

# **КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою університету  
“ 27 ” квітня 2011 р.,  
протокол № 8

## **ПОЛОЖЕННЯ**

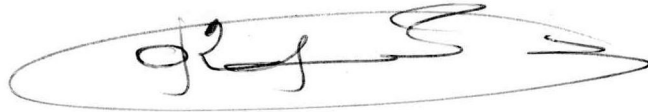
про організаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни

**Запоріжжя**

**2011**

Затверджено

вченою радою Класичного приватного університету  
протокол № 8 від “27” квітня 2011 р.

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval border. The signature is stylized and appears to be a personal name.

Положення про організаційне та методичне забезпечення навчальної дисципліни. - Запоріжжя: КПУ, 2011. - 16 с.

Розробники: В.Є. Бахрушин, О.М. Горбань, О.І. Гура, В.М. Кравченко,  
Ю.О. Швець

Положення є нормативним документом, що регламентує планування, створення та використання навчально-методичного забезпечення дисципліни в Класичному приватному університеті.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1.1. Мета та завдання Положення.....	4
1.2. Нормативна база Положення.....	4
1.3. Визначення основних термінів і понять.....	4
2. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
2.1. Принципи планування навчальної дисципліни.....	6
2.2. Розробка, узгодження та затвердження програми навчальної дисципліни .....	10
3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ (ОНОВЛЕННЯ) НАВЧАЛЬНО- МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	11
3.1. Характеристика НМЗД, форми та засоби його представлення.....	11
3.2. Структура НМЗД.....	11
3.3. Створення (оновлення) електронної дисципліни.....	12
4. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ВИКОРИСТАННЯ НМЗД.....	13
4.1. Технологічне забезпечення використання НМЗД.....	13
4.2. Організаційне забезпечення використання НМЗД.....	13

# **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **1.1. Мета та завдання Положення**

1.1.1. Метою Положення є надання студентам Класичного приватного університету (далі - КПУ) якісного навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (далі - НМЗД), яке відповідає вимогам державних та галузевих освітніх стандартів та рекомендаціям Європейської кредитно-трансферної системи і є доступним у будь-який час та у будь-якому місці.

1.1.2. Основними завданнями Положення є:

- створення системи управління якістю навчально-методичного забезпечення дисциплін;
- запровадження узгодженої з принципами модульної технології навчання системи планування роботи студентів у межах навчальної дисципліни;
- запровадження єдиних для КПУ підходів в оцінюванні результатів навчання та присвоєнні кредитів ЄКТС;
- всебічне використання у навчальному процесі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

1.1.3. Положення встановлює такі етапи життєвого циклу навчально-методичного забезпечення дисципліни:

- планування;
- створення (оновлення);
- використання.

На означених етапах має відбуватися управління організаційними, нормативними, змістовими, технологічними характеристиками та показниками НМЗД.

## **1.2. Нормативна база Положення**

1.2.1. Положення розроблено відповідно до вимог і з урахуванням закону України «Про Вищу Освіту» від 17.01.2002р. № 2984-III; наказу МОН «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16 жовтня 2009р. № 943; «Довідника користувача Європейської кредитно-трансферної системи (далі - ЄКТС) - Брюссель, 6 лютого 2009р.; Статуту КПУ.

### **1.3. Визначення основних термінів і понять**

1.3.1. **Електронна дисципліна** (електронний курс) - комплекс навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням мережі Інтернет.

1.3.2. **Навчальна дисципліна** - педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії, методи тощо будь-якої галузі діяльності (або сукупності різних галузей діяльності) з визначенням потрібного рівня сформованості у студентів певної сукупності умінь і навичок, критерії оцінювання результатів навчання, навчальне навантаження студента та відповідна кількість кредитів ЄКТС.

1.3.3. **Заліковий модуль** - дидактичний компонент дисципліни, для якого визначено вимоги до знань умінь студента, критерії оцінювання результатів навчання, навчальне навантаження студента та відповідну кількість кредитів ЄКТС.

1.3.4. **Контактні години** - нормативна тривалість навчальної діяльності студента під керівництвом викладача, виражена в академічних годинах.

