НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ НА НАВЧАЛЬНІЙ ПЛАТФОРМІ MOODLE

м. Рівне 22.08.2022

Міністерство освіти і науки України

Національний університет водного господарства та природокористування

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП

_____Віктор МОШИНСЬКИЙ

«____»_____ 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ НА НАВЧАЛЬНІЙ ПЛАТФОРМІ MOODLE

УХВАЛЕНО
Протокол науково-методичної ради НУВГП від 01.07.2022 № 4

Голова науково-методичної ради НУВГП
_____Валерій СОРОКА

Рівне 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено як складова внутрішньої системи забезпечення якості освіти і встановлює однакові вимоги до змісту й оформлення електронного навчально-методичного забезпечення освітніх компонент (далі - ОК) на навчальній платформі Moodle, передбачених навчальними планами освітніх програм (далі – ОП), за якими проводиться підготовка фахівців в університеті.

1.2. Головна мета навчальної платформи Moodle – створення умов для реалізації вимог освітніх стандартів, надання здобувачам вищої освіти (далі – здобувачі) комплекту навчально-методичних матеріалів для аудиторного та самостійного освоєння ОК обов'язкової та вибіркової частин освітньої програми.

1.3. Електронне навчально-методичне забезпечення (далі – ЕНМЗ) освітньої компоненти – засіб реалізації цифрових технологій

навчання за будь-якою формою, спрямований на активізацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти з вивчення освітньої компоненти, підвищення якості навчання, об'єктивності процесу контролю та оцінки знань здобувачів. Розміщення ЕНМЗ ОК здійснюється на навчальній платформі Moodle.

1.4. Передбачений цим Положенням обсяг навчально-методичного забезпечення освітньої компоненти є однією з умов, що дозволяє досягти необхідної якості освітньої діяльності, отримання відповідних компетентностей здобувачами вищої освіти.

1.5. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх ОК на навчальній платформи Moodle.

1.6. ЕНМЗ є інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів) та майновою власністю університету. Відповідальність за зміст ЕНМЗ покладається на викладача, за яким закріплена ОК.

1.7. Закріплення викладача за ОК на навчальній платформі Moodle для розміщення ЕНМЗ та супроводу освітнього процесу здійснюється відповідно до навчального навантаження кафедри на навчальний рік. Зміна викладача здійснюється згідно з навчальним навантаженням на поточний навчальний семестр. При зміні викладача наступник за необхідністю проводить оновлення ЕНМЗ до початку викладання даної освітньої компоненти.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ НА НАВЧАЛЬНІЙ ПЛАТФОРМІ MOODLE

2.1. Освітня компонента розміщується на навчальний платформі Moodle (https://exam.nuwm.edu.ua/)

2.2. Освітня компонента на навчальній платформі Moodle створюється викладачем для кожного семестру окремо з усім необхідним навчально-методичним забезпеченням в електронному вигляді для організації освітнього процесу та забезпечення здобуття компетентностей здобувачами вищої освіти.

2.3. Доступ до ЕНМЗ ОК, розміщених на навчальній платформі Moodle НУВГП – персоніфікований. Кожний викладач та здобувач має доступ лише до тих ОК, на яких він зареєстрований для участі у навчальному процесі.

2.4. Закріплення викладачів за ОК, розміщеними на навчальній платформі Moodle відповідно до розподіленого навантаження здійснює відповідальна особа за навчальну платформу Moodle на кожній кафедрі.

2.5. Назва ОК на навчальній платформі Moodle має строго відповідати назві освітньої компоненти в навчальному плані.

2.6. Кожна ОК повинен містити анотацію, в яку вноситься інформація, що має відповідати силабусу освітньої компоненти:

Ступінь вищої освіти: _____;
Освітня програма (Спеціальність): _____;
Шифр за ОП: _____;
Рік навчання, семестр:___ рік, _____ семестр;

Викладач (лектор): _____;
Мета та цілі ОК: _____ .

2.7. Налаштування, управління та приєднання необхідних груп в ОК здійснює відповідальний викладач відповідно до встановлених вимог "Інструкції по навчальній платформі Moodle" (http://surl.li/bojuk).

2.8. Усі ОК повинні бути активні в період використання їх в навчальному процесі згідно з графіком освітнього процесу щосеместрово.

2.9. Наповнення ЕНМЗ ОК матеріалами проводить викладач (лектор) за визначеною структурою даного Положення. За необхідності, викладач має право розширити вміст ЕНМЗ додатковими матеріалами.

