

КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-методичний відділ



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Президент

ПЗВО «Київський міжнародний
університет»

Х.В. Хачатурян

Наказ №271 від 30.08.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни

Схвалено Вченою радою КиМУ
(протокол №1 від 29.08.2019 р.)

Київ – 2019

ЗМІСТ

Вступ.....	4
I. Загальні положення.....	4
II. Структура навчально-методичного комплексу дисципліни.....	5
III. Зміст навчально-методичного комплексу дисципліни....	7
IV. Порядок розробки навчально-методичного комплексу...	16
V. Зовнішній контроль змісту та якості навчально-методичного комплексу.....	18
VI. Збереження та доступність.....	18

Вступ

Положення про навчально-методичний комплекс дисципліни, (в подальшому «Положення») вводиться з метою створення в Київському міжнародному університеті управління єдиної системи відпрацювання та оформлення організаційно-нормативних навчальних і методичних документів, які об'єднуються в навчально-методичні комплекси навчальної дисципліни.

Основним завданням впровадження Положення в освітню діяльність університету є:

- підвищення якості підготовки студентів шляхом системно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- впорядкування вимог до змісту і оформленню навчально-методичної документації на кафедрах;
- створення механізму для аналізу якості навчально-методичних (методичних) документів і матеріалів.

I. Загальні положення

1.1. Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (далі – Положення) розроблено як складова системи управління якістю освітнього процесу і встановлює єдині вимоги до змісту й оформлення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими здійснюється підготовка молодших спеціалістів, молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів у закладі вищої освіти.

1.2. Передбачений Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни дозволяє досягти високої якості освітньої діяльності, ефективно організувати самостійну та індивідуальну навчально-дослідницьку роботу студента й зберегти послідовність у викладанні навчальних дисциплін.

1.3. Вимоги Положення є обов'язковими для всіх викладачів Київського міжнародного університету.

1.4. Розробка навчально-методичного комплексу

навчальної дисципліни (далі – НМК) здійснюється згідно з вимогами Положення про організацію освітнього процесу у Київському міжнародному університеті викладачем (колективом викладачів) кафедри (циклової комісії), який викладає відповідну дисципліну.

1.5. НМК є інтелектуальною власністю його автора чи авторського колективу та майновою власністю закладу вищої освіти.

1.6. За якість, зміст та відповідність НМК освітньо-професійній програмі персональну відповідальність несе викладач, який викладає відповідну навчальну дисципліну.

1.7. Розподілення функцій з розробки НМК між викладачами кафедри (циклової комісії) здійснюється на засіданні відповідної кафедри (циклової комісії) водночас із розподілом навчального навантаження.

1.8. Розроблений НМК подається на розгляд і обговорення кафедри (циклової комісії) та затверджується протоколом.

1.9. НМК підлягає обов'язковому перегляду та затвердженню у випадку внесення до нього суттєвих змін (після затвердження нової освітньо-професійної програми, нового навчального плану тощо).

1.10. Відповідальність за своєчасність та якість підготовки НМК несе завідувач кафедри (циклової комісії).

II. Структура навчально-методичного комплексу дисципліни

2.1. НМК – це сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів у друкованій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання студентами навчальної програми дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, за ступенем вищої освіти бакалавр, магістр за відповідною спеціальністю (освітньо-професійною програмою).

НМК повинен забезпечити всі основні етапи освітнього процесу (повідомлення навчальної інформації та її сприйняття, закріплення й удосконалення знань, умінь і навичок, їх

застосування й контролю) та його основних функцій (освітньої, пошукової, виховної та розвиваючої).

2.2. НМК включає обов'язкові компоненти:

2.2.1. Титульну сторінку.

2.2.2. Опис навчальної дисципліни та її місце в навчальному плані.

2.2.3. Робочу програму навчальної дисципліни.

2.2.4. Критерії оцінювання знань студентів із навчальної дисципліни.

2.2.5. Розширений план лекцій.

2.2.6. Завдання для семінарських занять.

2.2.7. Завдання для практичних занять.

2.2.8. Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять.

2.2.9. Завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи.

2.2.10. Завдання для індивідуальної навчально-дослідної роботи.

2.2.11. Оцінювання рівня знань студентів: питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь; орієнтовні питання та завдання до підсумкового контролю.

2.2.12. Модульна контрольна робота.

2.2.13. Матеріали з курсового проектування (у разі виконання з конкретної дисципліни) (тематика курсових робіт (проектів), методичні вказівки до їх виконання, завдання для курсових робіт (проектів)).

2.2.14. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни.

2.2.15. Список базової та допоміжної літератури.

2.2.16. Наявність інформаційних (електронних та інтернет) ресурсів.