1.3.5. **Кредит ЄКТС** - одиниця навчального навантаження, яка забезпечує перенесення (трансфер) результатів навчання студента, отриманих в одному навчальному закладі, до іншого навчального закладу.

1.3.6. **Навчальне навантаження студента** - час, потрібний студенту для виконання усіх видів навчальної діяльності - лекцій, семінарів, проектів, практичних занять, самостійної роботи та екзаменів, необхідний для досягнення очікуваних результатів навчання.

1.3.7. **Програма навчальної дисципліни** - документ, що містить зміст навчальної дисципліни, послідовність її вивчення, перелік знань та вмінь, критерії підсумкового контролю, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів.

1.3.8. **Модульна технологія навчання** - педагогічна технологія, що передбачає модульну побудову навчального матеріалу та його засвоєння шляхом послідовного та ґрунтовного опрацювання навчальних модулів, мотивацію навчання на основі визначення цілей, значний обсяг самостійної навчальної діяльності студента та різноманітні форми діагностики рівня його знань, умінь та навичок.

1.3.9. **Система підтримки навчальних програм** (далі - СПНП) - комп'ютерний програмно-технічний комплекс, за допомогою якого створюються, зберігаються, надаються користувачам навчально-методичні матеріали навчальних дисциплін та відбувається управління навчальним процесом.

1.3.10. **Модуль діяльності СПНП** - програмний модуль СПНП, за

допомогою якого здійснюється організація навчальної діяльності студента та/або оцінювання результатів навчання.

1.3.11. **Оцінювання** - процес встановлення рівня досягнення очікуваних результатів навчання з дисципліни.

1.3.12. **Результати навчання** - набір вимог до знань та вмінь студента, для якого розроблено формалізовані критерії оцінювання та стандартизовані процедури встановлення відповідності студента цим критеріям.

## **2. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **2.1. Принципи планування навчальної дисципліни**

2.1.1. Основним підходом до планування навчальної дисципліни є планування навчальної роботи студента виходячи з навчального навантаження студента, встановленого навчальним планом напряму підготовки (спеціальності). Обсяг навчальної роботи визначається, виходячи з можливостей середнього студента. Останні визначаються на основі викладацького досвіду та вимог до статистичного розподілу підсумкових оцінок.

2.1.2. Основними характеристиками та показниками дисципліни, які повинні бути визначені та сплановані, є:

- мета дисципліни та очікувані результати навчання (знання, вміння, компетенції тощо);
- кількість залікових модулів;
- навчальне навантаження студента для кожного залікового модуля;
- змістове наповнення та очікувані результати навчання для кожного залікового модуля;
- форми та види навчальної роботи в межах залікового модуля;
- графік виконання навчальної роботи з дисципліни;
- критерії оцінювання навчальних досягнень та рівні оцінок з кожного залікового модуля та дисципліни в цілому.

2.1.3. Нормативним документом КПУ, в якому описуються результати планування, є програма навчальної дисципліни.

2.1.4. Програмою навчальної дисципліни визначається місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь (компетенції) студента, які він має отримати за результатами вивчення дисципліни.

2.1.5. Положення встановлює структуру програми навчальної дисципліни, яка базується на модульній технології навчання і має такі складові:

- описова (метадані);
- загальні планові показники навчальної роботи з дисципліни;
- змістова;
- оцінювання.

2.1.6. **Описова складова** містить такі основні елементи:

- назва дисципліни;
- код дисципліни;
- описові дані навчального плану (напрямок навчання, кваліфікаційний рівень, цикл, шифри), до якого належить дисципліна;
- тип дисципліни - нормативна, вибіркова, факультативна, тощо;
- інститут, кафедра, що забезпечують викладання дисципліни;
- особисті дані викладача, відповідального за дисципліну (прізвище, ім'я, по-батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання);
- дані про затвердження та погодження програми навчальної дисципліни (протокол засідання кафедри, підписи завідувача кафедри, що відповідає за дисципліну, а також голови навчально-методичної комісії інституту, що відповідає за напрям підготовки (спеціальність), у випадку, якщо ця кафедра не є випусковою).
- анотація дисципліни;
- перелік дисциплін, які забезпечують навчання з даної дисципліни, їх ідентифікаційні дані (коди);

