

ПОРЯДОК

розгляду та затвердження розміщення опису навчальної дисципліни через електронний документообіг I-doc

Вступ

Міністерством освіти і науки України розроблено Рекомендації з навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін у закладах вищої освіти та Рекомендації до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни.

В Додатку 1 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.

В НУВГП основою навчально-методичного забезпечення визначено **силабуси (робочі програми), методичні вказівки (МВ) та описи навчальних дисциплін (ОД).**

1. Розгляд та затвердження опису навчальної дисципліни

1.1. Порядок розгляду ОД:

Опис навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри (результати розгляду вносяться в протокол).

1.2. Порядок подання ОД для затвердження в ЕДО

Розробник **опису навчальної дисципліни** створює службову записку в системі електронного документообігу I-Doc про розміщення ОД та ключових слів, які йдуть окремим файлом в електронному репозиторії університету, в назві службової записки обов'язково вказує назву навчальної дисципліни, їх може бути прикріплено декілька, ПІБ розробника. Автор службової записки може подавати на погодження лише такі ОД, де він сам є укладачем (розробником).

Наприклад: ОД, «Інжиніринг та реінжиніринг в галузі», Ключа О.О.

Адресація: заст. зав. НМВ Костюкова Т. А., методист НМВ Конопляста В.Д.

Узгодження:

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри);
- заступник зав. НМВ Костюкова Т. А.;
- методист НМВ Конопляста В.Д.

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

Додатки – електронна версія ОД та ключових слів у форматі doc.

1.3. Після затвердження керівником освітнього закладу: проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, опис дисципліни стає нормативним документом, що реалізується в НУВГП.

2. Збереження та доступність

2.1. Методист навчально-методичного відділу роздруковує службову записку щодо затвердження відповідного документа із системи I-doc. Цей документ зберігається в навчально-методичному відділі.

2.2. Описи навчальних дисциплін зберігаються на кафедрі та в цифровому репозиторії.

Назва службової записки: ОД, «Якісні показники природних та стічних вод», Квартенко О.М.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу розмістити опис навчальної дисципліни «Якісні показники природних та стічних вод» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня обов'язкового типу спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія» денної форми навчання (укладач: Квартенко О.М.) в електронному репозиторії університету.

<u>№ з/п</u>	<u>Назва додатка</u>	<u>Додаток</u>
1.	<u>Опис навчальної дисципліни</u>	<u>docx</u>
2.	<u>Ключові слова</u>	<u>docx</u>

Створення

Квартенко О. М.

Професор. Кафедра водопостачання, водовідведення та бурової справи. Національний університет водного господарства та природокористування

Інші фігуранти

Узгодження

Мартинов С. Ю.

Завідувач кафедри водопостачання, водовідведення та бурової справи. Кафедра водопостачання, водовідведення та бурової справи. Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

08.09.2020 10:14

Костюкова Т. А.

Заступник завідувача відділу. ІІ. Сектор навчально-методичного забезпечення навчального процесу. Національний університет водного господарства та природокористування

Узгоджено

08.09.2020 15:24

Коноплята В.Д.

Методист. Навчально-методичний відділ. Національний університет водного господарства та природокористування

Затвердження

Лагоднюк О. А.