2.10. Зміна викладача в ОК здійснюється відповідно до навчального навантаження кафедри на поточний навчальний семестр, про що відповідальна особа за навчальну платформу Moodle на кафедрі сповіщає навчально-науковий центр незалежного оцінювання та відділ забезпечення інноваційних технологій навчання інформаційно-обчислювального центру (далі – ННЦНО та ВЗІТН ІОЦ) за службовою запискою завідувача кафедри. Наявний ОК дублюється та переміщується в тимчасову категорію для зберігання впродовж навчального року, після чого переміщується в архів. Новопризначений викладач зобов'язаний привести ОК у відповідність згідно з вимогами даного Положення до початку викладання ОК (за потреби оновити силабус, методичні вказівки, контрольні питання, базу модульного та підсумкового контролів тощо).

2.11. Для приведення у відповідність назв ОК до навчальних планів відповідальна особа за навчальну платформу Moodle на кафедрі сповіщає про зміни ННЦНО та ВЗІТН ІОЦ за службовою запискою завідувача кафедри. При цьому викладач зобов'язаний привести усе ЕНМЗ у відповідність до зміненої назви ОК до початку викладання освітньої компоненти.

2.12. У випадку виведення ОК з навчального процесу відповідальна особа за навчальну платформу Moodle на кафедрі сповіщає ННЦНО та ВЗІТН ІОЦ за службовою запискою завідувача кафедри. Відповідно, наявний ОК переміщується в тимчасову категорію для зберігання протягом навчального року, після чого ОК архівується та переміщується в архів.

2.13. Організацію оцінювання навчальних досягнень здобувачів в ОК викладач повинен проводити відповідно до вимог таких нормативних документів університету, як: Положення про організацію освітнього процесу в НУВГП, Положення про навчально-науковий центр незалежного оцінювання НУВГП, Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти , Система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти (семестровий поточний та підсумковий контроль) зі змінами та доповненнями та

використовувати модулі діяльності «ТЕСТ» (для поточного і модульного контролю тощо) і «ЗАВДАННЯ» (для виконання практичних та лабораторних робіт, різних творчих форм контролю тощо).

2.14. Усі викладачі повинні оновлювати ЕНМЗ ОК до початку семестру, окрім тих ОК, що проходять апробацію (нові освітні компоненти, що не читалися раніше).

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

3.1. Структура ЕНМЗ в платформі Moodle приймається тематично за допомогою секцій з відповідними назвами і повинна бути присутня в кожній ОК. Викладач має чітко дотримуватися назв секцій структури ЕНМЗ, що вказані в даному Положенні.

3.2. Загальна структура ЕНМЗ повинна містити наступні секції:

– «ОСВІТНЯ ПРОГРАМА» містить вкладений ресурс гіперпосилання на цифровий репозиторій університету, де розміщена освітня програма;

- «СИЛАБУС» містить вкладений ресурс гіперпосилання на цифровий репозиторій університету, де розміщений силабус ОК;
- «ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ» відображає складові ОК, за які здобувач отримує бали (див. п. 5.2.);
- «ЛЕКЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ» (за умови передбачення робочим навчальним планом) містить вкладені ресурси: гіперпосилання на репозиторій університету або на зовнішні ресурси або файли на розсуд викладача:
  - підручники / навчальні посібники;
  - конспекти (тексти, схеми) лекцій в електронній формі;
  - презентації або ілюстративні матеріали до лекцій;
  - питання, тести й завдання за окремими темами лекцій для самоконтролю здобувачів;
  - список основної і додаткової літератури, рекомендованої здобувачам, за темами лекцій;
  - глосарій (тлумачний словник термінів) – упорядкований перелік спеціальних термінів, зміст яких вимагає пояснення, що зустрічаються в тексті лекцій ОК, за темами лекцій або за абеткою.
- «МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ» містить вкладені ресурси: гіперпосилання на методичні вказівки або їх файли, посібники тощо, якщо це передбачено навчальним планом;
- «МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ» містить вкладені ресурси: гіперпосилання на методичні вказівки або їх файли, посібники тощо, якщо це передбачено навчальним планом;
- «МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ КУРСОВИХ ПРОЕКТІВ (РОБІТ)» містить вкладені ресурси: гіперпосилання на

методичні вказівки або їх файли, посібники тощо, якщо це передбачено навчальним планом;

