

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний університет водного господарства та природокористування



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. С. Мошинський  
ректора НУВГП

В.С. Мошинський

» жовтня 2021 р.

**ПОРЯДОК**  
розгляду та затвердження розміщення силябусів і методичних вказівок  
через електронний документообіг iDoc  
Нова редакція

**УХВАЛЕНО**

Протокол науково-методичної  
ради НУВГП від 20.10.2021 № 5

Голова науково-методичної ради  
НУВГП  О.А. Лагоднюк

## 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/](https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/61422/)).

У 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 документа, який зазначається на титульній сторінці 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 та затвердження силабусів освітніх компонентів в iDoc 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.

*Вигляд бізнес-процесу в iDoc:*

*Узгодження:*

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри);
- 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.

*Додаток:* електронна версія силабусу в форматі doc.

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

**Секретар науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту:** погоджує службову записку, вказуючи в коментарі номер і дату протоколу засідання науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту.

#### **Методист вищої категорії НМВ:**

- погоджує службову автора силабусу навчальної дисципліни на етапі подання на розміщення в електронний репозиторій;
- після затвердження службової записки проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи надсилає силабус електронною поштою відповідальному співробітнику Наукової бібліотеки для розміщення в електронному репозиторії НУВГП.

**1.2. Після затвердження керівником освітнього закладу – проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, силабус стає нормативним документом, що реалізується в НУВГП та розміщується в цифровому репозиторії університету з е-підписом та датою затвердження без печатки університету.**

**1.3.** 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 навчально-методичних видань (перевірка в системі Unichesk):**

**Укладач навчально-методичного видання (далі – МВ):**

- подає МВ на розгляд засідання кафедри (результати розгляду вносяться в протокол);
- створює в системі електронного документообігу iDoc службову записку, обравши в полі адресата начальника відділу інформаційних технологій (далі – ІТ) інформаційно-обчислювального центру (далі – ІОЦ), в полі погодження – завідувача кафедри, де працює автор, в полі затвердження – директора ІОЦ, про надання доступу до самостійної перевірки МВ на плагіат в системі Unichesk, де вказує протокол, а завідувач кафедри засвідчує факт засідання кафедри та назву затверджених МВ.

*Вигляд бізнес-процесу в iDoc:*

*Автор:* укладач НМВ (в коментарі вказує номер та дату протоколу кафедри).

*Узгодження:* завідувач кафедри.

*Затвердження:* директор ІОЦ.

*Адресація:* начальник відділу ІТ ІОЦ.

- завантажує файл МВ в створеному завданні курсу, до якого надає доступ відділ ІТ, на навчальній платформі (далі – НП) Moodle для перевірки в Unichesk, та отримує можливість зберегти, в подальшому використати, файл звіту у форматі PDF. Файл звіту прикріплює до службової записки, що створюється у системі електронного документообігу, разом з МВ окремими додатками;
- подає на узгодження керівнику (гаранту) освітньої програми;
- подає на розгляд науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту, де вивчається спеціальність (результати вносяться в протокол засідання).

В разі повернення на доопрацювання МВ НМР з якості ННІ розробник повторно, після внесення правок, створює службову записку на прикладі першої службової записки, після чого отримує повторний доступ до Moodle в курс із завданням, щоб завантажити файл МВ на перевірку.

**Завідувач кафедри:** узгоджує службову записку автора МВ на етапі розгляду та подачі на перевірку в системі Unichesk.

## **Відділ інформаційних технологій інформаційно-обчислювального центру:**

- створює курс з правами доступу автора службової записки в НП Moodle, де укладач МВ самостійно завантажує у завдання файл МВ на перевірку в Unichек та отримує можливість зберегти файл звіту у форматі PDF;
- виступає як адресат службової записки на етапі перевірки у сервісі Unichек.

### **2.2. Порядок затвердження МВ в iDoc для розміщення в електронному репозиторії університету**

**Укладач МВ** 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.

*Вигляд бізнес-процесу в iDoc:*

*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 навчально-методичного відділу (НМВ);
- провідний фахівець редакційно-видавничого відділу (РВВ).

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

*Додатки:*

1. Електронна версія навчально-методичного видання.
2. Перша сторінка звіту про перевірку на плагіат в Unichек.

