

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Національний університет водного господарства та природокористування

**ПОРЯДОК**  
розгляду та затвердження навчально-методичних електронних  
видань (методичних вказівок / рекомендацій) через електронний  
документообіг iDoc

**УХВАЛЕНО**

Протокол науково-методичної ради  
НУВГП від 21.06.2023 № 8



Голова науково-методичної ради  
НУВГП Валерій СОРОКА

## 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://mon.gov.ua/ua/npa/list-mon-19-434-vid-09072018-roku-shodo-rekomendacij-z-navchalno-metodichnogo-zabezpechennya>)

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.

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».

Навчально-методичні видання (далі – МВ) розміщуються у відповідних розділах інституціонального цифрового 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 титульній сторінці в кожному документі, що пропонується до затвердження.

Бізнес процес погодження навчально-методичних видань для розміщення в репозиторії наведено в додатку 1.

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

## **1. Алгоритм розгляду навчально-методичних видань (перевірка в системі Unichack):**

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

- створює в системі електронного документообігу iDoc службову записку про надання доступу до самостійної перевірки МВ на плагіат в системі Unichack.

#### **Вигляд бізнес-процесу в iDoc:**

**Автор:** укладач МВ.

**Погодження:** завідувач кафедри.

**Підписання:** директор інформаційно-обчислювального центру (ІОЦ).

**Розгляд:** начальник відділу забезпечення інноваційних технологій навчання інформаційно-обчислювального центру (ЗІТН ІОЦ).

- завантажує файл МВ в створеному завданні курсу, до якого надає доступ відділ ЗІТН, на навчальній платформі (далі – НП) Moodle для перевірки в Unichack, та отримує можливість зберегти, в подальшому використати, файл звіту у форматі PDF. (Перша сторінка звіту пізніше прикріплюється до службової записки про розміщення МВ в репозиторії, що створюється у системі електронного документообігу, разом з МВ окремим додатком);

- подає МВ разом зі звітом перевірки на плагіат:
  - на узгодження керівнику (гаранту) освітньої програми;
  - для розгляду на засіданні кафедри (результати вносяться до протоколу);
  - на розгляд науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту (НМРЯ ННІ), де вивчається спеціальність (результати вносяться до протоколу засідання).

*В разі повернення на доопрацювання МВ після засідання кафедри або НМРЯ ННІ, укладач повторно, після внесення правок, створює службову записку на прикладі попередньої службової записки, після чого отримує повторний доступ до НП Moodle в курс із завданням для завантаження нового файлу МВ для перевірки на плагіат.*

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

**1.3. Відділ забезпечення інноваційних технологій навчання інформаційно-обчислювального центру (ЗІТН ІОЦ):**

- створює курс з правами доступу автора службової записки в НП Moodle, де укладач МВ самостійно завантажує у завдання файл МВ на перевірку в Unichack та отримує можливість зберегти файл звіту у форматі PDF;

- виступає як адресат службової записки на етапі перевірки у сервісі Unichек.

## **2. Порядок затвердження МВ в iDoc для розміщення в цифровому репозиторії університету:**

**Укладач МВ** створює службову записку в системі електронного документообігу iDoc про розміщення МВ в цифровому репозиторії університету, в назві службової записки обов'язково вказує шифр, назву МВ (їх може бути прикріплено декілька), ПІБ укладача. Приклад службової записки для затвердження методичних вказівок в iDoc наведено в додатку 2.

### **Вигляд бізнес-процесу в iDoc:**

#### **Додатки:**

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

#### **Погодження:**

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання);
- начальник відділу ЗІТН 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);
- заст. завідувача навчально-методичного відділу (НМВ);
- провідний фахівець редакційно-видавничого відділу (РВВ).

**Підписання:** проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

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


**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.

## **4. Збереження та доступність**

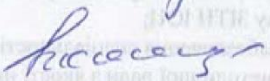
Електронні версії затверджених методичних вказівок/рекомендацій розміщуються в цифровому репозиторії НУВГП у вільному та 100% відкритому доступі.

