення даного курсу.
Компетентності, що формуються (для обов'язкових дисциплін)	Перелік компетентностей (загальних та фахових), визначених в ОП, на які впливає дана дисципліна.
Очікувані результати навчання з дисципліни	Деталізація результатів, які здобувач повинен знати та вміти після завершення курсу (формулюються на основі ПРН та ОП).

3. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ	ТЕМАТИКА ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ
Модуль 1. (Назва)	Тема 1. (Зміст теми)
Тематика практичних/семінарських занять	Семінарське №1. (Тема)
Тематика самостійної роботи студента	СРС №1. (Завдання/Тема)
Модуль 2. (Назва)	Тема 1. (Зміст теми)
Тематика практичних/семінарських занять	Семінарське №1. (Тема)

Тематика самостійної роботи студента	СРС №1. (Завдання/Тема)
Модуль 3. (Назва)	Тема 1. (Зміст теми)
Тематика практичних/семінарських занять	Семінарське №1. (Тема)
Тематика самостійної роботи студента	СРС №1. (Завдання/Тема)

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів та тем	Кількість годин (усього)	Аудиторних годин		СРС
		Лекції	Практичні і Семінарські	
Модуль 1		(Назва)		
Тема 1.				
Тема 2.				
Тема 3.				
Разом за модулем 1				
УСЬОГО ГОДИН				

5. Методи навчання та методичне забезпечення

5.1. Методи навчання: Короткий опис методів, які використовуються НПП, згідно з джерелом знань (словесні, наочні, практичні) та характером діяльності (проблемний, дослідницький, пояснювально-демонстративний).

5.2. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення:

- Інформаційне та візуальне забезпечення (електронні посібники, презентації, навчальні фільми, аудіозаписи, тощо).
- Програмне та технічне забезпечення (спеціалізовані комп'ютерні програми, тренінгові програми, лабораторне обладнання / тренажери, система «Moodle»).

6. Контроль та оцінювання результатів навчання

6.1. Методи та засоби діагностики

Вид контролю	Форма контролю	Засоби діагностики
Поточний (Модульний)	Опитування, захист завдань, реферати, модульні контролю роботи (тести)	Тести, ситуаційні задачі, індивідуальні завдання, есе тощо
Підсумковий (Семестровий)	Екзамен / Залік	Екзаменаційні білети, перелік питань до заліку/екзамену, стандартизовані тести.

6.2. Критерії оцінювання результатів навчання: Критерії повинні відображати досягнення очікуваних результатів навчання (ОРН), а не супутні чинники (наприклад, відвідування). Критерій успіху — досягнення мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання.

6.3. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Вид діяльності	Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	Підсумковий контроль (Залік/Екзамен)

Аудиторна робота (Практичні /Семінарські)				
Самостійна робота				
Максимальний бал за модуль				

6.4. Шкала оцінювання

Відсотки підсумков ої оцінки	Оцінка за національн ою системою	Пояснення	Оцінк а за ЄКТС
90–100	Відмінно (5)	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані з незначною кількістю помилок.	A
82–89	Добре (4)	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вище середнього рівня з деякими помилками.	B
75–81	Добре (4)	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані правильно з певною кількістю значних помилок.	C
67–74	Задовільно (3)	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані непогано, але зі значними недоліками.	D

60–66	Достатньо (3)	Кредит зараховано. Виконання завдань задовольняє мінімальним критеріям.	E
35–59	Незадовільно (2)	Кредит не зараховано. Надається можливість перездачі контрольних заходів.	FX
1–34	Незадовільно (2)	Кредит не зараховано. Необхідне повторне вивчення дисципліни.	F

7. Рекомендовані джерела інформації

7.1. Базова література: (5-10 джерел, виданих протягом останніх 10 років).

7.2. Допоміжна література: (До 30 джерел: монографії, статті, періодичні видання).

7.3. Інформаційні ресурси (інтернет-ресурси): Посилання на відкриті державні реєстри, бази даних, електронні ресурси УЄТС (Moodle).

8. Доповнення та зміни в робочій програмі

№ п/п	№ листа (сторінки/ пункту)	Зміст внесених змін (обґрунтування)	Прізвище та ім'я особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни
1.				

