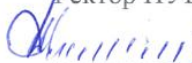


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет водного господарства та природокористування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП

 В.С. Мошинський


«23» /11 2020 р.

ПОРЯДОК

розгляду та затвердження розміщення силабусів і методичних вказівок
через електронний документообіг iDoc

УХВАЛЕНО

Протокол науково-методичної
ради НУВГП від 21.10.2020 № 5

Голова науково-методичної ради
НУВГП  - О.А. Лагоднюк

РІВНЕ – 2020

Вступ

Міністерством освіти і науки України розроблено Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти (*Додаток 1 до листа Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 № 1/9-434*) (URL: https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/61422/).

В рекомендаціях зазначено: відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» заклади вищої освіти мають право самостійно вирішувати питання складу та змісту навчально-методичного забезпечення освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства» (п. 2). При цьому варто враховувати специфіку закладу вищої освіти, галузі знань та/або спеціальності, конкретної освітньої програми тощо. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є програма навчальної дисципліни.

Відповідно до п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», наказу ректора від 21.07.2020 № 389 «Про запровадження силабусу» та Положення про силабус в Національному університеті водного господарства та природокористування (URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/18509>) визначено, що документом, в якому реалізується програма навчальної дисципліни, є силабус,

Додатком 1 до листа МОНУ зазначено: «Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати викладач та кафедра (група забезпечення освітньої програми), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем: конспекти лекцій; методичні вказівки і рекомендації та інші матеріали».

Силабуси та методичні вказівки (далі – МВ) розміщуються у відповідних розділах інституціонального репозиторію (URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/>). Погодження та затвердження вищезгаданих документів відбувається через університетську систему електронного документообігу iDoc (URL: <https://idoc.nuwm.edu.ua/>) з автоматичним присвоєнням наскрізного номера електронного документу, який зазначається на титулці в кожному документі, що пропонується до затвердження. Силабуси та методичні вказівки мають власний шифр, а також різних адресатів, підписантів і погоджуються **окремими** службовими записками.

Схему погодження документів наведено в додатку 1.

Автор службової записки може подавати на погодження лише такі силабуси та МВ, де він сам є укладачем (розробником).

1. Розгляд та затвердження силабусів

1.1. Алгоритм розгляду силабусу:

Розробник силабусу:

- подає силабус на розгляд засідання кафедри (результати розгляду вносяться в протокол);
- створює в системі електронного документообігу iDoc службову записку на ім'я начальника відділу інформаційних технологій (далі – ІТ) інформаційно-обчислювального центру (далі – ІОЦ) про надання доступу до самостійної перевірки силабусу на плагіат в системі Unicheck, де вказує протокол засідання кафедри та назву затвердженого силабусу;
- завантажує силабус в створеному відділом ІТ кабінеті Moodle на перевірку в Unicheck та отримує звіт. Першу сторінку звіту прикріплює до силабусу додатком;
- подає на узгодження керівнику освітньої програми;
- силабус з першою сторінкою звіту перевірки Unicheck подається на розгляд науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту, де вичається спеціальність (результати вносяться в протокол засідання);
- в разі повернення на доопрацювання силабусу НМР з якості ННІ розробник повторно після внесення правок створює службову записку в iDoc, де вказує причину повторної перевірки силабусу у сервісі Unicheck, після чого отримує доступ до Moodle в кабінет, для самостійного завантаження на перевірку.

Адресація: начальник відділу ІТ ІОЦ.

Узгодження: завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри), директор ННІ.

Для повторної перевірки в службовій записці розробник зазначає, що перевірка буде здійснюватися повторно.

- В разі затвердження силабусу науково-методичною радою з якості ННІ створює службову записку в системі електронного документообігу iDoc про розміщення силабусу в електронному репозиторії університету, в назві службової записки обов'язково вказує шифр, назву силабусу (-ів), їх може бути прикріплено декілька, ПІБ розробника.

Завідувач кафедри:

затверджує силабус навчальної дисципліни, в коментарях до службової записки вказує номер і дату протоколу засідання кафедри.

Відділ інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру:

- створює в Moodle кабінет, де викладач самостійно завантажує силабус

на перевірку в Unіcheck та отримує звіт;

- погоджує силабус навчальної дисципліни.

