

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан математичного факультету  
С.І. Гоменюк  
(ініціали та прізвище)  
«01» вересня 2025 р.



**СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

підготовки бакалаврів

денної форми здобуття освіти



освітньо-професійна програма «Програмна інженерія»

спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення

галузі знань 12 Інформаційні технології

**КЕРІВНИК ПРАКТИКИ:** Кривохата А.Г., к.ф.-м.н., доцент кафедри програмної інженерії

Обговорено та ухвалено на засіданні кафедри  
програмної інженерії

Протокол №1 від 25 серпня 2025 р. Завідувач кафедри програмної інженерії  _____ А.О. Лісняк	Погоджено Гарант освітньо-професійної програми  _____ А.О. Лісняк
---	--

2025 рік

**Зв'язок з викладачем (викладачами): Кривохата Анастасія Григорівна**

**E-mail: [krivohata@znu.edu.ua](mailto:krivohata@znu.edu.ua)**

**Сезн ЗНУ повідомлення: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=5059>**

**Телефон: 289-12-57**

**Кафедра: програмної інженерії, ауд. 19 (1 корпус)**

### **1. Опис виробничої практики**

Виробнича практика здобувачів ступеня вищої освіти є освітнім компонентом освітньо-професійної програми практичної підготовки фахівців з інженерії програмного забезпечення. Вона спрямована на набуття компетентностей, передбачених стандартом вищої освіти спеціальності Інженерія програмного забезпечення, освітньо-професійною програмою та вимогами Національної рамки кваліфікацій до здобувачів ступеня вищої освіти бакалаврського рівня, які повинні мати поглиблені когнітивні та практичні уміння / навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем в сфері професійної діяльності або навчання.

Виробнича практика базується на знаннях, уміннях і навичках, засвоєних під час вивчення освітніх компонент професійної підготовки, що вивчаються згідно з навчальним планом ОПП «Програмна інженерія» в 1–6 семестрах: «Методи та засоби комп'ютерних інформаційних технологій», «Аналіз вимог до програмного забезпечення», «Тестування, верифікація та валідація програмного забезпечення», «Архітектура та проєктування програмного забезпечення».

Здобуті під час проходження практики уміння й навички є базою для засвоєння освітніх компонентів «Менеджмент проєктів програмного забезпечення», написання кваліфікаційної роботи бакалавра.

### **Паспорт освітнього компоненту**

Рівень вищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кількість тижнів та кредитів	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Рівень вищої освіти: бакалаврський  Спеціальність: 121 Інженерія програмного забезпечення  Освітня програма: Програмна інженерія	4 тижня / 6 кредити	Рік підготовки:	
		3-й	3-й
		Семестр:	
		6-й	6-й
		Вид контролю:	
		залік	залік

**2. У результаті проходження практики здобувачі набувають таких - компетентностей:**

<b>Шифр</b>	<b>Перелік компетентностей та програмних результатів навчання</b>	<b>Методи навчання</b>
<b>ІК</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в області інформаційних систем та технологій, або в процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, які потребують застосування теорій та методів інформаційних технологій.	Метод проектного навчання Метод наставництва та т'юторства Метод практичних кейсів
<b>К01</b>	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	
<b>К02</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	
<b>К03</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	
<b>К04</b>	Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.	
<b>К05</b>	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	
<b>К07</b>	Здатність працювати в команді.	
<b>К08</b>	Здатність діяти на основі етичних міркувань	
<b>К15</b>	Здатність розробляти архітектури, модулі та компоненти програмних систем.	
<b>К16</b>	Здатність формулювати та забезпечувати вимоги щодо якості програмного забезпечення у відповідності з вимогами замовника, технічним завданням та стандартами.	
<b>К17</b>	Здатність дотримуватися специфікацій, стандартів, правил і рекомендацій в професійній галузі при реалізації процесів життєвого циклу.	
<b>К21</b>	Здатність оцінювати і враховувати економічні, соціальні, технологічні та екологічні чинники, що впливають на сферу професійної діяльності.	
<b>К22</b>	Здатність накопичувати, обробляти та систематизувати професійні знання щодо створення і супроводження програмного забезпечення та визнання важливості навчання протягом всього життя.	
<b>К24</b>	Здатність здійснювати процес інтеграції системи, застосовувати стандарти і процедури управління змінами для підтримки цілісності, загальної функціональності і надійності програмного забезпечення.	
<b>К25</b>	Здатність обґрунтовано обирати та освоювати інструментарій з розробки та супроводження програмного забезпечення.	

