

Приватне акціонерне товариство
«Вищий навчальний заклад
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»



The Private Joint-Stock Company
«Higher Education Institution
«Interregional
Academy
of Personnel Management»

Україна, 03039, Київ-39, вул. Фрометівська, 2,
Тел. +38 (044) 490-95-00, maup.com.ua
e-mail: iapm@iapm.edu.ua

2, Frometivs'ka Str., 03039 Kyiv, Ukraine,
Tel. +38 (044) 490-95-00, maup.com.ua
e-mail: iapm@iapm.edu.ua

“ 24 ” вересня 2024 № 74-0

НАКАЗ

Про затвердження та введення в дію Положення про силабус навчальної дисципліни

З метою забезпечення упорядкування внутрішньої системи якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію «Положення про силабус навчальної дисципліни» (додається).
2. Відділу документообігу та службової кореспонденції довести наказ до відома керівників усіх навчальних підрозділів Академії.
3. Керівникам структурних підрозділів довести зміст наказу до відома завідувачів кафедр та науково-педагогічних працівників.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на ректора.

Президент

Ростислав ЩОКІН

Візи:

Кирило МУРАВЙОВ

**Приватне акціонерне товариство «Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»**



МАУП

ПОЛОЖЕННЯ
про силабус навчальної дисципліни

Київ – 2024 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок розроблення та затвердження силабусу навчальної дисципліни. Перегляд та оновлення силабусу.....	4
3. Структура і зміст силабусу навчальної дисципліни.....	5
4. Прикінцеві положення.....	15
Додатки.....	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про силабус навчальної дисципліни (далі — Положення) Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі - Академія) розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Положення «Про організацію освітнього процесу в Приватному акціонерному товаристві «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» та регламентує порядок розроблення, затвердження та оновлення силабусу навчальної дисципліни.

1.2. Силабус - документ, який надає основну інформацію про освітній компонент у стислій формі, зокрема, роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача, висвітлюються процедури і принципи оцінювання, політики і зміст курсу, чітко відображаються цілі та очікувані результати навчання, яких під час вивчення дисципліни мають досягти здобувачі освіти.

1.3. Силабус розробляється для обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін. Силабус навчальної дисципліни готується для здобувачів вищої освіти з метою пояснення змісту дисципліни, результатів навчання, вимог щодо набуття відповідних компетентностей/результатів навчання що їх може засвоїти здобувач вищої освіти, вивчаючи цей курс. Здобувач освіти має зрозуміти, чого він зможе навчитися, чим саме є корисним для нього той чи інший курс.

1.4. Для різних форм навчання (очна, заочна) розробляють єдиний силабус навчальної дисципліни із зазначенням кількості годин аудиторних занять, самостійної роботи здобувачів, форм контролю тощо.

При створенні силабусу необхідно пам'ятати, що він не замінює, а доповнює робочу програму навчальної дисципліни.

Силабус створюється для здобувача вищої освіти і є ознакою студентоцентризму, який розглядає здобувача вищої освіти як суб'єкта з власними унікальними інтересами, потребами і досвідом, спроможного бути самостійним і відповідальним учасником освітнього процесу.

Силабус не повинен містити зайвих компонентів.

Силабус навчальної дисципліни дозволяє забезпечити інформаційні умови для формування цілісного уявлення про якість освітньої діяльності в Академії та здійснюється на принципах прозорості, об'єктивності, добровільності, академічної доброчесності.

Організація роботи на основі силабуса структурує і систематизує процес навчання.

2. ПОРЯДОК РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ. ПЕРЕГЛЯД ТА ОНОВЛЕННЯ СИЛАБУСУ.

2.1. Силабус розробляється і затверджується до початку навчального семестру, є складовою частиною навчально-методичного забезпечення дисципліни, зберігається на кафедрі та оприлюднюється на офіційній сторінці сайту Академії.

2.2. Силабус розробляється науково-педагогічним працівником кафедри (групою), за яким (якими) закріплено навчальну дисципліну, на основі навчального плану відповідної освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти.