*Адресація:* заст. завідувача НМВ; провідний фахівець РВВ.

**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 навчально-  
методичного відділу

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



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

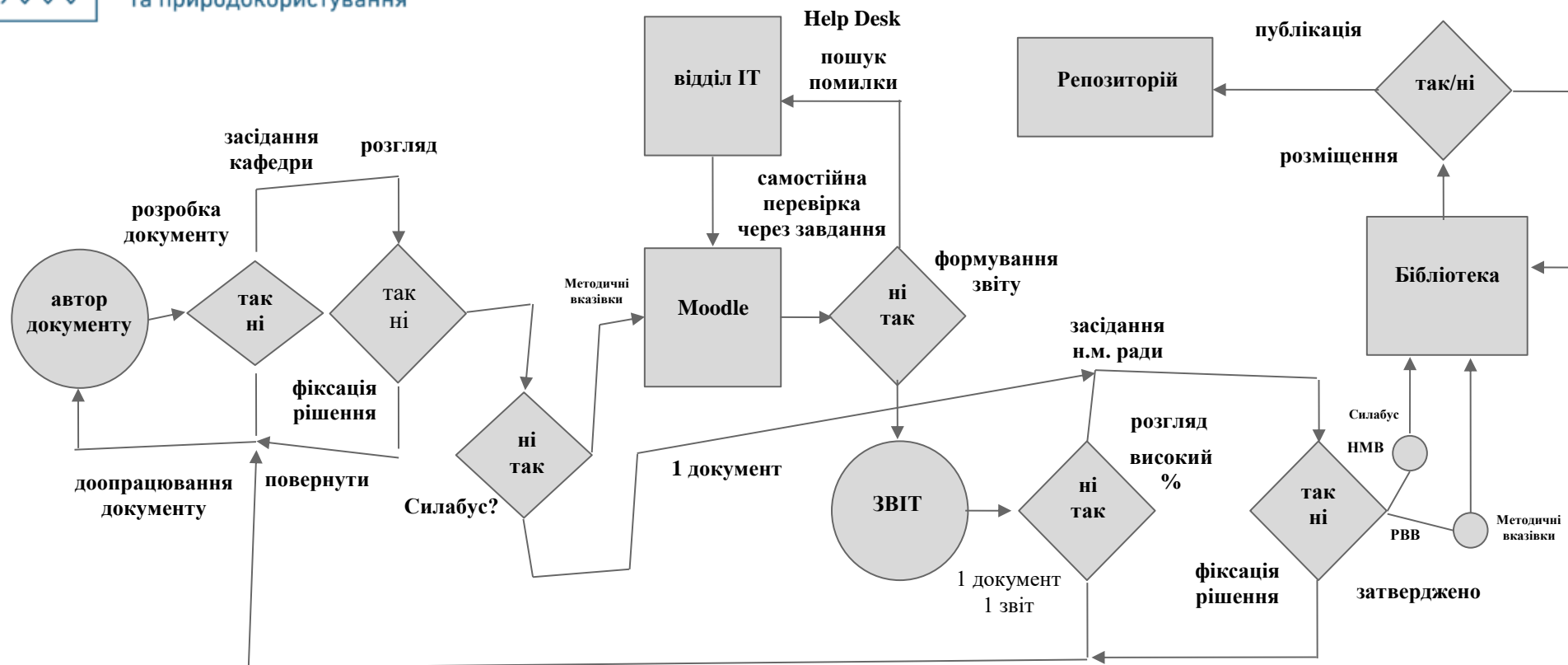


СХЕМА ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ



*приклад затвердження силабусу*

*Назва службової записки*

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

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

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

Узгодження:

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри);
- 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.

Додаток: електронна версія силабусу.

Адресація:

- заст. зав. НМВ Костюкова Т. А.;
- методист в/к НМВ Гринько Л. А.

*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.

#### Узгодження:

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри);
- начальник відділу ІТ ІОЦ;
- 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:

1. Електронна версія навчально-методичного видання.
2. Перша сторінка звіту про перевірку на плагіат в Unicheck.

#### Адресація:

- заст. зав. НМВ Костюкова Т. А.;
- провідний фахівець РВВ Парницька О. М.