Шифр	Перелік компетентностей та програмних результатів навчання	Методи навчання
К27	Здатність використовувати системне та прикладне програмне забезпечення для автоматизації оформлення звітної документації та підтримки працездатності робочого місця	

**- результатів навчання:**

Шифр	Перелік програмних результатів	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
ПР01	Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.	Метод проєктного навчання Метод наставництва та т'юторства Метод практичних кейсів	захист звіту з практики, опитування. від <b>Методи оцінювання:</b> у оцінювання виконання завдання виробничої практики керівником практики підприємства відгукухарактеристиці, оцінювання презентації звіту з практики.
ПР02	Знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.		
ПР07	Знати і застосовувати на практиці фундаментальні концепції, парадигми і основні принципи функціонування мовних, інструментальних і обчислювальних засобів інженерії програмного забезпечення.		
ПР08	Вміти розробляти людино-машинний інтерфейс.		
ПР16	Мати навички командної розробки, погодження, оформлення і випуску всіх видів програмної документації.		
ПР19	Знати та вміти застосовувати методи верифікації та валідації програмного забезпечення		
ПР20	Знати підходи щодо оцінки та забезпечення якості програмного забезпечення.		
ПР22	Знати та вміти застосовувати методи та засоби управління проєктами.		

<b>Шифр</b>	<b>Перелік програмних результатів</b>	<b>Методи навчання</b>	<b>Форми та методи оцінювання</b>
<b>ПР23</b>	Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення		
<b>ПР24</b>	Вміти проводити розрахунок економічної ефективності програмних систем.		
<b>ПР25</b>	Знати іноземну мову на рівні, достатньому для роботи з технічною, проектною та діловою документацією, опрацювання фахових інформаційних джерел для усного і письмового спілкування у професійній діяльності.		
<b>ПР28</b>	Використовувати сучасну українську мову для ведення професійної документації та участі у обговоренні проєктів, забезпечення комунікації з підприємствами та органами державної влади.		

### **3. Зміст практики:**

Метою виробничої практики є систематизація та поглиблення теоретичних знань, здобутих під час навчання, шляхом безпосереднього залучення студента до реальних процесів проєктування та розробки програмного забезпечення на підприємствах, набуття професійного досвіду в ІТ-індустрії.

Завдання виробничої практики:

- вивчення та аналіз організаційної структури підприємства, специфіки його діяльності в галузі ІТ;
- дослідження життєвого циклу розробки програмного забезпечення;
- апробація теоретичних знань та закріплення практичних навичок, здобутих під час вивчення професійних дисциплін, шляхом безпосередньої участі у виконанні виробничих завдань;
- набуття досвіду роботи з професійними інструментальними засобами розробки;
- розвиток soft skills та професійної відповідальності завдяки здійсненню самостійного планування робочого часу, розв'язанню нестандартних технічних задач та підготовці звітної документації за результатами практики.

На час проходження виробничої практики студентів закріплюють за підрозділами, відділами конкретного підприємства, де вони працюють у режимі цієї організації. Обов'язковим є проходження інструктажів з правил охорони праці і протипожежної безпеки, а також дотримання прийнятих на базі практики правил внутрішнього розпорядку та правил техніки безпеки. Протягом робочого дня студенти відповідно до посадових обов'язків виконують індивідуальні завдання, які отримують у керівника практики на підприємстві. За результатами практики студент оформлює звіт, який включає опис практичних розробок студента та технологій і засобів, що використовувались.

Під час проходження виробничої практики студент має можливість:

– ознайомитися безпосередньо на підприємствах, в організаціях і установах, що задіяні у проектуванні, створенні і поширенні програмних продуктів, з процесом розробки програмного забезпечення, інформаційних та комп'ютерних систем, серед яких: ТОВ «Лайт ІТ», м. Запоріжжя, ТОВ «АЙТІ Діменшн», м. Запоріжжя, ФОП «Ющенко Євген Ігорович» (GroupBWT), м. Запоріжжя, ТОВ «Навчальний центр ФРЕШКОД», м. Запоріжжя, ТОВ «ЕКСТРАМС», м. Запоріжжя, ТОВ «ЕПАМ СИСТЕМЗ», м. Київ, лабораторія віртуальної реальності ЗНУ;

– закріпити знання і вміння, здобуті при опануванні дисциплін циклу професійної підготовки, а також набуті певного практичного досвіду;

– розвинути самостійність, відповідальність, креативність, вміння працювати в команді та ефективно комунікувати.