Розробили:


проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи

  
В.С. Сорока

заступник завідувача навчально-  
методичного відділу


  
Т.А. Костюкова

провідний фахівець редакційно-  
видавничого відділу

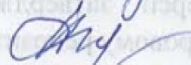
  
О.М. Парницька

#### ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної та  
навчальної роботи  
голова науково-методичної ради

  
В.С. Сорока

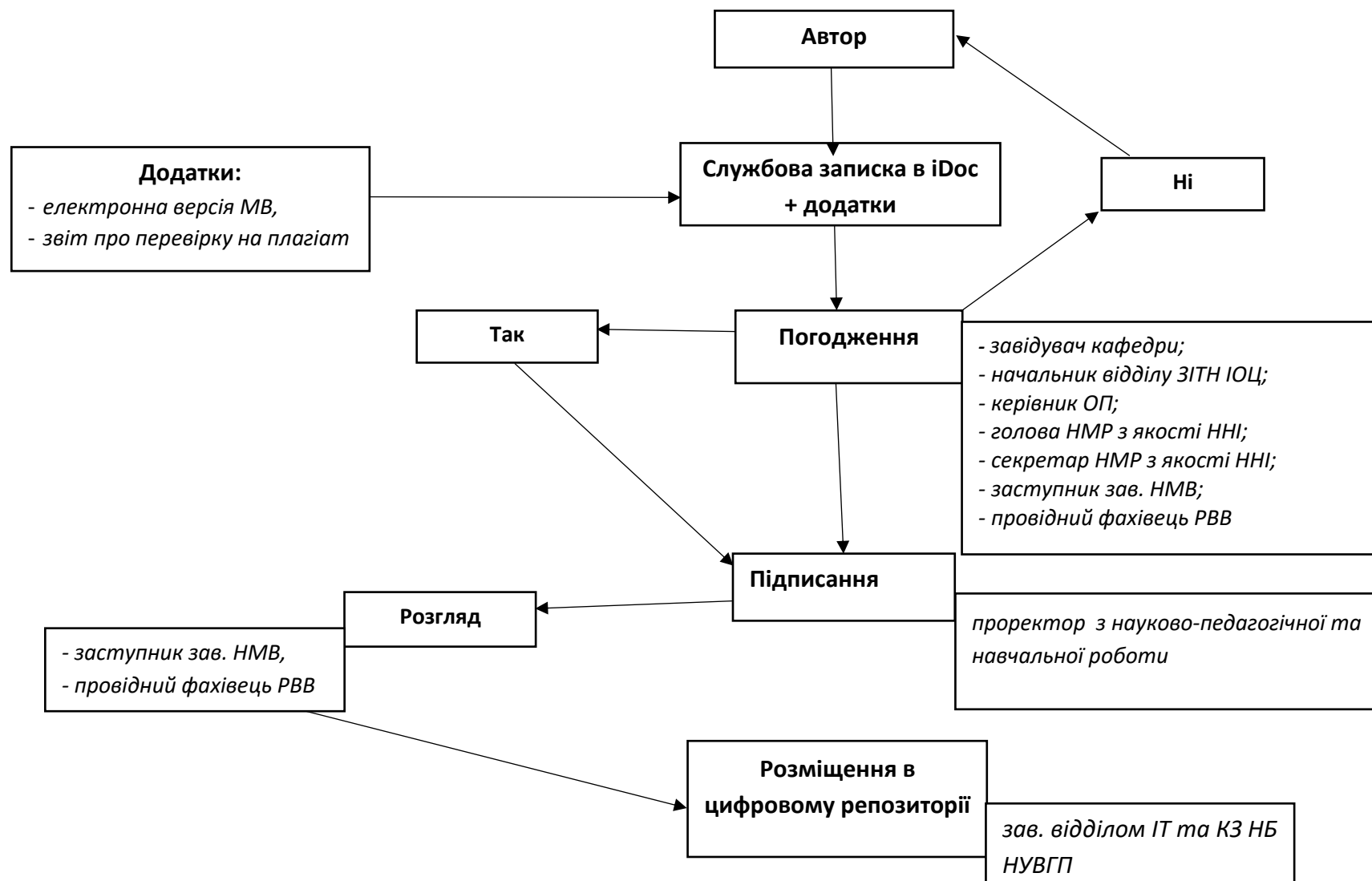
Завідувач навчально-методичного  
відділу

  
Н.С. Ковальчук

Начальник юридичного відділу

  
Д.А. Пуха

**БІЗНЕС-ПРОЦЕС**  
**ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ВИДАНЬ (МВ) в iDoc ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ В ЦИФРОВОМУ РЕПОЗИТОРІЇ НУВГП**



## ДОДАТОК 2.

*приклад затвердження методичних вказівок в iDос*

### *Назва службової записки*

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

### СЛУЖБОВА ЗАПISКА

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: Квартенко О. М., Романенко Т. В.) в електронному репозиторії університету.

#### Додатки:

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

#### Погодження:

- завідувач кафедри (в коментарях вказує номер і дату протоколу засідання кафедри);
- начальник відділу ЗІТН 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);
- заст. зав. НМВ Костюкова Т.А.;
- провідний фахівець РВВ Парницька О.М.

Підписання: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи  
Сорока В. С.

#### Розгляд:

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