ПОРЯДОК ПОДАННЯ МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЮ РАДОЮ НТУ

1. Методичну розробку автори (розробники, укладачі) готують належним чином, а саме:

1.1. Перші три аркуші формують за зразком (див. Додатки А-Г). При цьому назва методичної розробки (на 1-у аркуші) та у бібліографічному описі (на 3-у аркуші) повинна бути ідентичною. На титульному та наступному після титульного аркушах (1-й та 2-й аркуші) зазначають назву того факультету, у складі якого знаходиться кафедра-розробник. Відповідно, на цій кафедрі заплановане видання підготовленої методичної розробки.

На 2-му аркуші обов'язково вказують запис про затвердження методичної розробки на засіданні Науково-методичної ради Національного транспортного університету, де буде зазначено номер протоколу та дату засідання, що має бути засвідчено підписом голови Науково-методичної ради університету, першим проректором НТУ (див. Додаток Б).

На 3-му аркуші методичної розробки (де розміщено бібліографічний опис) обов'язково наводять запис щодо рекомендації методичною комісією факультету, де буде зазначено номер протоколу та дату засідання, що має бути засвідчено підписом голови методичної комісії факультету (див. Додаток В).

Якщо методична розробка підготовлена для здобувачів декількох освітніх програм окремих факультетів, то на 3-му аркуші методичної розробки наводять декілька записів щодо рекомендації методичними комісіями кожного окремого факультету (за кількістю методичних комісій факультетів, яким на розгляд подають методичну розробку) (див. Додаток Г). Для здобувачів декількох освітніх програм, що реалізуються на окремих факультетах, винятково для загальноосвітніх дисциплін готують одну методичну розробку. При цьому формування компетентностей та отримання результатів навчання при викладанні певної дисципліни загальноосвітнього блоку для здобувачів різних освітніх програм повинні бути ідентичними (співпадати).

1.2. Роздруковують методичну розробку (дозволяється друк 2-х сторінок на одному аркуші або друк з обох сторінок одного аркуша).

1.3. Заповнюють форму «Довідка про автора» (див. Додаток Д) – вносять інформацію у перші 8 пунктів. Якщо методична розробка має декілька авторів, то у довідку про автора вписують інформацію щодо одного автора, який буде вирішувати питання, які можуть виникнути під час процедури подання методичної розробки на Науково-методичну раду НТУ для її затвердження.

1.4. Методичну розробку, яка стосується:

– кваліфікаційної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня вищої освіти;

– всіх видів практичної підготовки, передбачених освітньою програмою,

в обов'язковому порядку погоджують з відділом забезпечення якості вищої освіти (далі ВЗЯВО) університету (каб. № 323) – керівник ВЗЯВО візує методичну розробку (на 2-у аркуші).

Для розгляду методичної розробки на засіданні кафедри автори подають (Додаток Ж):

– роздруковану методичну розробку;

– заповнену довідку про автора.

Відповідальність за змістовне наповнення методичної розробки несуть автори.

2. Методична розробка розглядається на засіданні кафедри, викладачі якої є розробниками або укладачами. За результатами розгляду формують витяг із протоколу засідання кафедри щодо розгляду методичної розробки до використання в освітньому процесі з метою подання методичній комісії того факультету, на якому реалізується певна освітня програма. Якщо методична розробка підготовлена для здобувачів декількох освітніх програм одного факультету, витяг із протоколу засідання кафедри подають на методичну комісію цього факультету, де реалізуються ці програми (Додаток З).

Якщо методична розробка підготовлена для здобувачів декількох освітніх програм окремих факультетів, то аналогічні витяги з протоколу кафедри подають на розгляд кожній методичній комісії цих факультетів (Додаток І).

Якщо методична розробка підготовлена для здобувачів тільки заочної форми навчання (наприклад, для виконання контрольних робіт), її подають на методичну комісію факультету заочного, дистанційного навчання та підготовки іноземних громадян (ФЗДН) (Додаток К). Методична розробка для здобувачів заочної форми навчання має бути підготовлена та подана на розгляд до методичної комісії ФЗДН тільки після затвердження альтернативного виду індивідуального завдання для здобувачів денної форми навчання (методичної розробки до виконання курсової / розрахунково-графічної / практичної / лабораторної роботи або курсового проєкту), оскільки цей навчально-методичний матеріал вже було розглянуто та рекомендовано до використання в освітньому процесі здобувачів методичною комісією факультету, на якому реалізується освітня програма.

На розгляд методичної розробки методичній(им) комісії(ям) факультету(ів) подають наступний пакет документів (Додаток Ж):

– роздруковану методичну розробку;

– витяг із протоколу засідання кафедри;

– заповнену довідку про автора.