#### **4. Індивідуальні завдання**

Включається в програму з метою вироблення студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Практичні завдання студентам надаються базами практики виходячи зі специфіки їх виробничої діяльності з розробки, впровадження, використання програмного забезпечення та документування результатів виконання завдань. Ці завдання погоджуються з керівником практики від ЗНУ перед початком проходження практики студентами.

Приблизний перелік індивідуальних завдань, зміст яких конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики:

- розробка програмного забезпечення відповідно до сформульованих вимог з урахуванням наявних ресурсів та обмежень;

- розробка математичних моделей та методів, алгоритмічного та програмного забезпечення для аналізу даних (у тому числі великих);
- розробка математичних моделей та методів, алгоритмічного та програмного забезпечення для аналізу інформаційних моделей;
- розробка і реалізація проєктів зі створення програмного забезпечення;
- розробка окремих модулів інформаційних систем та їх впровадження;
- аналіз існуючих інформаційних систем та розробка рекомендацій щодо їх оптимізації;
- дослідження та впровадження нових сучасних технологій, які можуть бути корисними для підприємства чи організації;
- розробка, адміністрування та оптимізація баз даних;
- складання технічної документації, технічного завдання, звітів, інструкцій щодо виконаних проєктів або досліджень.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть бути використані для виконання кваліфікаційної роботи, для підготовки доповіді, оформлені наукових робіт (статей, тез доповідей на конференціях тощо), створення програмного продукту або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

## **5. Заходи під час практики**

Планування і проведення їх здійснюється спільно з керівниками практики від закладу вищої освіти та бази практики. Консультування, проведення занять під час практики здійснюється провідними фахівцями, керівникам підрозділів на базах практики з використанням матеріальних можливостей і готової продукції (програмного забезпечення) бази практики.

Студент-практикант ознайомлюється з обладнанням, програмним забезпеченням, документацією, що наявні у підрозділі, за яким його закріплено. За потреби бере участь у налаштуванні та обслуговуванні обладнання та програмного забезпечення, розробки та вдосконаленні документації.

## **6. Графік проходження практики**

№з/п	Види робіт, завдання	Місце проведення практики
1 день практики	Установча конференція; - інструктаж з техніки безпеки і охорони праці; - ознайомлення з метою і задачами виробничої практики.	Лабораторії ЗНУ (за розкладом) / платформа онлайн комунікації

1 тиждень	Знайомство з базою практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлення документації, отримання перепусток (на базах практики, де це вимагається інструкціями);</li> <li>- знайомство з керівником практики на підприємстві/організації, ментором/керівником підрозділу, за яким закріплюється здобувач освіти;</li> <li>- вивчення правил внутрішнього розпорядку;</li> <li>- ознайомлення з робочим місцем практиканта;</li> <li>- огляд матеріально-технічної бази (обладнання, програмного забезпечення) підрозділу бази практики;</li> <li>- знайомство з документацією;</li> <li>- отримання індивідуального завдання.</li> </ul>	База практики
2-3 тиждень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Виконання індивідуального завдання.</li> <li>- Ведення записів у щоденнику практики про календарний графік проходження практики та робочі записи під час практики - Консультації.</li> </ul>	База практики
4 тиждень	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Виконання індивідуального завдання.</li> <li>- Оформлення звітних матеріалів.</li> <li>- Консультації.</li> </ul>	База практики
За наказом	Підсумкова конференція	Лабораторії ЗНУ (за розкладом) / платформа онлайн комунікації
За графіком	Консультативна зустріч з керівником практики від університету	Лабораторії ЗНУ (за розкладом) / платформа онлайн комунікації
<b>Платформа, ідентифікатор, пароль</b> надається <ul style="list-style-type: none"> <li>- керівником практики від бази практики,</li> <li>- викладачем університету в СЕЗН ЗНУ Moodle даного освітнього компонента</li> </ul>		

## 7. Методичні рекомендації

Для успішного виконання завдань практики студентів пропонується скласти календарний графік практики, основними пунктами якого повинні бути:

1. Ознайомлення з метою і задачами виробничої практики.
2. Оформлення документації, отримання перепусток (на базах практики, де це вимагається інструкціями).
3. Вивчення правил внутрішнього розпорядку.
4. Інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.
5. Ознайомлення з робочим місцем практиканта.