2.3. Силабус навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни; підписується розробником (розробниками) програми, завідувачем кафедри та затверджується директором Інституту/деканом факультету.

2.3.1. При затвердженні силабуса, він перевіряється завідувачем кафедри на відповідність програмі навчальної дисципліни, освітній програмі, навчальному плану та вимогам даного Положення.

2.4. Контроль за реалізацією силабуса здійснюють гарант освітньої програми та/або завідувач відповідної кафедри.

2.5. За результатами затвердження силабуса визначається дата введення його в дію, яка вказується на титульному аркуші документу.

2.6. Перегляд та затвердження силабусів навчальних дисциплін відбувається після щорічного перегляду та затвердження освітніх програм в Академії.

2.6.1. Підставою для оновлення силабусу можуть бути:

2.6.1.1. Ініціатива та пропозиції гаранта освітньої програми та/або науково-педагогічних працівників кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну.

2.6.1.2. Ініціатива здобувачів освіти шляхом звернення до гаранта освітньої програми.

2.6.1.3. Результати оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни.

2.6.1.4. Результати анкетування здобувачів освіти.

2.6.1.5. Пропозицій стейкхолдерів тощо.

3. СТРУКТУРА І ЗМІСТ СИЛАБУСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Титульний аркуш

Загальна інформація про навчальну дисципліну:

- назва навчальної дисципліни;
- шифр(и) та назва(ви) спеціальності(_стей);
- рівень вищої освіти;
- статус дисципліни;
- кількість кредитів і годин, що відводяться на вивчення навчальної дисципліни;
- терміни вивчення дисципліни;
- вид підсумкового контролю;
- посилання на освітній контент дисципліни на сайті Академії/Інституту/кафедри.

3.1.2. Загальна інформація про викладача. Контактна інформація. Комунікація.

3.1.3. Структура курсу:

- анотація курсу;
- предмет вивчення дисципліни;

- мета курсу;
- завдання навчальної дисципліни;
- пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни;
- програмні компетентності;
- очікувані результати навчання;

3.1.4. Зміст навчальної дисципліни.

3.1.5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення (за потреби).

3.1.6. Форми та методи контролю.

3.1.7. Система оцінювання та вимоги (критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують).

3.1.8. Політика курсу.

3.1.9. Методичне забезпечення навчальної дисципліни.

3.1.10. Рекомендовані джерела інформації.

3.2. Титульний аркуш силабусу навчальної дисципліни оформлюють за формою, зразок якої наведено в Додатку 1.

3.3. Структурні елементи 3.1.1 та 3.1.2. оформлюються у вигляді таблиці.

3.4. Загальна інформація про навчальну дисципліну включає в себе: назву навчальної дисципліни (згідно з освітньо-професійною програмою (ОПП) спеціальності); назву освітньої програми; шифр(и) та назва(ви) спеціальності(стей) (– згідно з ОПП) (якщо навчальна дисципліна включена до різних ОПП, то, слід вказати ті, де вона має статус обов'язкової); рівень вищої освіти (перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, другий (магістерський) рівень вищої освіти); статус дисципліни (обов'язкова/вибіркова); кількість кредитів і годин, що відводяться на вивчення навчальної дисципліни; терміни вивчення дисципліни (семестр); вид підсумкового контролю; посилання на освітній контент дисципліни на сайті Академії/Інституту/кафедри. Зразок наведено в Додатку 2.

3.5. Загальна інформація про викладача включає: прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада, перелік дисциплін, які він викладає, напрями наукових досліджень, посилання на реєстри ідентифікаторів

для науковців (ORCID, Google Scholar). Може бути електронне посилання на портфоліо викладача на сайті кафедри/Інституту/Академії.

3.5.1. Контактна інформація: вказуються електронні адреси поштових скриньок викладача(ів) (за потреби), контактний телефон, телефон кафедри (за наявності), можуть бути надані додаткові ресурси за бажанням викладача (наприклад, може бути канал в YouTube, посилання на дистанційні відеокурси), інша контактна інформація.