- «ПРАКТИЧНІ РОБОТИ» містять модуль діяльності «ЗАВДАННЯ» за кожним заняттям окремо з файлами завдань відповідної роботи, теоретичними матеріалами та прикладом розв'язку відповідно до силабусу. За допомогою даного модуля діяльності здобувачі вищої освіти завантажують виконані завдання у систему Moodle з наступним оцінюванням результатів викладачем;
- «ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ» містять модуль діяльності «ЗАВДАННЯ» за кожним заняттям окремо з прикріпленими файлами завдань та коротким описом ходу роботи (приклад) відповідно до силабусу. За допомогою даного модуля діяльності здобувачі вищої освіти завантажують виконані завдання у систему Moodle з наступним оцінюванням результатів викладачем;
- «МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ (РЕКОМЕНДАЦІЇ) ЩОДО САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ» – комплекс рекомендацій і роз'яснень, що забезпечують здобувачеві вищої освіти вивчення освітньої компоненти на високому професійному рівні.
- «МОДУЛЬНІ КОНТРОЛІ» містять модулі діяльності «ТЕСТ» або «ЗАВДАННЯ», за яким здійснюється оцінювання. Питання модульного контролю без зазначення вірних відповідей розміщуються за рішенням викладача;
- «ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ» містить модуль діяльності «ТЕСТ» або «ЗАВДАННЯ» за яким здійснюється оцінювання під час екзамену або заліку.

3.3. За потреби можна створювати інші секції з розміщення додаткового матеріалу. Назва секції приймається залежно від контенту, що буде розміщений («НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ», «ВІДЕОМАТЕРІАЛИ» тощо).

4. ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Електронне навчально-методичне забезпечення розробляє викладач (колектив викладачів) кафедри, який забезпечує викладання змісту освітньої компоненти відповідно до навчального плану підготовки здобувачів відповідного освітнього рівня (бакалавр, магістр).

4.2. Керівник (гарант) освітньої програми, завідувач кафедри та викладач (колектив викладачів) – розробники ЕНМЗ та науково-методична рада з якості навчально-наукового інституту (далі – НМРЯ ННІ), є відповідальними за його якісну підготовку.

4.3. Навчально-методичні матеріали повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технології, передбачати логічно-послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, що дозволяють здобувачам глибоко засвоювати навчальний матеріал і набувати компетентностей.

4.4. Розробку ЕНМЗ рекомендується здійснювати у такій послідовності:

- розробка і затвердження силабусу освітньої компоненти;
- розробка конспекту лекцій та укладання глосарію;
- розробка вказівок (рекомендацій) проведення практичних / семінарських / лабораторних занять;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до самостійної роботи;
- підготовка вказівок (рекомендацій) до виконання курсових робіт (проектів);
- розробка завдань для оцінки знань здобувачів вищої освіти (поточний та (або) підсумковий (модульний) контроль);
- апробація матеріалів ЕНМЗ у освітньому процесі;
- коригування (оновлення) матеріалів ЕНМЗ.

4.5. Усі навчально-методичні матеріали ОК розробляються відповідно до затвердженого силабусу.

4.6. Терміни розробки матеріалів визначаються керівником (гарантом) освітньої програми, завідувачем кафедри, за якою закріплена ОК, фіксуються протоколом засідання відповідної кафедри, підготовка елементів ЕНМЗ включається в індивідуальний план роботи викладача.

4.7. Апробація ЕНМЗ проводиться під час викладання освітньої компоненти вперше. Основне завдання апробації – оцінка засвоєння навчального матеріалу здобувачами, відповідності плану проведення всіх навчальних занять затвердженому розкладу, якості підготовки й логічної послідовності викладу навчального матеріалу. При апробації допускається використання НМЗ, мінімально достатнього для засвоєння ОК неповного ЕНМЗ, яке має бути достатнім мінімумом для засвоєння освітньої компоненти здобувачами:

- силабус;
- шкала оцінювання;
- лекційне забезпечення;
- методичне забезпечення (практичні / лабораторні роботи, курсові проекти / роботи);
- тести модульних та підсумкових контролів.

Кожна складова ОК розробляється та розміщується на навчальній платформі згідно з графіком навчального процесу.

4.8. Науково-методична рада з якості ННІ може ініціювати додаткове анкетування/опитування здобувачів вищої освіти щодо змісту та якості ЕНМЗ ОК, яке проводять координатори забезпечення якості освіти із організаційною та методичною підтримкою відділу якості освіти університету.

Висновки такого анкетування/опитування здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданні відповідної кафедри, з обов’язковою фіксацією у протоколі.

За результатами апробації ЕНМЗ його автори належно запроваджують необхідні зміни та удосконалення якості навчально-методичних матеріалів ОК.