Кафедра несе відповідальність за:

– якість та повноту методичного забезпечення освітнього процесу здобувачів певної освітньої програми;

– перевірку ідентичності назви методичної розробки на перших 3-х аркушах;

– контроль наявності обов'язкових структурних елементів у змісті методичної розробки.

3. Методична(і) комісія(ї) факультету (або окремих факультетів) на засіданні(ях) розглядає(ють) подану методичну розробку.

У разі прийняття негативного рішення щодо рекомендації до опублікування в установленому порядку та використання в освітньому процесі, клопотання перед Вченою радою факультету щодо затвердження методичної розробки, методична комісія факультету формує витяг з протоколу засідання із зазначенням недоліків, який разом із методичною розробкою повертають на кафедру автору(ам) для доопрацювання.

У разі прийняття позитивного рішення щодо рекомендації до опублікування в установленому порядку та використання в освітньому процесі, клопотання перед Вченою радою факультету щодо затвердження методичної розробки методична комісія факультету:

3.1. Готує витяг із протоколу засідання методичної комісії факультету щодо рекомендації методичної розробки для подання на Вчену раду того факультету, у структурі якого знаходиться кафедра-розробник (див. Додаток Л).

3.2. Вказує номер та дату протоколу засідання методичної комісії з назвою факультету і голова цієї методичної комісії факультету ставить підпис (на 3-му аркуші методичної розробки) (Додаток В).

Якщо методична розробка укладена для здобувачів різних освітніх програм, що реалізуються на декількох факультетах, то на одному 3-му аркуші методичної розробки повинні бути записи щодо її рекомендації методичними комісіями цих факультетів (із зазначенням номерів протоколів та дати засідань методичних комісій відповідних факультетів і підписами голів методичних комісій) (Додаток Г).

Витяг(и) з протоколу(ів) кафедри щодо рекомендації методичної розробки до опублікування та для використання в освітньому процесі залишається(ються) в методичній(их) комісії(ях) факультету(ів).

На розгляд методичної розробки Вченій раді факультету, у структурі якого є кафедра-розробник, подають наступний пакет документів (Додаток Ж):

– роздруковану методичну розробку, на 3-му аркуші якої зазначено номер і дату протоколу методичної комісії факультету із підписом голови цієї методичної комісії. Якщо методичну розробку рекомендовано декількома методичними комісіями окремих факультетів, то на 3-му аркуші цієї методичної розробки повинні бути записи щодо рекомендації та підписи голів всіх методичних комісій факультетів, для здобувачів яких підготовано методичну розробку;

– витяг із протоколу засідання методичної комісії факультету. Якщо методичну розробку рекомендовано декількома методичними комісіями окремих факультетів, то надають витяги із протоколів засідань методичних комісій всіх цих факультетів;

– заповнену довідку про автора.

Відповідальність за відповідність змісту методичної розробки цілям та результатам навчання відповідної освітньої програми несе методична комісія того факультету, де реалізується освітня програма.

4. Вчена рада факультету, у складі якого знаходиться кафедра-розробник, розглядає подану методичну розробку.

У разі прийняття Вченою радою факультету негативного рішення щодо затвердження рішення методичної комісії факультету(ів) та клопотання перед Науково-методичною радою Університету щодо рекомендації до опублікування методичних вказівок, формують витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету із зазначенням недоліків, який разом із методичною розробкою повертають автору(ам) для доопрацювання.

У разі прийняття позитивного рішення щодо затвердження рішення методичної комісії факультету(ів) та клопотання перед Науково-методичною радою Університету щодо рекомендації до опублікування методичних вказівок Вчена рада факультету готує витяг із протоколу засідання.

У витязі з протоколу Вченої ради факультету повинно бути зазначено номер протоколу методичної комісії факультету (або номери протоколів методичних комісій факультетів), на засіданні(ях) яких було прийнято рішення щодо рекомендації методичної розробки до використання в освітньому процесі (див. Додатки М – Н).

Витяг(и) із протоколу(ів) методичної(их) комісії(ій) факультету(ів) залишаються у Вченій раді факультету.

На розгляд методичної розробки Науково-методичній раді університету подають наступний пакет документів (Додаток Ж):

– роздруковану методичну розробку із відповідним(и) записом(и) методичної(их) комісій факультету(ів) та підписом(и) голови(ів) на 3-у аркуші;

– витяг із протоколу засідання Вченої ради факультету, у складі якого знаходиться кафедра-розробник;

– заповнену довідку про автора.