2.1.7. **Загальні планові показники дисципліни** містять такі елементи:

- мета та завдання дисципліни;
- рекомендований семестр вивчення дисципліни;
- загальний обсяг навчального навантаження студента у кредитах ЄКТС та академічних годинах;
- загальний розподіл навчального навантаження студента на контактні години та години самостійної роботи для студентів усіх форм навчання;
- форма підсумкового контролю;
- кількість залікових модулів.

2.1.7.1. Всі залікові модулі поділяються на **поточні** та **підсумкові**. Поточні залікові модулі націлені на засвоєння студентами навчального

матеріалу певного тематичного розділу дисципліни. До підсумкових належать залікові модулі, зміст яких стосується змісту всієї дисципліни, наприклад, модуль з виконання та захисту курсової роботи, модуль з підготовки та складання іспиту тощо.

2.1.7.2. Кількість поточних залікових модулів визначається діленням загального обсягу кредитів ЄКТС дисципліни без урахування кредитів, встановлених для підсумкових модулів, на норму часу виконання одного поточного залікового модулю. Отримане значення кількості поточних залікових модулів округляється до цілого числа.

2.1.7.3. Встановлено такі норми навчального навантаження студента для одного залікового модуля:

- поточний заліковий модуль - 0,5 кредита ЄКТС;
- підсумковий заліковий модуль - один кредит ЄКТС.

2.1.7.4. Навчальне навантаження студента із залікового модуля складається з:

- контактних годин, під час яких відбувається відвідування лекцій, участь у практичних та семінарських заняттях, виконання лабораторних робіт, отримання консультацій тощо;
- годин самостійної роботи, під час яких студент виконує індивідуальні завдання; опрацьовує матеріали лекцій, семінарів, практичних та лабораторних занять; виконує розрахунки; збирає та опрацьовує матеріали, необхідні для написання доповідей, рефератів, звітів з лабораторних або курсових робіт і таке інше;
- годин підготовки та проходження оцінювання.

2.1.8. **Змістова складова** програми визначає змістове наповнення та очікувані результати вивчення всіх складових дисципліни.

2.1.8.1. Основним елементом змістової складової є заліковий модуль. Заліковий модуль є дидактичним компонентом дисципліни, результати вивчення якого підлягають оцінюванню.

2.1.8.2. Кожний поточний заліковий модуль має передбачати проведення не менше двох заходів оцінювання (дві поточні оцінки). Як правило, одним з цих заходів має бути комп'ютерне тестування засвоєння теоретичного матеріалу модуля (знань), а другим - виконання індивідуального завдання, спрямованого на набуття певних практичних навичок (умінь). Кількість заходів оцінювання для підсумкових залікових модулів встановлюється програмою навчальної дисципліни.

2.1.8.3. Основними структурними елементами залікового модуля є:

- назва (тема);



- мета;
- вимоги до знань та умінь, які студент має отримати за результатами вивчення модуля;
- розподіл навчального навантаження студента на контактні години, години самостійної роботи та години контрольних заходів;
- теоретичний та методичний матеріал, вивчення якого достатньо для досягнення результатів навчання;
- перелік індивідуальних завдань для самостійної роботи;
- критерії оцінювання результатів навчання студента.

2.1.8.4. При формування обсягу дидактичних матеріалів залікового модуля необхідно враховувати кількість кредитів ЄКТС, встановлену для модуля (наприклад, для поточного залікового модуля - 0,5 кредита ЄКТС).

2.1.9. **Складова оцінювання** встановлює принципи застосування системи оцінювання результатів навчання в межах залікових модулів та дисципліни в цілому. До основних елементів системи оцінювання належать:

- типи оцінок;
- шкала оцінок;
- спосіб встановлення та розрахунку підсумкових оцінок.

2.1.9.1. Положення встановлює два типи оцінок - **поточну та підсумкову**.