4.9. Керівник (гарант) освітньої програми, завідувач (заступник з навчально-методичної роботи) кафедри, за якою закріплена ОК, та автори ОК:

- проводять моніторинг підготовки ЕНМЗ та його якості;
- упродовж року після апробації ЕНМЗ ОК в навчальному процесі включають до плану видань кафедри навчальні посібники й методичні вказівки, підготовлені авторами ОК.

За результатами моніторингу НМРЯ ННІ вносять пропозиції щодо розробки та впровадження додаткового або окремого виду ЕНМЗ відповідної ОК, а також можуть рекомендувати для поширення в освітньому процесі окремі складові ЕНМЗ.

Результати внутрішнього контролю змісту та якості ЕНМЗ відображаються у відповідних протоколах (засідання кафедри, НМРЯ ННІ).

4.10. При наступному викладанні ОК автори вносять зміни до ЕНМЗ з метою поліпшення якості викладання, повного відображення сучасного стану науки та практики.

5. ВИМОГИ ДО РОЗМІЩЕННЯ РЕСУРСІВ ТА МОДУЛІВ ДІЯЛЬНОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Ресурс гіперпосилання для ОП. Назва ресурсу повинна відповідати такому шаблону: «**ОП» «Назва ОП», рік затвердження** та містити пряме посилання на файл документа в цифровому репозиторії університету.

5.2. Шкала оцінювання повинна містити перелік усіх складових освітньої компоненти, за що здобувач отримує бали. Складатися у вигляді таблиці, що розбивається на дві колонки **«Вид заняття»** та **«Бали»**. Дана таблиця розділяється на такі частини:

«Поточна складова оцінювання» містить в кожному рядку перелік тем практичних та (або) лабораторних робіт з зазначенням максимального бала, що може бути отриманий здобувачем вищої освіти за дану виконану роботу **«ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1. Тема практичної роботи».** В кінці даної частини в новому рядку вказується сумарний бал за дану частину **«Разом поточна складова оцінювання:»**.

«Підсумкова складова оцінювання» містить перелік модульних контролів з зазначенням максимального бала, що може бути отриманий здобувачем вищої освіти **«Модульний контроль № 1»** В кінці даної частини в новому рядку вказується сумарний бал за дану частину «**Разом Підсумкова складова оцінювання:»**

В останньому рядку вказується максимальна сума балів за частинами **«Всього».**

Шкала оцінювання розробляється викладачем та розміщується в ОК за встановленою формою (див. додаток). Інструкція для розміщення в ОК відповідно до встановлених вимог: Інструкція для менеджерів кафедр щодо підготовки курсів в НП Moodle https://cutt.ly/vKKzlEj

5.3. Назва гіперпосилання ресурсу для силабусу повинна відповідати такому шаблону: **«СИЛАБУС “Шифр силабусу”»** та містити пряме посилання на файл документа в цифровому репозиторії університету.

5.4. Ресурси для методичного забезпечення відображати через гіперпосилання на файл документа у цифровому репозиторії університету або файл, завантажений у форматі PDF. Назва ресурсу повинна відповідати такому шаблону: методичні вказівки **«МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ “Шифр методичних вказівок”»**, підручники **«ПІДРУЧНИК “Назва підручника”»**, посібники **«НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК “Назва посібника”»**, лабораторний практикум **«ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ “Назва лабораторного практикуму”»** і т. ін.

5.5. Ресурси для лекційного забезпечення мають відображати через гіперпосилання на файл документа, або файл завантажений у форматі PDF. Назва ресурсу повинна відповідати такому шаблону: **«ЛЕКЦІЯ № __. “Тема лекції”»** або **«КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ ДО ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ “Назва компоненти”»**, підручники **«ПІДРУЧНИК “Назва підручника”»,** посібники **«НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК “Назва посібника”».**

5.6. Для проведення модульних контролів застосовується модуль діяльності **«ТЕСТ»** або **«ЗАВДАННЯ»**. Назва модуля діяльності повинна відповідати такому шаблону: **«Назва ОК (МК1, МК2)»**. Усі питання до модуля діяльності **«ТЕСТ»** завантажуються у розділ питань компоненти. Для розмежування питань за рівнями створюються три категорії за рівнями складності: **70** – відповідає питанням першого рівня; **70-90** – відповідає питанням другого рівня; **90** – відповідає питанням третього рівня, в яких відповідно створюються категорії для модулів і називаються за принципом: **МК1(70)**, **МК2(70)**, **МК1(70-90)**, **МК2(70-90)**, **МК1(90)**, **МК2(90)**. Викладач може створювати інші категорії питань тестів для здійснення поточного оцінювання.