Відповідальність за цілісність та комплектність супровідних матеріалів, які подаються за рекомендацією Вченої ради факультету до опублікування методичних розробок на Науково-методичну раду та Вчену раду університету несе безпосередньо Вчена рада факультету.

5. Науково-методична рада університету на засіданні розглядає методичну розробку, затверджує для використання в освітньому процесі та рекомендує її до опублікування в установленому порядку.

У разі прийняття негативного рішення щодо затвердження рішення Вченої ради факультету, рекомендації методичної розробки для використання в освітньому процесі та до опублікування, секретар Науково-методичної ради університету формує витяг з протоколу засідання із зазначенням недоліків, який разом із методичною розробкою повертають автору(ам) для доопрацювання.

У разі прийняття позитивного рішення Науково-методичною радою університету про затвердження рішення Вченої ради факультету, рекомендації методичної розробки для використання в освітньому процесі та до опублікування, в методичній розробці зазначаються відповідні відомості.

Зміст відомостей «Затверджено на засіданні Науково-методичної ради Національного транспортного університету, протокол № ___ від « ___» _____ 20__ р. Перший проректор _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ» із зазначеними номером та датою протоколу засідання, що обов'язково засвідчує голова Науково-методичної ради своїм підписом.

На наступний день після дати засідання, на якому було затверджено методичну розробку, автор звертається до секретаря Науково-методичної ради університету (каб. № 329) і отримує номер та дату протоколу засідання Науково-методичної ради університету.

6. Автор вносить в електронний вид методичної розробки наступну інформацію – номер та дату протоколу засідання Науково-методичної ради університету, на якому прийнято рішення щодо затвердження для використання в освітньому процесі для здобувачів певної освітньої програми та рекомендації її до опублікування:

– Науково-методичної ради університету - на 2-й аркуш методичної розробки, де є запис «Затверджено …»);

– методичної(их) комісії(й) факультету(ів) – на 3-й аркуш методичної розробки.

Автор конвертує електронний вид методичної розробку у формат .pdf.

7. Автор методичної розробки відправляє її електронний вид (у форматі .pdf) із внесеною інформацією на електронні скриньки:

– **vike-victory@ukr.net** (бібліотека НТУ) для розміщення методичної розробки в електронному каталозі. Правила розміщення електронних версій розробок в електронному каталозі бібліотеки НТУ знаходяться за посиланням http://library.ntu.edu.ua/content/e-library;

– **metod_ntu@ukr.net** (редакційно-видавничий відділ НТУ).

8. Автор методичної розробки отримує у бібліотеці НТУ «Акт приймання – передачі повнотекстових видань до електронної бібліотеки НТУ» та надає його секретарю Науково-методичної ради університету.

У випадку неподання до загального пакету документів до методичної розробки «Акту приймання – передачі повнотекстових видань до електронної бібліотеки НТУ» протягом одного місяця після дати засідання Науково-методичної ради університету, на якому було прийнято рішення щодо рекомендації для використання в освітньому процесі та опублікування методичної розробки, то на найближчому засіданні виноситься на розгляд питання про анулювання прийнятого раніше рішення щодо визначеної методичної розробки та вилучення її з електронного каталогу бібліотеки НТУ. За результатами голосування на засіданні Науково-методичної ради університету приймають відповідне рішення.

Додаток А

Приклад написання першого аркушу методичної розробки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет НАЗВА*

Кафедра НАЗВА*

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ / ВКАЗІВКИ

до виконання *назва* роботи

з дисципліни «*Назва*» для здобувачів:

рівень вищої освіти - перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

*форма здобуття вищої освіти***

галузь знань *шифр «Назва»*

спеціальність *шифр «Назва»*

освітньо-професійна програма «*Назва*»

КИЇВ – 202_

Примітка * - вказується факультет, у складі якого знаходиться кафедра-розробник, відповідно на цій кафедрі заплановане видання підготовленої методичної розробки.
**** - визначається для виду навчального навантаження, яке відрізняється від денної форми навчання (наприклад, для методичних вказівок до виконання контрольних робіт)**

Додаток Б

Приклад написання другого аркушу методичної розробки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет НАЗВА

Кафедра НАЗВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ / ВКАЗІВКИ

до виконання *назва* роботи

з дисципліни «*Назва*» для здобувачів:

рівень вищої освіти - перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань *шифр «Назва»*

спеціальність *шифр «Назва»*

освітньо-професійна програма «*Назва*»

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Науково-методичної ради
Національного транспортного університету
протокол № від « » 202_ р.
Перший проректор
Професор _____Олександр ГРИЩУК

КИЇВ – 202_

Додаток В

Приклад написання третього аркушу методичної розробки, яка сформована для здобувачів однієї освітньої програми або декількох освітніх програм (які реалізуються на одному факультеті)

*Методичні рекомендації / вказівки до виконання розрахунково – графічної роботи з дисципліни «_____» для здобувачів: рівень вищої освіти - перший (бакалаврський), галузь знань *шифр* «*Назва*», спеціальність *шифр* «*Назва*», освітньо-професійна програма «*Назва*» / розроб. / укл.: Ініціали Прізвище, Ініціали Прізвище – К.: НТУ, 202_. - __ с.