6. Ознайомлення з матеріально-технічною базою підприємства.
7. Виконання індивідуальних завдань.
8. Ведення записів у щоденнику практики про календарний графік проходження практики та робочі записи під час практики.
9. Оформлення матеріалів звіту з практики.
10. Підготовка матеріалів до підсумкової конференції щодо презентації результатів практики та захисту звіту практики.

Календарний графік практики студента узгоджується з керівниками практики від кафедри і від бази практики. Про виконання пунктів календарного плану та про труднощі при їх виконанні слід своєчасно інформувати керівників практики.

Нормативну та методичну основу для системного планування діяльності під час проходження навчальної практики й належного оформлення звітної документації складають наступні документи і інформаційні ресурси:

1. Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти ОПП «Програмна інженерія». URL: <https://www.znu.edu.ua/ukr/university/departments/math/4890>.
2. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету. URL: <https://surl.lu/urfewh>.
3. Силабус освітнього компоненту «Виробнича практика» для здобувачів освіти ОПП «Програмна інженерія».
4. Сторінка курсу у СЕЗН Moodle. URL: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=5059>.
5. Форма щоденника практики.
6. Шаблон оформлення звіту з практики.

## 8. Види і зміст контрольних заходів

Перед початком проходження практики проводиться **установча конференція** зі студентами для:

- ознайомлення студентів з їх правами та обов'язками, розпорядком та режимом праці на базах практики, правилами охорони праці та виробничої безпеки під час проходження практики;
- інструктажу щодо заповнення та систематичного ведення документації, що є пов'язаною з проходженням практики;
- надання контактної інформації відповідальних осіб з відповідних баз практики.

Всі етапи проходження практики відображаються у **щоденнику практики**, зокрема, календарний графік проходження практики, робочі записи під час практики, відгук і оцінка роботи студента на практиці та ін. Щоденник практики

завіряється підписами та печатками декана математичного факультету та керівника від бази практики.

### **Вимоги до звіту**

При оформленні звіту про виконану за час практики роботу необхідно дотримуватися єдиних вимог щодо оформлення текстових документів, зокрема:

- 1) Титульний аркуш оформлюється згідно зразка.
- 2) Основний текст аналітичної записки (документ MS Word) має бути відформатований за такими параметрами:
  - шрифт (фонт, гарнітура) Times New Roman, розмір (кегель) 14 пт, стиль Звичайний;
  - міжрядковий інтервал 1,5;
  - поля зліва – 25-30 мм; справа, зверху, знизу – 10-15 мм; верхнє й нижнє – 15-20 мм;
  - розмір сторінки А4;
  - орієнтація книжкова (за винятком тих розділів або додатків, де розміщуються ілюстративні матеріали, що вимагають орієнтації альбомної).

Звіт про виконання індивідуального завдання повинен містити наступні складові:

Розділ 1 – інформацією про базу практики, коло задач, спеціалізацію та ін.

Розділ 2 – має складатись з декількох підрозділів: у першому необхідно сформулювати поставлену задачу, у другому – навести основні етапи реалізації, у третьому – навести фрагменти коду, зразки роботи програми та ін.

Звіт з виробничої практики завершують висновки по всій роботі. Обов'язкова наявність списку використаних джерел (переліку посилань).

Обов'язковою складовою практики є **підсумкова конференція**, яка відбувається наступного тижня після завершення практики, конкретна дата її проведення затверджуються в рамках наказу про проведення виробничої практики. Під час підсумкової конференції здобувачі вищої освіти презентують результати своєї роботи під час практики та захищають звіт про проходження практики. Оголошення оцінок за проходження практик відбувається на підсумкових конференціях.

### **Поточні контрольні заходи Обов'язкові види роботи:**

**Завдання практики** (має 60 балів) – завдання, які необхідно виконати протягом проходження практики на базі практики, розробити звіт з виробничої практики.

### **Підсумкові контрольні заходи:**

**Щоденник практики з оцінкою керівники бази практики** (має 20 балів)

**Захист звіту з проходження практики** (має 20 балів) передбачає розгорнуте висвітлення у звіті та публічний захист особливостей завдань, виконаних під час виробничої практики.

