

ЗАТВЕРДЖУЮ

Вектор НУВГП

Віктор МОШИНСЬКИЙ

» *січень* 2022 р.



ПОРЯДОК
роботи вебплатформи «Силабус»

УХВАЛЕНО

Протокол науково-методичної
ради НУВГП від 22.12.2021 № 7

Голова науково-методичної ради
НУВГП

ml
Олег ЛАГОДНІОК

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вебплатформа «Силабус» (далі – вебплатформа) – онлайн-майданчик, створений для взаємодії викладачів, абітурієнтів, здобувачів вищої освіти, керівників освітніх програм, працівників структурних підрозділів та керівництва університету.

1.2. Перегляд кабінетів освітніх програм, матеріалів та наявних силабусів здійснюється у вільному доступі за посиланням: <https://syllabus.nuwm.edu.ua/>

1.3. На платформі «Силабус» висвітлено структури навчальних планів освітніх програм (ОП) у навчально-наукових інститутах, структуровані за рівнями вищої освіти та за роками вступу (згідно з розвитком відповідних освітніх програм). У навчальних планах показано інформацію про перелік освітніх компонентів у відповідному семестрі, їх обсяг у кредитах ECTS та академічних годинах, форму підсумкового контролю та посилання на силабус.

1.4. Терміни та поняття вживаються в таких значеннях:

Технічний адміністратор – це фахівець в сфері ІТ-технологій, який налаштовує роботу вебплатформи, створює кабінети ОП за роками, забезпечує стабільну роботу системи.

Адміністратор – особа, яка здійснює роботу з якісного та ефективного обслуговування користувачів вебплатформи.

Користувачі вебплатформи – учасники освітнього процесу; суб'єкти освітньої діяльності; керівники (гаранти ОП); експерти акредитаційних комісій; інші зацікавлені особи.

Відповідальний за наповнення вебплатформи – особа, яка здійснює внесення та корегування інформації на вебплатформі за відповідною ОП.

1.5. Основними цілями платформи є відображення у зручній для всіх учасників освітнього процесу формі змісту ОП, а саме структурованого за семестрами переліку освітніх компонент ОП, їх обсягу, силабусів, через посилання на їх розміщення в цифровому репозиторії НУВГП.

2. ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВЕБПЛАТФОРМИ

2.1. НУВГП забезпечує:

– введення в експлуатацію, формування та підтримку вебплатформи;
– взаємодію вебплатформи з іншими інформаційними системами університету (цифровим репозиторієм, навчальною платформою Moodle тощо).

2.2. Вебплатформа має сервісно-орієнтовану архітектуру та складається з функціональних модулів.

2.3. Вебплатформа включає в себе спеціальний інформаційний ресурс у мережі Інтернет, на якому у вільному доступі в повному обсязі розміщується перелік освітніх компонент, структурованих за рівнями освіти, роками вступу та семестрами з відповідними посиланнями на розміщені в цифровому репозиторії електронні версії силабусів (розпочинаючи з 2020/2021 н.р.).

2.4. Вебплатформа забезпечує зручний та вільний доступ користувачів до інформації, що в ній міститься, відповідно до цього Порядку.

2.5. Порядок формування та функціонування вебплатформи визначає:

– перелік та функції кожного із функціональних модулів та порядок їх взаємодії один з одним;

- взаємодію вебплатформи в цілому і певних модулів, зокрема з іншими інформаційними системами, що знаходяться в університеті;
- механізми інформаційного наповнення вебплатформи, зберігання інформації, її систематизації, накопичення, обробки, видалення, надання у відкритий доступ тощо;
- механізми використання вебплатформи інституційними учасниками та іншими користувачами.

3. АДМІНІСТРУВАННЯ ВЕБПЛАТФОРМИ

3.1. Адміністратор вебплатформи забезпечує:

- адміністрування та підтримку функціонування вебплатформи (формування інформаційно-довідкових ресурсів, проведення систематизації та моніторингу матеріалів, що містяться на вебплатформі, а також надання користувачам доступу до них);
- консультативну підтримку користувачів вебплатформи.

3.2. Технічний адміністратор вебплатформи забезпечує:

- технічну підтримку вебплатформи;
- безперебійну роботу вебплатформи та безперебійний доступ до неї користувачам;
- збереження та захист інформації, розміщеної на вебплатформі;
- реєстрацію керівника освітньої програми (ОП) та відповідального за наповнення навчальних планів;
- активацію (висвітлення) структури навчального плану ОП для відображення на вебплатформі;
- взаємодію вебплатформи з іншими інформаційно-комунікаційними системами університету;
- консультативну підтримку користувачів вебплатформи.