2.1.9.2. Поточна оцінка є результатом здійснення заходу оцінювання студента і встановлює рівень досягнення ним очікуваних результатів навчання в межах залікового модуля, згідно з визначеними критеріями оцінювання.

2.1.9.3. Положення встановлює два типи підсумкових оцінок - **підсумкова оцінка залікового модуля та підсумкова оцінка дисципліни**.

2.1.9.4. Підсумкова оцінка залікового модуля є результатом узагальнення декількох його поточних оцінок.

2.1.9.5. Підсумкова оцінка дисципліни є результатом узагальнення підсумкових оцінок декількох залікових модулів.

2.1.9.6. Положенням встановлюється бальна шкала оцінювання для поточних оцінок і словесна та літерна шкали для підсумкових оцінок. Як бальну, встановлено 100-бальну шкалу. Словесна та літерна шкали встановлюються “Положенням про організацію навчального процесу в КПУ”.

2.1.9.7. Програмою навчальної дисципліни встановлюється спосіб розрахунку підсумкової оцінки поточного залікового модуля - підсумкова оцінка як сума поточних, середня поточних, середньозважена поточних тощо.

Отримана за обраним способом підсумкова оцінка переводиться у словесне та літерне значення на основі встановленої у “Положенні про організацію навчального процесу в КПУ” таблиці відповідності між шкалами оцінювання.

2.1.9.8. Програмою навчальної дисципліни встановлюється спосіб розрахунку підсумкової оцінки дисципліни. Як правило, підсумкова оцінка дисципліни розраховується шляхом застосування середньозваженого способу розрахунку. Значення вагових коефіцієнтів підсумкових оцінок залікових модулів встановлюється програмою.

Отриманий результат підсумкової оцінки переводиться у словесне та літерне значення на основі встановленої у “Положенні про організацію навчального процесу в КПУ” таблиці відповідності між шкалами оцінювання.

## **2.2. Розробка, узгодження та затвердження програми навчальної дисципліни**

2.2.1. Програма навчальної дисципліни, що є нормативною, розробляється на основі навчальної програми, затвердженої спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади. У разі відсутності останньої, програма навчальної дисципліни розробляється відповідною кафедрою КПУ.

2.2.2. Програма навчальної дисципліни, що є вибірковою, розробляється кафедрою, що відповідає за дисципліну, відповідно до навчального плану напряму навчання (спеціальності).

2.2.3. Програма навчальної дисципліни розробляється (оновлюється) викладачем, відповідальним за навчальну дисципліну, у семестрі, який передуює семестру вивчення дисципліни студентами.

2.2.4. Програма навчальної дисципліни складається на термін дії навчального плану напряму навчання (спеціальності). У період дії навчального плану програма може бути доповнена чи змінена відповідно до вимог робочого навчального плану та поточних дидактичних потреб.

2.2.5. Програма навчальної дисципліни розробляється єдиною для всіх форм навчання.

2.2.6. Для отримання статусу нормативного документа розроблена програма навчальної дисципліни проходить процедуру узгодження та затвердження, яка передбачає такі дії:

- обговорення та затвердження на засіданні кафедри, що забезпечує її викладання;
- погодження науково-методичною комісією інституту, для якого викладається дисципліна (у випадках, коли викладання дисципліни

забезпечує кафедра, що не є випусковою з відповідного напрямку підготовки (спеціальності));

– затвердження ректором КПУ або уповноваженою ним особою.

2.2.7. Затверджений примірник навчальної програми на паперовому носії зберігається на кафедрі, що відповідає за дисципліну. Електронна версія навчальної програми розміщується в комп'ютерній інформаційній системі КПУ.

### **3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ (ООНВЛЕННЯ) НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **3.1. Характеристика НМЗД, форми та засоби його представлення**

3.1.1. Навчально-методичне забезпечення - це сукупність навчально-методичних документів, наочних зразків та матеріалів, що є моделлю освітнього процесу, яка згодом буде реалізована на практиці.