Зразок наведено в Додатку 3.

3.5.2. Рекомендується вказати яким чином буде/може здійснюватися комунікація зі студентами (email, соціальні мережі, телефон, очні зустрічі).

3.5.4. Якщо викладачів декілька, інформація надається на кожного з них.

Бажано надати фото викладача.

3.6. В розділі «Структура курсу» зазначається загальна інформація про дисципліну, місце дисципліни в освітній програмі, обґрунтовується необхідність її вивчення та доцільність вибору (для вибіркових дисциплін).

Анотація курсу - це короткий опис (реклама) курсу, в якому надається загальна інформація про дисципліну, місце дисципліни в освітній програмі, обґрунтовується необхідність її вивчення та доцільність вибору (для вибіркових дисциплін).

Обґрунтовуючи необхідність вивчення навчальної дисципліни викладач має зацікавити здобувача вищої освіти вивчати саме цю навчальну дисципліну.

3.7. Предметом дисципліни є те конкретне, що дисципліна досліджує у своєму об'єкті: риси і якості явищ, зв'язки та відносини, властивості, закономірності формування та виникнення, інші досліджувані характеристики. Тобто, охоплює основні об'єкти, на які має бути спрямована пізнавальна діяльність студентів у процесі вивчення цієї дисципліни.

3.8. Мета вивчення навчальної дисципліни описує інтегральний (заздалегідь усвідомлений, планований, бажаний) кінцевий результат, що отримує здобувач освіти внаслідок засвоєння ним навчального матеріалу.

3.8.1. Мету навчання рекомендується формулювати таким чином, щоб була можливість виміряти ступінь її досягнення (навчити..., виробити..., сформувати... і т.п.).

3.9. Завдання навчальної дисципліни - це конкретне вираження мети, відповідь на питання: із чим знайомить, чому навчає, що реалізовує і розкриває дана дисципліна. Завдання - це своєрідні підцілі, реалізація яких дасть змогу досягнути інтегрального результату заявленого у меті

3.9.1. Формулювати мету і завдання треба діагностично. Діагностично поставлену мету і завдання повинні описувати не абстрактні дії (дати ..., вирішувати ... і т.п.), а конкретні результати того, хто навчається (знати ..., розуміти ..., застосовувати ... і т.п.).

3.9.2. Мета і завдання формулюються відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

3.10. Пререквізити – вказати дисципліни, що містять знання, уміння й навички, інші компетентності необхідні для засвоєння вказаної дисципліни.

Рекомендується не тільки вказати перелік дисциплін, що передують вивченню даної дисципліни, але й конкретні знання й уміння, володіння якими суттєво полегшить засвоєння дисципліни, що вивчається.

3.10.1. Постреквізити – вказати дисципліни, для вивчення яких потрібні знання, уміння, навички, інші компетентності, які здобуваються по завершенню вивчення даної дисципліни, тобто вказати ті навчальні дисципліни, що вивчаються на основі даної дисципліни.

3.10.2. Визначити місце дисципліни в освітній програмі можна за структурно-логічною схемою, що зазначається в ОП після переліку освітніх компонентів.

3.11. Засвоєння змісту навчальної дисципліни – це компетентності, що повинні бути сформовані у здобувача вищої освіти в процесі вивчення дисципліни і дозволяють проводити професійну діяльність.

3.11.1. Для обов'язкових дисциплін вказуються компетентності, які здобувач вищої освіти отримує під час вивчення дисципліни з урахуванням вимог стандарту вищої освіти спеціальності та відповідної освітньої програми:

- загальні компетентності;
- спеціальні (фахові, предметні) компетентності.

3.11.2. Вказані компетентності аналізуються гарантом освітньої програми на підставі чого приймається рішення, які з них є програмними для тієї чи іншої освітньої програми.