4. ОСНОВНЕ ФУНКЦІОНАЛЬНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ВЕБПЛАТФОРМИ

Технічні та технологічні можливості вебплатформи забезпечують:

- 1) електронну взаємодію користувачів вебплатформи;
- 2) можливість взаємодії з іншими інформаційно-комунікаційними системами, базами даних, інформаційними ресурсами, в тому числі цифровим репозиторієм;
- 3) відбір, накопичення, зберігання, систематизацію, розміщення, поширення силабусів, методичних навчальних матеріалів;
- 4) можливість формування і реалізації учасниками освітнього процесу індивідуальної освітньої траєкторії та діяльності.

5. ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБПЛАТФОРМИ

На вебплатформі розміщуються:

- структура навчального плану ОП за роками вступу здобувачів вищої освіти;
- посилання на електронні освітні ресурси в цифровому репозиторії.

Інформаційне наповнення компонентів вебплатформи структурується відповідно до рівнів вищої освіти.

Інформаційне наповнення навчальних планів ОП здійснює керівник (гарант) освітньої програми або відповідальна особа.

Оновлення вебплатформи забезпечує технічний адміністратор.

Достовірність, повноту і своєчасність розміщення відповідних навчальних планів ОП забезпечує керівник ОП або відповідальна особа.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ ВЕБПЛАТФОРМИ

6.1. Користувачі вебплатформи мають право на:

- доступ до інформації розміщеної на вебплатформі, за яку вони відповідають;
- здійснення комунікацій з іншими користувачами вебплатформи;
- отримання консультаційної підтримки адміністратора та технічного адміністратора з питань користування вебплатформою.

6.2. Обов'язки користувачів вебплатформи:

- поважати права, свободи та законні інтереси всіх користувачів вебплатформи;
- дотримуватись вимог законодавства щодо захисту авторських та суміжних прав.

7. АЛГОРИТМ РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ НА ВЕБПЛАТФОРМИ

7.1. Керівник освітньої програми:

– створює службову записку в системі електронного документообігу i-Doc з метою реєстрації кабінету освітньої програми (далі – ОП) на платформі «Силабус», отримання логіну та паролю доступу до платформи. В назві службової записки обов'язково вказує мету: *щодо реєстрації освітньої програми, шифр, назву освітньої (-ix) програми(-м), їх може бути прикріплено декілька.*

Якщо автор службової записки є відповідальним за наповнення декількох ОП, наприклад різних освітніх рівнів – тоді заявка заповнюється для кожної освітньої програми окремо в одній службовій записці (див. додаток № 1);

– після погодження службової записки на корпоративну електронну пошту від технічного адміністратора отримує логін та пароль для входу на платформу «Силабус», а також посилання на покрокову інструкцію (розміщену у Вікіситеті) з наповнення навчального плану освітньої програми;

– в разі зміни відповідальної особи керівник ОП створює службову записку на ім'я технічного адміністратора;

– термін редагування навчального плану керівником ОП або відповідальною особою 30 днів з моменту надання доступу;

– за необхідності (зміни в навчальному плані, заповнений навчальний план потребує активації на фронтальній частині, оновлення ОП та ін.) створює службову записку на ім'я технічного адміністратора вебплатформи;

– щороку перед початком нового навчального року здійснює перегляд змісту розміщених на вебплатформі «Силабус» освітніх програм і контролює наповнення освітніх компонент навчального плану та прикріплення нових силабусів, які затверджено та розміщено в репозиторії НУВГП.

7.2. Завідувач кафедри:

- погоджує реєстрацію кабінету освітньої програми на вебплатформі «Силабус»;
- призначає відповідального за внесення інформації на вебплатформу «Силабус» з числа викладачів або співробітників кафедри, за якою прикріплено дану ОП.

7.3. Відповідальний за наповнення вебплатформи «Силабус»:

- наповнює навчальний план переліком навчальних дисциплін, а також вказує посилання на силабуси навчальних дисциплін, які розміщено в цифровому репозиторії університету. Після цього освітня програма вважається заповненою та потрапляє на модерацію адміністратора вебплатформи;
- за необхідності (зміна навчального плану, оновлення ОП та ін.) вносить зміни на вебплатформі в кабінеті ОП.

7.4. Технічний адміністратор вебплатформи:

- після затвердження службової записки в і-Дос реєструє керівника ОП та відповідального за наповнення навчальних планів на вебплатформі «Силабус»;
- активує ОП для відображення на вебплатформі;

7.5. Адміністратор:

- отримує інформацію від сектору планування, організації та контролю навчального процесу навчально-методичного відділу про наявність ОП та відповідних навчальних планів за роками вступу та рівнів вищої освіти;
- після завершення наповнення навчального плану переліком освітніх компонент відповідальною особою, здійснює активацію (відображення) освітньої програми (ОП) на вебплатформі.