Наявність цієї документації створює основу для якісної підготовки молодших спеціалістів, молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів та є базою для оцінки роботи циклової комісії, кафедри та викладачів.

НМК повинен зберігатись на кафедрі (цикловій комісії) та бібліотеці закладу вищої освіти.

III. Зміст навчально-методичного комплексу дисципліни

3.1. Опис навчальної дисципліни і її місце в навчальному плані

Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу з конкретної спеціальності, є навчальний план. На основі навчального плану щорічно складається робочий навчальний план, який визначає графік навчального процесу на навчальний рік, перелік, послідовність та обсяг вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять, форми проведення поточного і підсумкового контролю.

3.2. Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом закладу вищої освіти, який розробляється і затверджується у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни 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.

Як правило, робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажань та зауважень. В окремих випадках за рішенням закладу вищої освіти робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до п'яти) років, а щорічні оновлення оформлюватись у вигляді додатків до них.

3.3. Структура робочої програми навчальної дисципліни

У структурі робочої програми навчальної дисципліни рекомендуємо передбачати наявність таких складників:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, інститут (факультет), кафедра чи інший структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін) інформація про погодження та затвердження, мова навчання;

- розробник(и) – викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;

- мета вивчення дисципліни;

- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять (відповідно до ст. 50 Закону України «Про вищу освіту»);

- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;

- передумови для вивчення дисципліни, відповідно до формату, визначеного вченою радою закладу вищої освіти (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

- очікувані результати навчання з дисципліни;

- критерії оцінювання результатів навчання;

- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;

- форми поточного та підсумкового контролю;

- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

- рекомендовані джерела інформації.

Мета навчальної дисципліни

Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті варто стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

Результати навчання

Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

Критерії оцінювання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Доцільно встановлювати як критерії оцінки знань, вмінь і навичок студентів відповідні характерні помилки і недоліки в усних відповідях і навчальних роботах. Потрібно розробити критерії та норми оцінок, тобто за яку кількість допущених помилок і недоліків ставиться певна оцінка. Застосування критеріїв і норм оцінок дає можливість впорядкувати і привести у певну систему рівень вимог, що висувається при вивченні певних навчальних дисциплін.

При розробці *критеріїв системи оцінювання якості знань*

студентів необхідно *враховувати три основні компоненти*:

1) рівень знань: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння синтезувати знання з певних тем, вміння складати розгорнутий план відповіді, давати точні формулювання, правильно користуватися понятійним апаратом, культура відповіді (грамотність, логічність і послідовність викладення матеріалу); рівень умінь, навичок і прийомів виконання практичних завдань;

2) навички самостійної роботи: навички пошуку необхідної літератури, орієнтація в потоці інформації з обраної спеціальності, навички ведення записів (складання простого і розгорнутого плану, конспекту, реферату, виступу, а також навички науково-пошукової роботи);

3) вміння застосувати знання на практиці: реалізація на практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань під час проходження практики.

Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Розроблення та затвердження робочої програми

Робоча програма навчальної дисципліни має розроблятися як окремий документ в електронній або паперовій формі і зберігатися у визначеному закладом вищої освіти порядку.

Робоча програма навчальної дисципліни має затверджуватись у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти (наприклад, кафедрою, що відповідає за викладання відповідної дисципліни, групою забезпечення освітньої програми або іншим органом (посадовою особою), визначеним закладом вищої освіти).

Доцільно передбачати попереднє обговорення робочих програм навчальних дисциплін членами груп забезпечення освітніх програм, для яких відповідна дисципліна є обов'язковою, та їх погодження керівниками цих груп.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється викладачем на базі навчальної програми дисципліни з урахуванням фактичної кількості годин за робочим навчальним планом спеціальності. Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю, міждисциплінарні зв'язки, перелік базової та допоміжної літератури.

Зміст та обсяг робочої програми навчальної дисципліни щорічно розглядаються на засіданні кафедри (циклової комісії). Якщо галузеві стандарти вищої освіти, освітньо-професійна програма та навчальна програма не змінюються, то робоча програма навчальної дисципліни перезатверджується. У робочу програму навчальної дисципліни можуть вноситися зміни і доповнення, які розглядається кафедрою/цикловою комісією, що відповідає за викладання відповідної дисципліни. У робочій програмі навчальної дисципліни передбачені такі види занять: окремо за видами (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття та ін.).

3.4. Тексти лекцій

Тексти лекцій розробляються на кожне заняття. Вони містять титульну сторінку із зазначенням установчих даних про

зміст, структуру, дидактичні умови проведення занять і безпосередньо зміст лекції відповідно до навчальної програми дисципліни. Зміст лекцій повинен мати завершений цілісний характер, містити сучасні матеріали, новини з галузі знань.