3.11.3. Для дисципліни за вибором студента рекомендується вказати конкретні знання та уміння, які він здобуде у процесі її вивчення.

3.12. Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які здобувач освіти здатен продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

3.12.1. Формулювання результатів навчання має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

3.12.2. Результати навчання визначаються за робочою програмою навчальної дисципліни.

3.13. Зміст навчальної дисципліни (може бути виконаний у таблиці) включає в себе тематичний план занять, який складає викладач, що забезпечує навчальну дисципліну.

При складанні цих планів слід проявити індивідуальність у підході.

3.13.1. У тематичному плані наводиться перелік змістовних модулів і тем, що входять до їх складу.

3.13.2. Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами, поданий у силабусі, має відповідати робочій програмі навчальної дисципліни.

3.13.3. За бажанням, даний розділ може включати: окремо тематику лекцій, що подається зі стислою анотацією (переліком питань, що розглядаються в лекції), а також із зазначенням кількості годин, необхідних для опанування теми

допускається зазначення діапазону годин); теми (питання) семінарських/практичних/лабораторних занять; обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти); обсяг самостійної роботи здобувачів освіти (теми, види робіт, що належать до самостійної) та критерії її оцінювання; виконання індивідуальних науково-дослідних завдань тощо.

3.13.4. Під час навчання викладач має змогу коригувати обсяги навчального навантаження за тими чи іншими видами робіт з урахуванням результатів засвоєння здобувачами навчального матеріалу.

3.14. У пункті про технічне обладнання / програмне забезпечення прописуються вимоги до обладнання – якщо це потрібно, тобто є вимоги, які здобувач вищої освіти повинен врахувати.

3.14.1. Викладач зазначає перелік технічного, програмного забезпечення, обладнання, необхідного для якісного викладання курсу та його результативного опанування здобувачами.

Цей пункт не є обов'язковим і виконується у довільній формі.

3.15. Форми та методи контролю – це способи діагностичної діяльності, які забезпечують зворотний зв'язок у процесі навчання з метою отримання даних про успішність навчання, ефективність освітнього процесу.

3.15.1. Форми та методи контролю навчальної діяльності здобувачів зазначаються відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Вони повинні забезпечувати систематичне, повне, точне й оперативне отримання інформації щодо результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти.

3.15.2. Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий.

3.15.2.1. Поточний контроль здійснюють під час проведення практичних, лабораторних і семінарських занять, метою якого є систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, умінь використовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань тощо. Можливості поточного контролю є надзвичайно широкими: мотивація навчання,

стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація навчання тощо.

3.15.2.2. Конкретно визначаються методи поточного контролю: усний контроль (опитування, бесіда, доповідь, повідомлення тощо); письмовий контроль (контрольна робота, твір, реферат, виклад матеріалу на задану тему в письмовій формі тощо); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; практичний контроль (під час практичних робіт, на практикумах, під час усіх видів практики); спостереження як метод контролю; тестовий контроль; графічний контроль; програмований контроль; лабораторний контроль; проблемні ситуації тощо.

3.15.2.3. Підсумковий (семестровий) контроль – контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з метою оцінювання якості засвоєння ними програми навчальної дисципліни в цілому або окремої змістової частини. Підсумковий контроль в Академії здійснюється відповідно до змістової частини освітньої програми, індивідуального плану здобувача вищої освіти і робочого навчального плану, графіку освітнього процесу і затверджених навчальних програм з дисципліни, розроблених на основі освітньої програми спеціальності.

До таких форм відносяться: іспит; диференційований залік; залік, що визначається у навчальному плані й силабусі навчальної дисципліни,

3.15.2.4. Форма проведення підсумкового (семестрового) контролю може бути різною - письмовою, усною, тестовою, письмово-усною (комбінованою) тощо, вона затверджується на кафедрі й відображається у силабусі навчальної дисципліни.

3.16. Система оцінювання повинна ґрунтуватися на принципах об'єктивності, прозорості, гнучкості та високої диференціації.