7.6. Бібліотека НУВГП (зав. відділу ІТ та КЗ НБ НУВГП):

- на вебплатформі заповнює форму, в яку вносить: назву силабуса, авторів, шифр, рік затвердження, прикріплює пряме посилання на силабуси, які розміщено в цифровому репозиторії. Особа, яка заповнює форму, призначається наказом ректора;
- створює посилання у вебплатформі «Силабус» з можливістю використання цього посилання при прикріпленні силабуса до освітньої компоненти.

8. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КОРИСТУВАЧІВ ДО ІНФОРМАЦІЙНИХ РЕСУРСІВ ВЕБПЛАТФОРМИ

8.1. Гіперпосилання на вебплатформу розміщується на офіційному вебсайті НУВГП <https://syllabus.nuwm.edu.ua/>

8.2. Вебплатформа забезпечує доступ користувачам незалежно від виду браузера, що використовується (із застосуванням принципу технологічної нейтральності).

8.3. Доступ користувачів до функціональних модулів через електронні кабінети із застосуванням процедури автентифікації здійснюється відповідно до функціональних можливостей вебплатформи.

8.4. Електронна ідентифікація осіб, уповноважених здійснювати наповнення контентом та вносити зміни на вебплатформі, здійснюється з

використанням схем електронної ідентифікації через інтегровану систему електронної ідентифікації.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Навчально-методичний відділ (сектор планування, організації та контролю навчального процесу) визначає відповідність навчальних планів ОП та відправляє адміністратору платформи «Силабус» резолюцію щодо погодження або відхилення розміщення ОП.

9.2. Зміни щодо ОП вносяться керівником ОП або відповідальною особою до початку навчального року (до 15 липня поточного року). Інформація повинна бути актуальною на новий навчальний рік.

9.3. Після закриття реєгування навантаження, через 30 днів після реєстрації навчальний план блокується, а нові силабуси, які не прикріплені, можна додати після їх розміщення в репозиторії.

9.4. Звернення щодо питань по платформі «Силабус» ведуться на HelpDesk у розділі «Навчальна платформа силабус» з детальним описом проблеми чи звернення, в тому числі при відсутності чи зміні освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

Розробили:

проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

Олег ЛАГОДНЮК

заступник завідувача
навчально-методичного відділу

Тамара КОСТЮКОВА

завідувач кафедри гідроінформатики

Сергій КЛИМОВ

начальник відділу експлуатації
комп'ютерних систем

Олександр ТУЗ

завідувач відділу інформаційних технологій
та комп'ютерного забезпечення
Наукової бібліотеки

Валентина ПЕРЕЛИГІНА

методист вищої категорії
навчально-методичного відділу

Лілія ГРИНЬКО

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

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



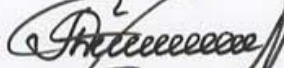
Олег ЛАГОДНЮК

Завідувач навчально-методичного
відділу



Наталія КОВАЛЬЧУК

Начальник юридичного відділу



Дмитро ПУХА



ЗМІСТ

Прошу розмістити на платформі «Силабус» освітню програму.

Прізвище Ім'я По батькові керівника ОП: *Шаталов Олександр Сергійович*.

Повна назва навчально-наукового інституту та кафедри, за якою закріплено ОП: *НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ – Кафедра охорони праці та безпеки життєдіяльності*.

Шифр та назва галузі знань: 26 «Цивільна безпека».

Код та найменування спеціальності: 263 «Цивільна безпека».

Назва ОП та рік затвердження: «Охорона праці», 2020.

Освітній рівень: *Бакалавр*.

Форма навчання: *Денна*.

Навчальний план за роком вступу: *2020*.

Адресація: технічний адміністратор платформи «Силабус».

Узгодження:

- завідувач кафедри;
- заступник завідувача навчально-методичного відділу.

Затвердження: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

ЗМІСТ

Прошу:

– зареєструвати на платформі «Силабус» навчальний план прийому 2021.

Прізвище Ім'я По батькові керівника ОП: Шаталов Олександр Сергійович.

Повна назва навчально-наукового інституту та кафедри, за якою закріплено ОП: НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ – Кафедра охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Шифр та назва галузі знань: 26 «Цивільна безпека».

Код та найменування спеціальності: 263 «Цивільна безпека».

Назва ОП та рік затвердження: «Охорона праці», 2020.

Освітній рівень: Бакалавр (інші рівні вказувати окремо переліком).

Форма навчання: денна та заочна.

Навчальний план для здобувачів вищої освіти, які вступили на навчання у 2021 році.

– Призначити відповідальною за наповнення вебплатформи «Силабус» Іванову Іванну Іванівну, корпоративна пошта i.i.ivanova@nuwm.edu.ua

Адресація: адміністратор вебплатформи «Силабус».

Узгодження:

- завідувач кафедри;
- заступник завідувача навчально-методичного відділу.

Затвердження: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.