3.5. Завдання для семінарських занять

Завдання для семінарських занять містять:

- Назву та номер розділу, теми дисципліни.
- Номер семінарського заняття.
- Тему семінарського заняття.
- План семінарського заняття (4-6 питань).
- Перелік рекомендованих рефератів.
- Ключові поняття (терміни, поняття).
- Питання для активізації пізнавальної діяльності

студентів.

- Перелік базової та допоміжної літератури.

3.6. Завдання для практичних занять

Завдання для практичних занять містять:

- Назву та номер розділу, теми дисципліни.
- Номер практичного заняття.
- Тему заняття.
- Мету заняття (сформувати вміння і навички).
- Документальне, наочне і технічне забезпечення.
- Питання для актуалізації опорних знань.
- Зміст завдання та методичні рекомендації до нього.
- Додатки (за необхідності).
- Перелік базової та допоміжної літератури.

3.7. Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять

Завдання (інструкційні картки) для лабораторних занять містять:

- Назву та номер розділу, теми дисципліни.
- Номер лабораторного заняття.
- Тему заняття.

- Мету заняття (сформувані вміння і навички).
- Документальне, наочне і технічне забезпечення.
- Питання для актуалізації опорних знань.
- Правила охорони праці (за необхідності).
- Короткий теоретичний коментар до кожної теми, що допомагає студентові ознайомитися з джерелами, які дозволяють вивчити їх глибше.
- Зміст завдання та методичні рекомендації до нього.
- Додатки (за необхідності).
- Порядок захисту лабораторних робіт.
- Перелік базової та допоміжної літератури.

3.8. Завдання з методичними рекомендаціями для самостійної роботи

Завдання для самостійної роботи містять:

- Назву та номер розділу, теми навчальної дисципліни, кількість годин.

- Назву питання.

- Перелік базової та допоміжної літератури (може складатися загальний список літератури з дисципліни, а в завданні вказується порядковий номер літератури за списком та сторінки).

- Методичні рекомендації з вивчення питання: поради щодо планування й організації часу, необхідного для вивчення навчальної дисципліни; опис послідовності дій студента при вивченні змісту навчальної дисципліни; рекомендації щодо використання матеріалів; рекомендації щодо роботи з літературою; поради з підготовки до поточного, проміжного та підсумкового контролю; конспективний виклад питань (вказуються моменти, на які потрібно акцентувати увагу).

- Запитання для самоперевірки (можуть бути у вигляді запитань, ситуацій, тестів тощо).

Завдання доцільно складати на кожні 2 години навчального матеріалу. Якщо з теми на самостійне вивчення винесено 3, 4 і більше годин, то тема розбивається на питання, які вивчаються протягом 1 або 2 годин.

3.9. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою (цикловою комісією).

Рубіжний (тематичний, модульний, блоковий) контроль дає можливість перевірити засвоєння отриманих знань через триваліший період і охоплює більш значні за обсягом розділи курсу. Відповідно змінюється методика контролю, від студентів можна вимагати самостійної конструктивної діяльності, а також виявити взаємозв'язки з іншими темами курсу та навчальними дисциплінами. Для проведення рубіжного контролю використовуються тести, модульні контрольні роботи.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію студента.

Заклад вищої освіти може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних, семінарських, лабораторних і практичних занять з певної дисципліни та враховувати їх результати при виставленні підсумкової оцінки.

Формами семестрового підсумкового контролю є екзамен та диференційований залік, залік.

Підсумкова атестація проводиться як комплексна перевірка знань студентів із дисциплін, передбачених навчальним планом. Екзамени проводяться за білетами, тестами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною закладом вищої освіти.

Засоби з контролю якості знань студентів включають в себе:

- комплексні (модульні) контрольні роботи;
- завдання для тематичного контролю знань;

- тести, тестові завдання;
- питання до заліку;
- питання до екзамену, екзаменаційні білети;

Модульна контрольна робота (далі – МКР) призначена для перевірки рівня знань з дисципліни; складається викладачем, розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії).

МКР містить:

- титульну сторінку;
- пояснювальну записку;
- анотацію дисципліни;
- критерії оцінювання;
- варіанти контрольної роботи.

Кількість варіантів МКР повинна відповідати кількості студентів у групі. Вона може бути розрахована на дві або одну академічні години (залежно від обсягу дисципліни). МКР містить теоретичні та практичні питання, тести.