3.16.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюється з використанням модульно-рейтингової системи, в основу оцінювання якої покладено модульне контрольне оцінювання та накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів освіти у процесі навчання.

3.16.2. В Академії використовується наступна шкала відповідності оцінок:

<i>Сума балів за всі види навчальної діяльності</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Оцінка за національною шкалою</i>	
		<i>для іспиту</i>	<i>для заліку</i>
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	дуже добре	
75-81	C	добре	
68-74	D	задовільно	
60-67	E	достатньо	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

3.16.3. Розділ «Система оцінювання» повинен містити пояснення мінімальної та максимальної кількості балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти при засвоєнні дисципліни, окремо за поточну діяльність та за результатами підсумкового контролю.

3.16.4. Таблиця «Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни» (Система оцінювання навчальних досягнень) має відповідати Робочому плану (технологічній карті) навчальної дисципліни і містити інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.

3.16.4.1. Може надаватись пояснення щодо оцінювання студентів 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.

3.16.5. У кожного викладача свої правила та вимоги щодо оцінювання, окрім пункту 3.16.2. У решті пунктів викладач має описати критерії оцінювання за різними видами занять. Варто зауважити, що в ідеалі кожний бал повинен відповідати певному рівню навчальних досягнень здобувача вищої освіти, тому слід зважено підходити до використання 100-бальної оцінки,

3.16.6. Якщо у викладача різні системи оцінювання для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання, це необхідно врахувати та надати відповідні вимоги щодо оцінювання.

3.16.7. Також слід зазначити, чи може здобувач отримати додаткові (бонусні) бали. Якщо так, то необхідно вказати за який вид роботи і скільки балів.

3.17. Політика навчальної дисципліни визначається системою вимог, які викладач висуває здобувачам вищої освіти при вивченні дисципліни. Будь-яка політика вибудовується з урахуванням норм чинного законодавства України та нормативних документів Академії. Вимоги можуть стосуватися дотримання академічної доброчесності, відвідування занять та запізнень, правил поведінки на заняттях, користування мобільними пристроями, дедлайнів, перескладання, допусків до контролю, заохочень та стягнень тощо.

3.17.1. Перелік пунктів та їх наповнення можуть відрізнятися від запропонованих. Проте такі елементи як: Політика щодо академічної доброчесності, Політика щодо оскарження – бажані.

3.17.2. Політика дотримання академічної доброчесності (відповідно до Закону України «Про освіту») – «Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності – сукупності етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

3.17.2.1. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

3.17.2.2. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

3.18. Методичне забезпечення навчальної дисципліни - вказуються навчально-методичні матеріали, що забезпечують супровід дисципліни (підручники, навчальні посібники, навчально-методичні посібники, конспекти лекцій, методичні рекомендації до проведення практичних занять, лабораторних робіт, самостійної підготовки тощо, які видано в Академії. Крім того, указують посилання на навчально-методичний комплекс дисципліни, розміщений на сайті Академії/Інституту/кафедри).

3.19. В розділі «Рекомендовані джерела інформації» подається перелік основної, допоміжної літератури та інформаційних ресурсів в Інтернеті загальним списком в алфавітному порядку, або ж в розрізі кожної теми навчальної дисципліни.

При цьому слід дотримуватись норм оптимальної кількості джерел інформації:

- основна література – не більше 5-8 базових підручників та посібників, монографій, необхідні нормативно-правові акти, стандарти тощо, які, як правило, видані не пізніше 5-річної давності від поточного року, та на думку викладача, максимально повно розкривають зміст навчальної дисципліни.;

- додаткова література – 7-10 джерел, які включають різні сучасні довідкові, періодичні видання, наукові монографії, методичні рекомендації тощо;

- інформаційні ресурси в Інтернеті – до 10 джерел.

3.19.1. Рекомендовані джерела інформації повинні оновлюватися кожного навчального року.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

4.1. Положення затверджується Вченою радою Академії й уводиться в дію наказом ректора Академії.