3.1.2. До НМЗД належать підручники, навчальні та наочні посібники, конспекти лекцій, інструктивно-методичні матеріали до практичних і семінарських занять, лабораторних робіт, самостійної роботи, мультимедійні матеріали, Internet ресурси, електронні підручники, електронні курси, критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за всіма видами навчальної діяльності, інші матеріали, які можуть бути використані для організації і проведення навчального процесу.

3.1.3. Формами подання НМЗД є друковані видання (підручники, посібники, методичні матеріали тощо), електронні матеріали (текстові, графічні, мультимедійні файли, електронні підручники тощо), натурні зразки тощо.

3.1.4. Основною формою представлення НМЗД у КПУ є електронна форма. Електронна версія НМЗД створюється у вигляді електронної дисципліни (електронного курсу), функціонування якої забезпечує система підтримки навчальних програм (СПНП).

3.1.5. Засобом, на базі якого створено СПНП, є програмна платформа Moodle. Остання є веб-орієнтованою й існує в інформаційній системі КПУ у вигляді сайтів. Доступ студентів та викладачів до електронних дисциплін та електронних матеріалів здійснюється за допомогою веб-браузерів з використанням мережі Internet.

#### **3.2. Структура НМЗД**

3.2.1. НМЗД повинно відповідати змістово-діяльній структурі навчальної дисципліни, яка спланована і представлена у програмі навчальної дисципліни.

3.2.2. НМЗД у формі друкованих видань повинне відповідати також вимогам “Положення про структуру навчальних видань”, яке є нормативним документом КПУ.

3.2.3. Структура електронної дисципліни має такі складові:

- нульова секція (встановлюється автоматично при створенні електронної дисципліни) - повинна мати: інформацію про автора дисципліни та викладачів, які проводять навчальні заняття за допомогою електронної дисципліни (бажано фото або відео-вітання); посилання до файлу програми навчальної дисципліни; посилання до додаткових інформаційних ресурсів, які використовуються у навчальному процесі;
- тематичні секції (встановлюються шляхом редагування параметрів електронної дисципліни), кількість яких відповідає кількості залікових модулів дисципліни. Кожна тематична секція повинна містити матеріал, який відповідає вимогам п. 2.1.8.3 цього Положення;
- тестові завдання до кожної тематичної секції, які розміщуються у відповідному розділі банку тестових завдань. Кількість, тип і параметри тестових завдань визначаються викладачем з урахуванням мети й завдань відповідного контролю;
- журнал оцінок, кількість розділів якого відповідає кількості залікових модулів дисципліни. Розділ журналу оцінок містить відповідну кількість елементів оцінювання (п. 2.1.8.2 цього Положення).

### **3.3. Створення (оновлення) електронної дисципліни**

3.3.1. Створення електронної дисципліни в СПНП здійснюється співробітниками факультету дистанційної освіти Інституту інформаційних технологій КПУ на підставі службової записки завідувача кафедрою, в якій зазначено: повну назву дисципліни (відповідно до навчального плану), яка повинна бути створена; прізвище, ім'я, по-батькові відповідального за дисципліну викладача.

3.3.2. Відповідальним викладачем дисципліни може бути тільки одна особа.

3.3.3. Налаштовування структури електронної дисципліни, наповнення її навчально-методичними матеріалами, підключення та налаштування модулів діяльності СПНП (програмні модулі Moodle) здійснюється відповідальним викладачем у межах запланованої навчально-методичної роботи. Викладачі, які проводять заняття з відповідної дисципліни, але не є

відповідальними, залучаються до навчально-методичної роботи зі створення електронної дисципліни, як асистенти.

3.3.4. Всі модулі діяльності СПНП поділяються на два типи - модулі, за допомогою яких створюється інформаційний ресурс тематичної секції, та модулі, за допомогою яких організовується оцінювання результатів навчання студентів. Рекомендованими до використання модулями діяльності СПНП, за допомогою яких організовується оцінювання результатів навчання студентів, є:

- модуль “Заняття” (lesson) - створення комплексу взаємопов'язаних сторінок з тестовим контролем засвоєння матеріалу сторінки;
- модуль “Індивідуальне завдання” (assignment) - створення індивідуальних завдань самостійної роботи студента з різними формами звітності (у формі файлу(ів), який завантажується в систему, у формі відповіді на сторінці електронної дисципліни, звіту при очному спілкуванні студента з викладачем);
- модуль “Тест” (quiz) - організація тестування студентів з використанням завдань з банку тестових завдань;
- модуль “Форум” (forum) - організація обговорень актуальних питань дисципліни та інші.