Розробники / Укладачі:

вчений ступінь, вчене звання, посада Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Рекомендовано методичною комісією факультету НАЗВА

протокол № ___ від «___» _____ 20____ року

Голова методичної комісії факультету_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

© Ім'я ПРІЗВИЩЕ *авторів*, 202_р.

© Національний транспортний університет, 202_р.

*** Примітка - назва методичної розробки на 1-у та 2-у аркушах, а також у бібліографічному описі на 3-у аркуші повинна бути ідентичною**

Додаток Г

Приклад написання третього аркушу методичної розробки, яка сформована для здобувачів декількох освітніх програм (які реалізуються на окремих факультетах)

Методичні рекомендації / вказівки до виконання розрахунково – графічної роботи з дисципліни «_____» для здобувачів: рівень вищої освіти - перший (бакалаврський), галузь знань *шифр* «*Назва*», спеціальність *шифр* «*Назва*», освітньо-професійна програма «*Назва*» / розроб. / укл.: Ініціали Прізвище, Ініціали Прізвище – К.: НТУ, 202_. - __ с.

Розробники:
вчений ступінь, *вчене звання*, *посада* Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Рекомендовано методичною комісією факультету НАЗВА
протокол № ___ від «___» _____ 20____ року
Голова методичної комісії факультету_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Рекомендовано методичною комісією факультету НАЗВА
протокол № ___ від «___» _____ 20____ року
Голова методичної комісії факультету_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

© Ім'я ПРІЗВИЩЕ *авторів*, 202_р.
© Національний транспортний університет, 202_р.

*** Примітка - здійснюють декілька записів, якщо методичну розробку підготовано для здобувачів декількох освітніх програм, які реалізуються на окремих факультетах**

Додаток Д

Форма для заповнення довідки про автора

ДОВІДКА ПРО АВТОРА

1. **Укладачі** (керівник колективу укладачів) _____
_____

2. **Місце роботи, посада, вчене звання, науковий ступінь**_____
_____
_____
_____

3. **Домашня адреса:** _____
_____

4. **Номери телефонів**:
роб.:____ _____ дом.:_____

5. **Назва авторського оригіналу**:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. **Номер позиції по тематичному плану вузу**_____
7. **Обсяг**_____ ___сторінок (аркушів)
8. **Тираж**_____ примірників
9. **Дата надходження рукопису в ППО (ПП)**_____
_____
10. **Замовлення №**_____
11. **Видавничий №**_____
12. **Редактор**_____
13. **План**_____

Примітка: Пункти 9-14 заповнюються в ППО (ПП)

Додаток Ж

Документообіг при поданні методичної розробки на затвердження до Науково-методичної ради університету

Структурний підрозділ університету	Автори подають	Рішення засідання прийняте		Документи, які структурний підрозділ		
		позитивне	негативне	формує	залишає	повертає авторам
1	2	3	4	5	6	7
Кафедра	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора	-				
	-	-	+	Витяг із протоколу засідання кафедри (із недоліками)	-	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу засідання кафедри (із недоліками)
		+	-	Витяг із протоколу засідання кафедри (із рекомендацією)	-	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу засідання кафедри (із рекомендацією)
Методична комісія факультету	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу засідання кафедри (із рекомендацією)	-				
	-	-	+	Витяг із протоколу засідання методичної комісії факультету (із недоліками)	-	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу засідання кафедри (із рекомендацією) 4. Витяг із протоколу засідання методичної комісії факультету (із недоліками)
		+	-	1. Витяг із протоколу засідання метод. комісії факультету (із рекомендацією) 2. Внесення інформації на 3-й аркуш методичної розробки (запис «Рекомендовано…»)	Витяг із протоколу засідання кафедри	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу засідання методичної комісії факультету (із рекомендацією та заповненим 3-м аркушем)
Вчена рада факультету	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу засідання методичної комісії факультету (із рекомендацією та заповненим 3-м аркушем)	-				