Секретар науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту:

в коментарях до службової записки про розміщення силабусу в електронному репозиторії вказує номер і дату протоколу засідання науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту.

Методист вищої категорії НМВ:

після перевірки, а також врахування розробником усіх зауважень та погодження службової записки про розміщення силабусу в електронному репозиторії університету надсилає силабус електронною поштою відповідальному співробітнику Наукової бібліотеки для розміщення в електронний репозиторій НУВГП.

1.2. Порядок затвердження силабусу в ЕДО для розміщення в електронному репозиторії університету

Розробник силабусу навчальної дисципліни створює службову записку в системі електронного документообігу iDoc про розміщення силабусу в електронному репозиторії університету, в назві службової записки обов'язково вказує шифр, назву силабусу (-ів), їх може бути прикріплено декілька, ПІБ розробника.

Адресація: заст. завідувача НМВ, методист в/к НМВ.

Узгодження:

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри);
- начальник відділу інформаційних технологій ІОЦ;
- керівник групи забезпечення освітньої програми;
- голова науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту;
- секретар науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання науково-методичної ради з якості інституту);
- заст. завідувача НМВ;
- методист в/к НМВ.

Затвердження: проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи.

Додатки: електронна версія силабусу навчальної дисципліни та перша сторінка звіту про перевірку на плагіат в Unіcheck у форматі doc.

1.3. Після затвердження керівником освітнього закладу – проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, силабус стає нормативним документом, що реалізується в НУВГП; розміщується в цифровому репозиторії університету без печатки університету та без підпису відповідної особи.

1.4. Процедура розміщення силабусу суворо регламентована та захищена відповідним електронним шифруванням, відповідає «ІНСТРУКЦІЇ з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві НУВГП», затвердженої в установленому порядку.

2. Розгляд та затвердження навчально-методичних видань

2.1. Алгоритм розгляду та затвердження навчально-методичних видань

Укладач МВ:

- подає МВ на розгляд засідання кафедри (результати розгляду вносяться в протокол);
- створює в системі електронного документообігу iDoc службову записку на ім'я начальника відділу інформаційних технологій (далі – ІТ) інформаційно-обчислювального центру (далі – ІОЦ) про надання доступу до самостійної перевірки МВ, на плагіат в системі Unicheck, де вказує протокол засідання кафедри та назву затверджених МВ;
 - завантажує МВ в створеному відділом ІТ кабінеті Moodle на перевірку в Unicheck та отримує звіт. Першу сторінку звіту прикріплює до МВ додатком;
 - подає на узгодження керівнику освітньої програми;
 - МВ з першою сторінкою звіту перевірки в Unicheck подаються на розгляд науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту, де вивчається спеціальність (результати вносяться в протокол засідання);
 - в разі повернення на доопрацювання МВ науково-методичною радою з якості ННІ укладач повторно після внесення правок створює службову записку в iDoc, де вказує причину повторної перевірки МВ у сервісі Unicheck, після чого отримує доступ до Moodle в кабінет, для самостійного завантаження на перевірку.

Адресація: начальник відділу ІТ ІОЦ.

Узгодження: завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри), директор ННІ.

Для повторної перевірки в службовій записці укладач зазначає, що перевірка буде здійснюватися повторно.

- В разі затвердження МВ науково-методичною радою з якості ННІ створює службову записку в системі електронного документообігу iDoc про розміщення МВ в електронному репозиторії університету, в назві службової записки обов'язково вказує шифр, назву МВ, їх може бути прикріплено декілька, ПІБ укладача.

Завідувач кафедри:

затверджує МВ навчальної дисципліни, в коментарях до службової записки вказує номер і дату протоколу засідання кафедри.

Відділ інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру:

- створює в Moodle кабінет, де викладач самостійно завантажує МВ на перевірку в Unichек та отримує звіт;
- погоджує методичні вказівки.

Секретар науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту:

в коментарях до службової записки про розміщення МВ в електронному репозиторії вказує номер і дату протоколу засідання науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту.

Провідний фахівець редакційно-видавничого відділу (РВВ):

після перевірки, а також врахування укладачем усіх зауважень та погодження службової записки про розміщення МВ в електронному репозиторії університету надсилає МВ електронною поштою відповідальному співробітнику Наукової бібліотеки для розміщення в електронний репозиторій НУВГП.