3.3.5. Оновлення дисципліни здійснюється відповідальним викладачем, виходячи з поточних потреб процесу навчання в межах запланованої навчально-методичної роботи.

## **4. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ВИКОРИСТАННЯ НМЗД**

### **4.1. Технологічне забезпечення використання НМЗД**

4.1.1. Використання НМЗД у навчальному процесі здійснюється за допомогою СПНП, яка забезпечує:

- авторизований доступ до СПНП та закріплених за користувачем електронних дисциплін;
- різноманітні рівні доступу до електронної дисципліни, відповідно до ролі користувача: відповідальна особа, викладач, асистент, студент, адміністратор тощо;
- градацію операцій, які можуть виконувати авторизовані користувачі певної ролі в межах електронної дисципліни: читання, редагування, видалення, завантаження, вивантаження, публікування тощо;
- ведення журналу всіх дій, які виконує авторизований користувач у СПНП;

- отримання електронних звітів журналу оцінок, журналу подій тощо;
- спілкування учасників навчального процесу доступними засобами комунікації.

## **4.2. Організаційне забезпечення використання НМЗД**

4.2.1. Доступ до електронних дисциплін СПНП відкрито цілодобово та з будь-якого місця мережі Internet.

4.2.2. Всім викладачам та студентам КПУ надаються права авторизованого користувача - користувач, який має унікальне системне ім'я (логін) та таємний ключ (пароль). Реєстрація користувачів здійснюється співробітниками Інституту інформаційних технологій КПУ на підставі наказів про зарахування або прийняття на роботу.

4.2.3. З метою полегшення підключення користувачів до електронних дисциплін усі користувачі з роллю студента розподіляються по групах СПНП. Створення системних груп, назви яких відповідають назвам академічних груп, та закріплення за ними користувачів з роллю "студент" здійснюється співробітниками факультету дистанційної освіти Інституту інформаційних технологій КПУ на підставі списків академічних груп, які надаються навчальними інститутами КПУ.

4.2.4. Підключення системної групи до електронної дисципліни здійснює відповідальний викладач дисципліни на підставі свого навчального навантаження.

4.2.5. Налаштовування параметрів показу електронної дисципліни користувачам та доступу до неї здійснює відповідальний викладач дисципліни.

4.2.6. Графік доступу студентів до встановлених в електронній дисципліні модулів діяльності здійснює відповідальний викладач дисципліни на підставі вирішення освітніх завдань.

4.2.7. Перепідпорядкування електронної дисципліни з однієї кафедри до іншої здійснюється співробітниками факультету дистанційної освіти Інституту інформаційних технологій КПУ на підставі службової записки, яка підписана завідувачами обох кафедр.

4.2.8. Зміна відповідального викладача електронної дисципліни здійснюється співробітниками факультету дистанційної освіти Інституту інформаційних технологій КПУ на підставі службової записки завідувача відповідної кафедри.

4.2.9. Кафедра на своїх засіданнях регулярно обговорює та аналізує стан НМЗД закріплених за нею дисциплін.

4.2.10. Інститут інформаційних технологій КПУ у встановлені строки

надає ректору, першому проректору – директору НОК, проректору з навчальної роботи, директорам навчальних інститутів КПУ узагальнені звіти про структурне наповнення (назва дисципліни, ПБ відповідального викладача, кількість тематичних секцій, кількість модулів діяльності СПНП, кількість тестових завдань тощо) електронних дисциплін.

4.2.11. Інститут інформаційних технологій КПУ надає консультативну допомогу зі створення (оновлення), налаштування та використання електронних дисциплін.

4.2.12. Інші можливі заходи організаційного забезпечення встановлюються наказами ректора КПУ.