Продовження Додатку Ж

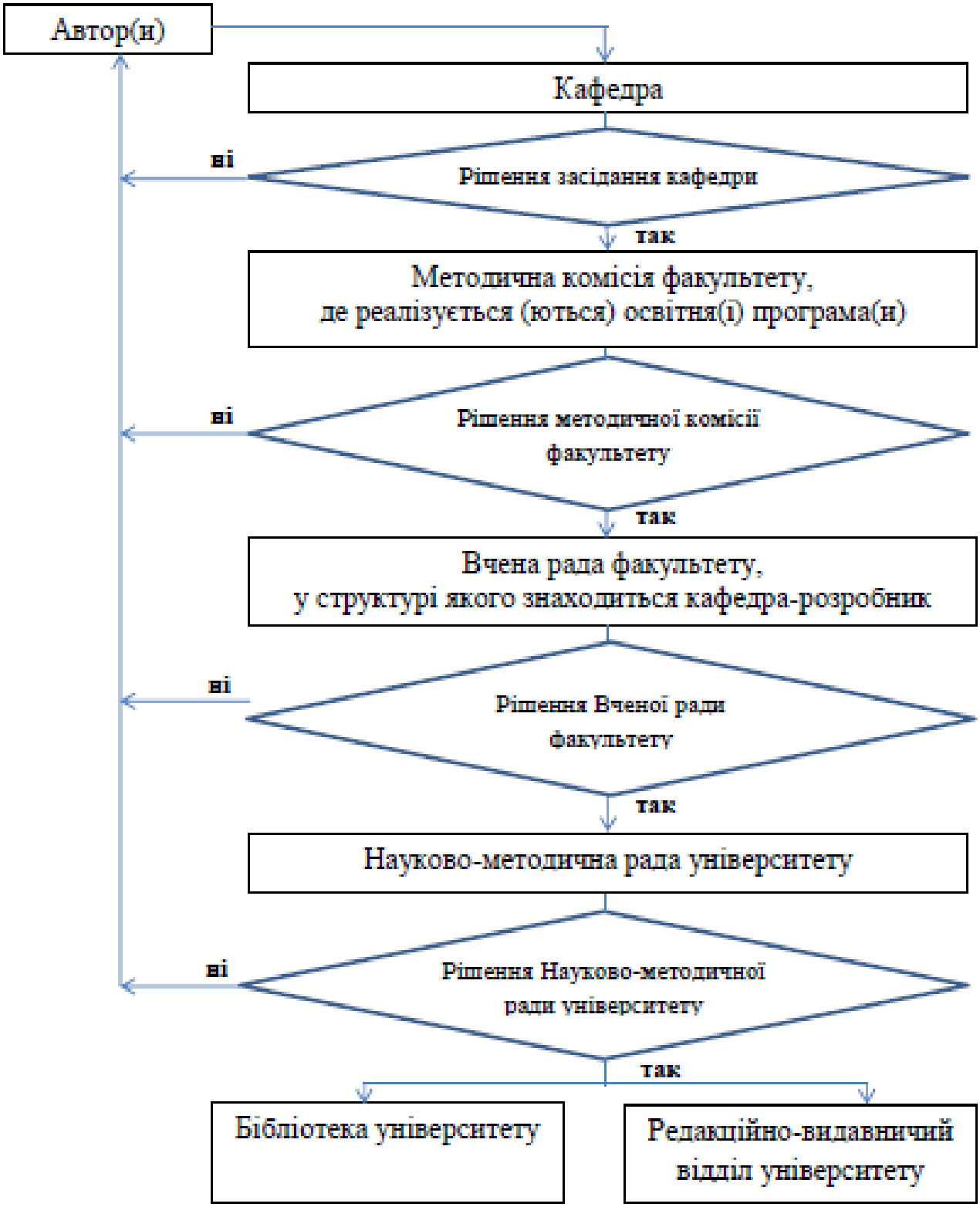
Структурний підрозділ університету	Автори подають	Рішення засідання прийняте		Документи, які структурний підрозділ		
		позитивне	негативне	формує	залишає	повертає авторам
1	2	3	4	5	6	7
Вчена рада факультету	-	-	+	Витяг із протоколу засідання Вченої ради факультету (із зазначенням недоліків)	-	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу методичної комісії факультету (із рекомендацією та заповненим 3-м аркушем) 4. Витяг із протоколу засідання Вченої ради факультету (із зазначенням недоліків)
		+	-	Витяг із протоколу засідання Вченої ради факультету (із рекомендацією), на якому зазначено номер і дату протоколу метод. комісії факультету	Витяг із протоколу засідання метод. комісії факультету	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу Вченої ради факультету (із рекомендацією), на якому зазначено номер і дату протоколу метод. комісії факультету
Науково-методична рада університету	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу Вченої ради факультету (із рекомендацією), на якому зазначено номер і дату протоколу метод. комісії факультету	-				
	-	-	+	Витяг із протоколу засідання Науково-методичної ради факультету (із зазначенням недоліків)	-	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу Вченої ради факультету 4. Витяг із протоколу засідання Науково-методичної ради факультету (із зазначенням недоліків)
		+	-	Внесення інформації на 2-й аркуш методичної розробки (запис «Затверджено …»)	1. Методична розробка (друк) 2. Довідка про автора 3. Витяг із протоколу Вченої ради факультету	Інформація щодо номера та дати протоколу засідання Науково-методичної ради університету, на якому було затверджено методичну розробку, з метою занесення цих даних автором в електронний вид методичної розробки (на 2-й аркуш)