4.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Академії в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

4.3 Зміни й доповнення до Положення вносяться шляхом викладення в новій редакції, розглядаються й затверджуються Вченою радою Академії й вводяться в дію наказом ректора Академії.

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**



МАУП

Ь
н

Кафедра _____

о

ЗАТВЕРДЖУЮ

Єхвалено на засіданні кафедри

Директор Навчально-наукового
інституту _____

н
а

Протокол № _____ від _____ 2024 р.

ініціали та прізвище директора

Завідувач кафедри _____

“ _____ ” _____ 2024 р.

о

ініціали та прізвище

в

и

й

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

і

«назва навчальної дисципліни»

с

т

и

спеціальності: _____

(шифр і назва спеціальності)

т

у

т

освітнього рівня _____

(назва освітнього рівня)

освітньої програми: _____

(назва освітньої програми)

спеціалізації: _____

(за наявності)

(назва спеціалізації)

Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:

П.І.Б., науковий ступінь, вчене звання, посада на кафедрі, підпис

Викладач:

П.І.Б., науковий ступінь, вчене звання, посада на кафедрі, підпис

Силабус розглянуто на засіданні кафедри

Протокол від _____ № _____

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	
Шифр(и) та назва(ви) спеціальності(стей)	
Рівень вищої освіти	<i>(перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, другий (магістерський) рівень вищої освіти)</i>
Статус дисципліни	<i>обов'язкова/вибіркова</i>
Кількість кредитів і годин	<i>3 кредити/90 год. Лекції: Семінарські/практичні/лабораторні заняття: Самостійна робота:</i>
Терміни вивчення дисципліни	<i>III семестр</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
Вид підсумкового контролю	<i>іспит</i>
Сторінка дисципліни на сайті	

Курсивом наведені приклади

ДОДАТОК 3

П.І.Б. викладача	
Науковий ступінь	<i>Кандидат юридичних наук</i>
Вчене звання	<i>Доцент</i>
Посада	<i>Доцент кафедри теорії держави і права та конституційного права</i>
Дисципліни, які викладає НПП	<i>Конституційне право; Захист прав людини</i>
Напрями наукових досліджень	<i>Конституціоналізм, сучасний розвиток прав людини (соматичні права людини), розвиток місцевого самоврядування тощо</i>
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	Інші: _____
Додаткові ресурси (за бажанням викладача, за наявності)	<i>Відеокурси на платформах _____ Інші, які стосуються забезпечення навчальної дисципліни</i>
Контактна інформація викладача:	
Е m	
контактний телефон	
телефон кафедри (зовнішній, за наявності)	
Порфоліо викладача на сайті кафедри/Інституту/Академії (за наявності)	<i>Дайте лінк на профайл викладача (викладачів) (посилання на _____ сторінку кафедри/Інституту/Академії, з інформацією про викладача (викладачів)</i>

Курсивом наведені приклади

Варіант з фото

ФОТО	<i>Петренко Петро Петрович</i>
	<i>Кандидат юридичних наук</i>
	<i>Доцент</i>
	<i>Доцент кафедри теорії держави і права та конституційного права</i>
Дисципліни, які викладає НПП	<i>Конституційне право; Захист прав людини</i>
Напрями наукових досліджень	<i>Конституціоналізм, сучасний розвиток прав людини (соматичні права людини), розвиток місцевого самоврядування тощо</i>
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	Інші: _____
Додаткові ресурси (за бажанням викладача, за наявності)	<i>Відеокурси на платформах _____ Інші, які стосуються забезпечення навчальної дисципліни</i>
Контактна інформація викладача:	
Е m	
контактний телефон	
телефон кафедри (зовнішній, за наявності)	
Порфоліо викладача на сайті кафедри/Інституту/Академії (за наявності)	<i>Дайте лінк на профайл викладача (викладачів) (посилання на сторінку кафедри/Інституту/Академії, з інформацією про викладача (викладачів)</i>