Файл з питаннями для підготовки до модульного контролю завантажується у форматі PDF. Назва ресурсу повинна відповідати такому шаблону: **«Питання до МК1».** Дозволяється розміщувати в одному файлі питання з усіх рівнів, або окремо кожен файл за рівнями, в цьому випадку назва ресурсу повинна відповідати наступному шаблону: **«Питання до МК1 – рівень 1».**

5.7. Для проведення практичних та (або) лабораторних робіт застосовується модуль діяльності «ЗАВДАННЯ». Назва модуля діяльності повинна відповідати такому шаблону: **«ПРАКТИЧНА РОБОТА №__ . Тема практичної роботи»** або **«ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №__. Тема лабораторної роботи»**.

5.8. В секціях, де розміщується додатковий матеріал, назва ресурсу повинна відповідати змісту, який він несе. Можна використовувати будь-який ресурс, що забезпечує система Moodle.

При вказуванні назв ресурсів кількість знаків обмежена 255 символами.

5.9. Дотримання вимог щодо структури, розміщення ресурсів та модулів діяльності є обов'язковим. При недотриманні вимог цього Положення ЕНМЗ буде вважатися таким, що не пройшло затвердження і не рекомендовано до впровадження в освітній процес.

6. ЗОВНІШНІЙ КОНТРОЛЬ ЗМІСТУ ТА ЯКОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Зовнішній контроль змісту і якості розробки ЕНМЗ покладається на науково-методичну раду з якості навчально-наукового інституту та навчально-методичний відділ університету.

6.2. Об'єктами контролю є:

- своєчасність визначення відповідальних за розробку ЕНМЗ з відповідної освітньої компоненти;
- включення підготовки ЕНМЗ до індивідуального плану роботи викладача та плану навчально-методичної роботи кафедри;
- відповідність ЕНМЗ ОК вимогам даного Положення;
- готовність ОК до використання в освітньому процесі;
- якість розробленого ЕНМЗ, відповідність сучасному рівню розвитку науки, методики й технології здійснення освітнього процесу;
- якість підготовки фахівців з використанням відповідного ЕНМЗ.

6.3. Результати контролю надаються керівникові освітньої програми, завідувачеві кафедри, науково-методичній раді з якості ННІ та науково-методичній раді університету.

РОЗРОБИЛИ:

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, к.с.-.г.н., доцент Валерій СОРОКА

Заступник завідувача навчально-методичного відділу Тамара КОСТЮКОВА

К.т.н., доцент кафедри гідротехнічного будівництва та гідравліки Анатолій БІЛЕЦЬКИЙ

Завідувач кафедри міського будівництва та господарства, д.т.н., професор Олександр ТКАЧУК

Начальник відділу якості освіти, к.т.н., доцент Віктор КОРБУТЯК

Директор ННЦНО, к.т.н., доцент Федір ШВЕЦЬ

Заступник директора ННЦНО, к.т.н., доцент Віталій ЗОЩУК

Начальник відділу забезпечення інноваційних технологій навчання Оксана ЧУМАК

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, к.с.-.г.н., доцент Валерій СОРОКА

Завідувач навчально-методичного відділу Наталія КОВАЛЬЧУК

Начальник юридичного відділу Дмитро ПУХА

Додаток

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Вид заняття	Бали
1. Поточна складова оцінювання	
1.1. Практична робота № 1. ……	…
1.2. Практична робота № 2. ……	…
1.3. Практична робота № 3. ……	…
1.4. Практична робота № 4. ……	…
1.5. Практична робота № 5. ……	…
1.6. Практична робота №6. ……	…
1.7. Практична робота № 7. ……	…
Разом поточна складова оцінювання:	**60**
2. Модульна складова оцінювання	
2.1. Модульний контроль № 1	20
2.2. Модульний контроль № 2	20
Разом модульна складова оцінювання:	**40**
Всього:	**100**
Форма підсумкового контролю	**Екзамен (Залік)**

Заступник завідувача відділу Тамара КОСТЮКОВА

Ректор Віктор МОШИНСЬКИЙ

документ підписаний КЕП
Номер документа від 22.08.2022
Підписувач Костюкова Тамара Андріївна
Підписувач (дані КЕП): КОСТЮКОВА ТАМАРА АНДРІЇВНА
Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA10400000026DFCC00E9808B03
Дійсний з 29.07.2022 11:05 до 29.07.2023 23:59

документ підписаний КЕП
Підписувач Мошинський Віктор Степанович
Підписувач (дані КЕП): Мошинський Віктор Степанович
Сертифікат 3ED5083160DBC59B04000000FB0400009F4E7D00
Дійсний з 16.05.2022 10:44 до 16.05.2023 10:44