Робоча програма навчальної дисципліни переглянута та схвалена на засіданні кафедри:

від «___» _____ 20__ рік. Протокол № _____

Завідувач кафедри _____ (Прізвище та ім'я) (підпис)

© Українська євангельська
теологічна семінарія
(УЄТС), 2025.

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ
ФАКУЛЬТЕТ «БОГОСЛОВ'Я ТА ХРИСТІЯНСЬКОГО СЛУЖІННЯ»

Кафедра: _____

(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засіданні

Вченої ради УЄТС

« ____ » _____ 20__

р.

Протокол № _____

Голова Вченої ради УЄТС

_____ Іван РУСИН

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ¹

« _____ »

(повна назва дисципліни)

Рівень вищої освіти: _____

(наприклад, перший (Бакалаврський), другий

(Магістерський))

Галузь знань: _____

(шифр і назва)

Спеціальність: _____

(шифр і назва)

¹ У випадках, коли НПД та РПНД не затверджуються окремо, а лише як частина єдиного РПНД, НПД функціонує як стисла програма у складі РПНД, забезпечуючи її відповідність освітній програмі.

Освітня програма: _____

(назва ОП спеціальності)

Вид дисципліни: _____

(обов'язкова / вибіркова)

Розробник: _____

(Прізвище та ім'я, посада, науковий ступінь, звання)

КИЇВ – 20__ рік

1. Пояснювальна записка

1.1. *Призначення документа:* Навчальна програма дисципліни є організаційно-методичним документом та складовою стандарту вищої освіти, що визначає місце, загальний зміст, вимоги до знань і вмінь здобувачів. Програма розроблена на підставі відповідної освітньої програми та навчального плану.

1.2. *Сфери застосування:* НПД є одним зі складників Робочої програми навчальної дисципліни (РПНД).

2. Роль, місце та значення дисципліни

2.1. *Роль та місце в підготовці фахівців:* визначає місце й значення дисципліни в системі підготовки фахівців Факультету «Богослов'я та християнського служіння».

2.2. *Міждисциплінарні зв'язки:* після вивчення яких дисциплін вивчається дана дисципліна, та вивченню яких дисциплін вона передує.

2.3. *Обсяг (загальний):* загальна кількість кредитів ЄКТС та годин, що відводяться на вивчення освітнього компонента.

3. Мета, завдання та вимоги до результатів навчання

3.1. *Мета вивчення дисципліни:* визначає мету й головні завдання вивчення навчальної дисципліни.

3.2. Основні завдання: перелік ключових завдань, спрямованих на досягнення мети.

3.3. Компетентності та програмні результати навчання: стислий перелік компетентностей та ПРН (з Освітньої програми), на формування яких впливає дисципліна.

3.4. Вимоги до знань і вмінь: визначає вимоги до знань і вмінь, які мають бути досягнуті здобувачами освіти за результатами вивчення дисципліни.

- Здобувач повинен знати:
- Здобувач повинен вміти:

4. Інформаційний обсяг і загальний зміст дисципліни

4.1. Загальний зміст: розкриває інформаційний обсяг і загальний зміст навчальної дисципліни у стислому вигляді.

4.2. Структура за модулями: дисципліна складається з таких модулів (змістових модулів):

1) Модуль I. (Назва модуля): стислий зміст, що охоплює тематику

- Назва теми 1
- Назва теми 2
- Назва теми 3

2) Модуль II. (Назва модуля): стислий зміст, що охоплює тематику

- Назва теми 1
- Назва теми 2
- Назва теми 3

3) Модуль 3. (Назва модуля): стислий зміст, що охоплює тематику

- Назва теми 1
- Назва теми 2
- Назва теми 3

5. Рекомендоване забезпечення дисципліни

5.1. Базова література: (5–10 джерел, виданих протягом останніх 10 років).

5.2. Допоміжна література: (до 30 джерел: монографії, статті, періодичні видання).

5.3. Інформаційні ресурси (інтернет-ресурси): Посилання на відкриті державні реєстри, бази даних, електронні ресурси УЄТС (Moodle).

© Українська євангельська
теологічна семінарія
(УЄТС), 2025.

**Навчальна програма дисципліни переглянута та схвалена на засіданні
Комісії з навчально - методичної діяльності:**

від «___» _____ 20___ рік. Протокол № _____

Голова Комісії _____ (Прізвище та ім'я) (підпис)