2.2. Порядок затвердження МВ в ЕДО для розміщення в електронному репозиторії університету

Укладач навчально-методичного видання створює службову записку в системі електронного документообігу iDoc про розміщення МВ в електронному репозиторії університету, в назві службової записки обов'язково вказує шифр, назву МВ, їх може бути прикріплено декілька, ПІБ укладача.

Адресація: заст. завідувача НМВ, провідний фахівець редакційно-видавничого відділу (РВВ).

Узгодження:

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу

засідання кафедри);

- начальник відділу ІТ ІОЦ;
- керівник групи забезпечення спеціальності (освітньої програми);
- голова науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту;
- секретар науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання науково-методичної ради з якості інституту);
- рецензент;
- заст. завідувача НМВ;
- провідний фахівець РВВ.

Затвердження: проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи.

Додатки: електронна версія навчально-методичного видання та перша сторінка звіту про перевірку на плагіат в Unicheck у форматі doc.

2.3. Процедура розміщення МВ суворо регламентована та захищена відповідним електронним шифруванням, відповідає «ІНСТРУКЦІЇ з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві НУВГП», затвердженої в установленому порядку.

3. Збереження та доступність

3.1. Електронні версії затверджених силабусів та методичних вказівок розміщуються в цифровому репозиторії НУВГП у вільному та 100% відкритому доступі.

Розробили:

проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

заступник завідувача
навчально-методичного відділу

Т.А. Костюкова

начальник відділу інформаційних технологій
інформаційно-обчислювального центру

О.А. Хоменчук

методист в/к

Л.А. Гринько

провідний фахівець редакційно-
видавничого відділу

О.М. Парницька

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи,
голова науково-методичної ради

О.А. Лагоднюк


Завідувач навчально-методичного
відділу

Н.С. Ковальчук

Начальник юридичного відділу

Д.А. Пуха

керектор


 Національний університет
 водного господарства
 та природокористування

ДОДАТОК 1



СХЕМА ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

ДОДАТОК 2

приклад затвердження силябусу

Назва службової записки

Силябус "С", 06-05-18S, "Соціальна відповідальність", Олійник О.О.,
Туровська Г.І.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу розмістити Силябус навчальної дисципліни «Соціальна відповідальність» для здобувачів вищої освіти ступеня «магістр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Управління проектами» спеціальності 073 «Менеджмент» (06-05-18S) (укладачі: Олійник О.О., Туровська Г.І.) в електронному репозиторії університету.

Адресація: заст. зав. НМВ Костюкова Т. А., методист в/к НМВ Гринько Л. А.

Узгодження:

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри);
- начальник відділу ІТ;
- керівник освітньої програми;
- голова науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту;
- секретар науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання);
- заступник зав. НМВ Костюкова Т. А.;
- методист вищої категорії Гринько Л. А.

Затвердження: проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи Лагоднюк О. А.

Додатки: електронна версія силябусу та перша сторінка звіту про перевірку на плагіат в Unicheck у форматі doc.

ДОДАТОК 3
приклад затвердження
методичних вказівок

Назва службової записки

МВ, шифр 03-06-102М, «Якісні показники природних та стічних вод»,
Квартенко О.М., Романенко Т.В.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу розмістити методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Якісні показники природних та стічних вод» (розділ «Природні води») для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Водопостачання та водовідведення» спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія» денної форми навчання (03-06-102М, укладачі: О. М. Квартенко, Т. В. Романенко) в електронному репозиторії університету.

Адресація: заст. зав. НМВ Костюкова Т. А., провідний фахівець РВВ Парницька О. М.

Узгодження:

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри);
- начальник відділу ІТ;
- керівник освітньої програми;
- голова науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту;
- секретар науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання науково-методичної ради з якості інституту);
- рецензент;
- заст. зав. НМВ Костюкова Т. А.;
- провідний фахівець РВВ Парницька О. М.

Затвердження: проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи Лагоднюк О. А.

Додатки: електронна версія навчально-методичного видання та перша сторінка звіту про перевірку на плагіат в Unicheck у форматі doc.