Закінчення Додатку Ж

Структурний підрозділ університету	Автори подають	Рішення засідання прийняте		Документи, які структурний підрозділ		
		позитивне	негативне	формує	залишає	повертає авторам
1		2	3	5	6	7
Бібліотека	Методична розробка (електронний вид у форматі .pdf)	-				
	-	-		Акт приймання-передачі повнотекстових видань до електронної бібліотеки НТУ	Методична розробка (електронний вид у форматі .pdf) для розміщення в електронному каталозі бібліотеки університету	Акт приймання-передачі повнотекстових видань до електронної бібліотеки НТУ
Науково-методична рада університету	Акт приймання-передачі повнотекстових видань до електронної бібліотеки НТУ	-				
	-	-		-	Акт приймання-передачі повнотекстових видань до електронної бібліотеки НТУ	-
Редакційно-видавничий відділ	Методична розробка (електронний вид у форматі .pdf)	-				
		-		-	Методична розробка (електронний вид у форматі .pdf)	-

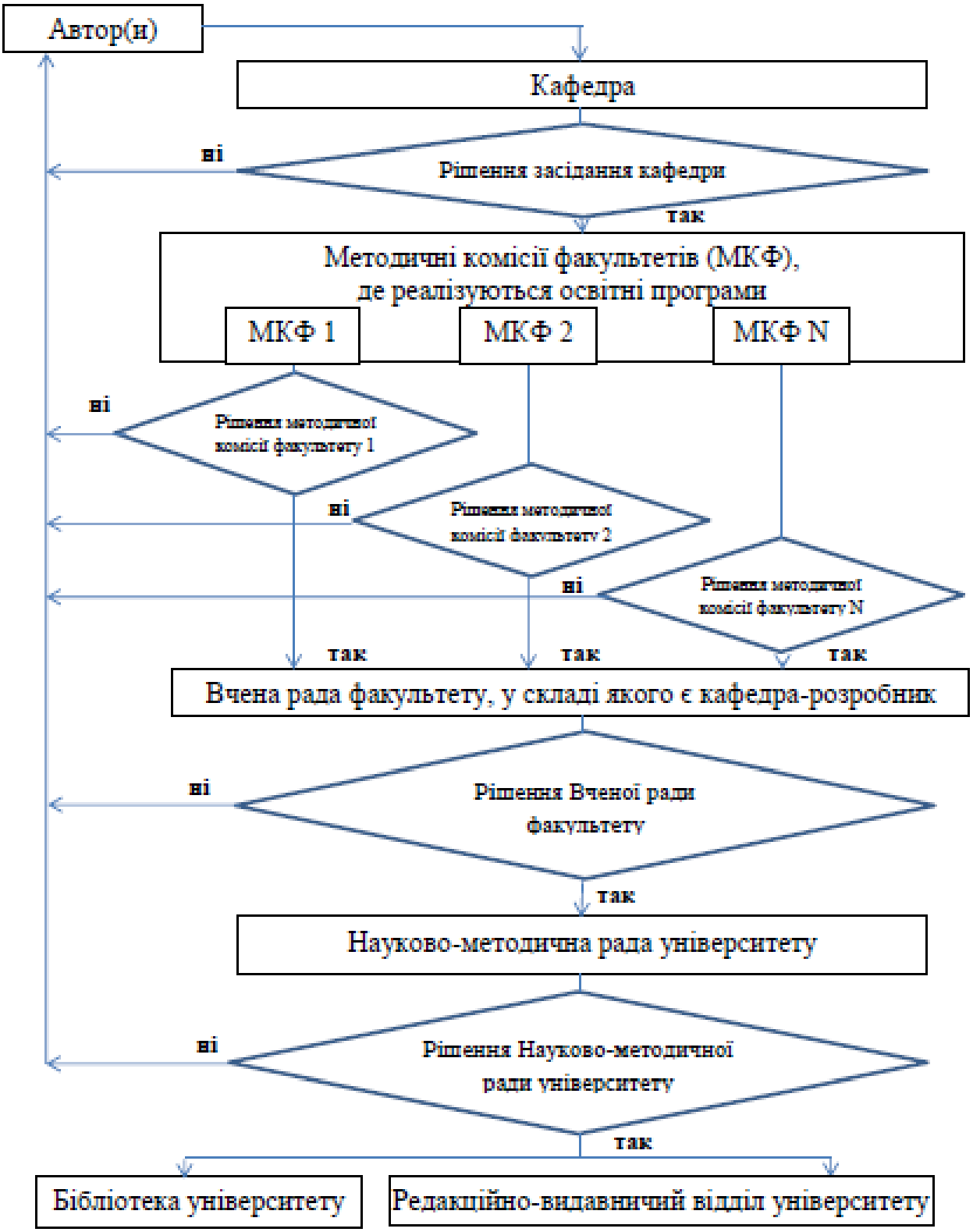
Додаток 3

Схема подання методичної розробки, підготовленої для здобувачів однієї або декількох освітніх програм, які реалізуються на одному факультеті, на Науково-методичну раду університету



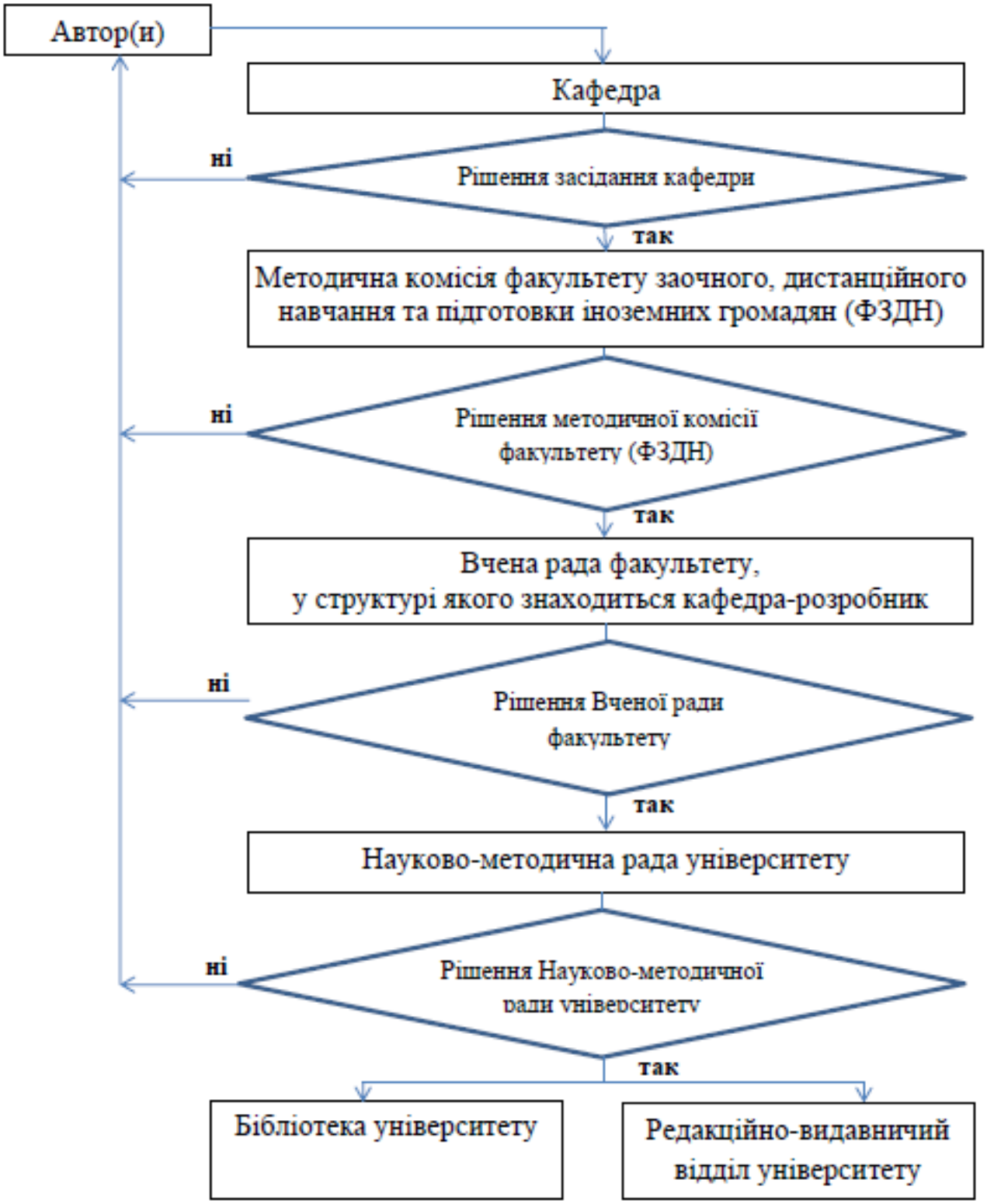
Додаток І

Схема подання методичної розробки, підготовленої для здобувачів декількох освітніх програм, які реалізуються на окремих факультетах, на Науково-методичну раду університету