3.10. Матеріали з курсового проектування містять:

- тематику курсових робіт (проектів), розглянуту на засіданні кафедри (циклової комісії) й затверджену;

- методичні рекомендації до виконання (структура роботи, порядок опрацювання теоретичного матеріалу, аналізу результатів діяльності, загальні вимоги до оформлення, короткі й загальні навчально-методичні матеріали за темою роботи із зазначенням допоміжної літератури, використання якої дає змогу краще вивчити окремі питання, що розглядаються в курсовій роботі; порядок виконання розрахункової частини роботи, графічної частини, методика аналізу отриманих результатів; порядок оформлення пояснювальної записки, графічної частини, перелік базової та допоміжної літератури);

- вихідні дані;
- порядок захисту;
- критерії оцінювання курсової роботи (проекту).

3.11. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни:

- навчальні й навчально-методичні засоби навчання;
- матеріали для мультимедійного супроводу;
- тренінгові комп'ютерні програми;
- комп'ютерні лабораторні практикуми (віртуальні лабораторні роботи);
- контрольньо-тестові програми;
- навчальні відеофільми, аудіозаписи та інші матеріали, призначені для передачі телекомунікаційними каналами зв'язку;
- технічні засоби навчання;
- програмне забезпечення тощо.

3.12. Список рекомендованої літератури складається з базової та допоміжної літератури

До базової літератури включають нормативні документи, підручники та навчальні посібники.

До списку допоміжної літератури включають довідникові, періодичні видання, монографії, статті, методичні рекомендації, Інтернет-ресурси тощо.

IV. Порядок розробки навчально-методичного комплексу

4.1. НМК розробляє викладач (колектив викладачів) відповідної кафедри (циклової комісії), які забезпечують викладання навчальної дисципліни відповідно до навчального плану підготовки студентів відповідного ступеня вищої освіти.

4.2. Завідувач кафедри (циклової комісії) та викладач (колектив викладачів) – розробники НМК, є відповідальними за його якісну підготовку.

4.3. Навчально-методичні матеріали, що включаються в НМК, повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки і технології та передбачати логічно послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів освітнього процесу, що дозволяють студентам глибоко освоювати навчальний матеріал і набувати умінь.

4.4. Розробка НМК здійснюється у такій послідовності:

- розробка і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;

- розробка конспекту лекцій;
- розробка завдань для проведення практичних і лабораторних занять та планів семінарських занять;
- розробка завдань з методичними рекомендаціями для самостійної роботи;
- підготовка рекомендацій до виконання курсових робіт (проектів);
- розробка засобів діагностики за всіма видами навчальних робіт із дисципліни;
- оформлення документації НМК;
- апробація матеріалів НМК в освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів НМК.

4.5. Усі навчально-методичні матеріали дисципліни розробляються відповідно до затвердженої робочої програми навчальної дисципліни.

4.6. НМК повинен бути розглянутий на засіданні кафедри (циклової комісії) до початку навчальних занять у закладі вищої освіти.

4.7. Апробація матеріалів НМК проводиться під час викладання навчальної дисципліни вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу студентами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності вивчення навчального матеріалу. При апробації допускається використання неповного НМК, проте він має бути достатнім мінімумом для засвоєння навчальної дисципліни студентами.

4.8. За результатами апробації матеріалів НМК його автори належно оцінюють якість навчально-методичних матеріалів і готують повний комплект НМК.

4.9. Завідувач кафедри (циклової комісії), за якою закріплена навчальна дисципліна:

- здійснює моніторинг підготовки НМК та його якості;
- оцінює якість викладання дисципліни й підготовки НМК шляхом вивчення матеріалів НМК та відвідування занять з

даної навчальної дисципліни.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості НМК відображаються у протоколах засідання кафедри (циклової комісії).

4.10. При подальшому викладанні дисципліни автори вносять зміни до НМК з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

V. Зовнішній контроль змісту та якості навчально-методичного комплексу

5.1. Зовнішній контроль змісту та якості розробки НМК покладається на кафедру (циклову комісію).

5.2. Об'єктами зовнішнього контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку НМК з відповідної навчальної дисципліни;

- включення підготовки НМК до індивідуального плану роботи викладача та плану роботи кафедри (циклової комісії);

- своєчасність розгляду і затвердження робочої програми навчальної дисципліни;

- своєчасність замовлення базової і допоміжної навчальної, навчально-методичної літератури для бібліотеки;

- готовність НМК до використання в освітньому процесі;

- якість розроблених НМК, їх відповідність сучасному рівню розвитку науки, методології й технології здійснення навчального процесу;

- якість підготовки фахівців із використанням відповідного НМК.

5.3. Результати контролю надаються керівнику закладу вищої освіти.

VI. Збереження та доступність

Робоча програма та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігаються у встановленому закладом вищої освіти порядку. Зокрема, вони

можуть зберігатися на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, у групі забезпечення освітньої програми або на електронних ресурсах.

Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці закладу вищої освіти;
- на електронних ресурсах закладу вищої освіти;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.