Додаток К

Схема подання методичної розробки, підготовленої для здобувачів заочної форми навчання, на Науково-методичну раду університету



Додаток Л

Приклад витягу з протоколу засідання методичної комісії факультету

Витяг з протоколу № ___
засідання методичної комісії

факультету *НАЗВА*
Національного транспортного університету
від «___» _____ 20____ року

ПРИСУТНІ: проф. _____, доц._____ст. викладач ____, ……

1.1. СЛУХАЛИ: *про рекомендацію до опублікування методичних вказівок до вивчення дисципліни «____»* для здобувачів, що навчаються за *першим (бакалаврським) / другим (магістерським)* рівнем вищої освіти *ОПП (ОНП) НАЗВА* спеціальності *ШИФР НАЗВА, розробники ПІП.*

Доповів голова методичної комісії: проф. *ПІП.*

УХВАЛИЛИ: рекомендувати до опублікування в установленому порядку та використання в освітньому процесі; клопотати перед Вченою радою факультету щодо затвердження *{рекомендувати до опублікування в установленому порядку та використання в освітньому процесі після доопрацювання зауважень методичної комісії факультету}.*

Голова методичної комісії факультету **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Секретар методичної комісії факультету **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Додаток М

Приклад витягу з протоколу засідання Вченої ради факультету щодо рекомендації методичної розробки для здобувачів однієї або декількох освітніх програм (які реалізуються на одному факультеті)

Витяг з протоколу № ___
засідання Вченої ради
факультету *НАЗВА*
Національного транспортного університету
від «___» _____ 20____ року

ПРИСУТНІ: проф. _____, доц._____ст. викладач ____, ……

1.1. **СЛУХАЛИ:** *про затвердження рішення методичної комісії факультету щодо рекомендації до опублікування методичних вказівок до вивчення дисципліни «____» для здобувачів, що навчаються за першим (бакалаврським) / другим (магістерським) рівнем вищої освіти ОПП (ОНП) НАЗВА спеціальності ШИФР НАЗВА, розробники ПІП (протокол методичної комісії факультету НАЗВА № ___ від «___» _____ 20____ року).*

Доповів голова методичної комісії: проф. *ПІП.*

УХВАЛИЛИ: затвердити *рішення методичної комісії факультету протокол № ___ від «___» _____ 20____ року про .....* ; клопотати перед Науково-методичною радою Університету щодо рекомендації *до опублікування методичних вказівок до вивчення дисципліни.....*

Голова Вченої ради
факультету **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Секретар **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Додаток Н

Приклад витягу з протоколу засідання Вченої ради факультету щодо рекомендації методичної розробки для здобувачів декількох освітніх програм (які реалізуються на окремих факультетах)

Витяг з протоколу № ___
засідання Вченої ради
факультету *НАЗВА*
Національного транспортного університету
від «___» _____ 20____ року

ПРИСУТНІ: проф. _____, доц._____ст. викладач ____, ……

1.1. СЛУХАЛИ: *про затвердження рішення методичної комісії факультету щодо рекомендації до опублікування методичних вказівок до вивчення дисципліни «____» для здобувачів, що навчаються за першим (бакалаврським) / другим (магістерським) рівнем вищої освіти ОПП (ОНП) НАЗВА спеціальності ШИФР НАЗВА, розробники ПІП (протокол методичної комісії факультету НАЗВА № ___ від «___» _____ 20____ року); ОПП (ОНП) НАЗВА спеціальності ШИФР НАЗВА, розробники ПІП (протокол методичної комісії факультету НАЗВА № ___ від «___» _____ 20____ року); ...*

Доповів голова методичної комісії: проф. *ПІП*.

УХВАЛИЛИ: затвердити *рішення методичної комісії факультету* НАЗВА *протокол № ___ від «___» _____ 20____ року, методичної комісії факультету* НАЗВА *протокол № ___ від «___» _____ 20____ року... про .....* ; клопотати перед Науково-методичною радою Університету щодо рекомендації *до опублікування методичних вказівок до вивчення дисципліни.....*

Голова Вченої ради
факультету **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Секретар **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**