**Критерії оцінювання всіх компонентів практики:**

Вид оцінювання	Оцінка	Бали
<b>Поточний контроль (має 60%)</b>		
Оцінка керівника від підприємства / сертифікат	Відмінно	30
	Добре	25
	Задовільно	20
Оформлення звіту з практики	Відповідно до вимог	30
	З невеликими недоліками	25
	Зі значними недоліками	15
<b>Підсумковий контроль (має 40%)</b>		
Оформлення щоденника	Відповідно до вимог	20
	З невеликими недоліками	15
	Зі значними недоліками	10
Зміст та захист звіту	Повністю розкрита тематика практики Чіткі відповіді на всі питання	20
	Неповністю розкрита тематика практики Часткові відповіді на запитання	15
	Поверхнево складений звіт	10
<b>Разом</b>		<b>100</b>

**Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS**

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	

Е	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

Результати складання заліків з практики заносяться до залікової відомості, проставляються в залікових книжках та в журналі обліку успішності.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з університету.

Керівник практики інформує адміністрацію університету щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, стану охорони праці і протипожежної безпеки на базі практики, а також інших питань організації і проведення практики.

## 9. Основні навчальні ресурси

### Рекомендована література

1. Васильєв О. Програмування мовою PHP : навчальний посібник. Київ : ЛіраК, 2022. 368 с.
2. Цеслів О. В. WEB-програмування : навч. посібник. Київ : НТУУ «КПІ», 2019. 296, с.
3. Бородкін Г. О. Web-технології та Web-дизайн: застосування мови HTML для створення електронних ресурсів. Київ : Ліра-К, 2020. 212 с.
4. Фрімен Е. Програмування на JavaScript. Київ : Фабула, 2022. 672 с.
5. Cockburn I. M., Henderson R., Stern S. The Impact of Artificial Intelligence on Innovation. *The Economic of Artificial Intelligence: An Agenda*. Chicago : University of Chicago Press, 2019, P. 115–146.
6. Matthes, E. Python Crash Course: A Hands-On, Project-Based Introduction to Programming. 3rd ed. No Starch Press, 2022. 544 p.
7. Godbole, G., & Kahate, A. Web Technologies: HTML, CSS, JavaScript, and Web Development. McGraw-Hill Education, 2021. 600 p.
8. Hartl, M. Ruby on Rails Tutorial: Learn Web Development with Rails. 2nd ed. Addison-Wesley Professional, 2021. 850 p.
9. Chacon, S., & Straub, B. Pro Git. 2nd ed. Apress, 2020. 500 p.
10. Turnbull, J. The Docker Book: Containerization is the New Virtualization. 2nd ed. James Turnbull, 2020. 350 p.

11. Van Rossum, G., Warsaw, B. Python Documentation. Python Software Foundation, 2025.

12. Fowler, M. Refactoring: Improving the Design of Existing Code. 2nd ed. Addison-Wesley, 2024. 480 p.

13. Myers, G. J., Sandler, C., Badgett, T. The Art of Software Testing. 3rd ed. Wiley, 2021. 416 p.

## **Інформаційні ресурси**

1. ISO C++ - Standard C++ Foundation - офіційний сайт стандарту, статті та новини - <https://isocpp.org>
2. Learn C++. URL: <https://www.learncpp.com/>.
3. NumPy Documentation. NumPy. URL: <https://numpy.org/doc/>.

## **10. Регуляції і політики курсу**

### **Відвідування практики. Регуляція пропусків.**

Відвідування практики обов'язкове. Пропуски можливі лише з поважної причини. Протягом практики студент-практикант має виконати всі завдання, які перед ним ставляться та вчасно надати звітні матеріали.

У разі, якщо з поважних причин студент не може провести запланований захід, він має вчасно попередити керівника практики від бази практики та/або від університету, щоб йому призначили інший час для проведення заходу, за необхідності змінили його тему та обговорили інші організаційні моменти, пов'язані з пропуском.

### **Політика академічної доброчесності**

У нашому ЗВО нульова толерантність до академічної недоброчесності. Письмові завдання з використанням часткових або повнотекстових запозичень з інших робіт без зазначення авторства – це плагіат. Використання будь-якої інформації (текст, фото, ілюстрації тощо) мають бути правильно процитовані з посиланням на автора. Якщо ви не впевнені, що таке плагіат, фабрикація, фальсифікація, порадьтеся з викладачем. До студентів, у роботах яких буде виявлено списування, плагіат чи інші прояви недоброчесної поведінки можуть бути застосовані різні дисциплінарні заходи (див. Кодекс академічної доброчесності ЗНУ <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>)

## **ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ**

**ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2025-2026 н.р.** доступний за адресою:  
<https://tinyurl.com/yckze4jd>.

**НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ.** Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ:

<https://tinyurl.com/h8d5kzmm>.

**ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ.** Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/4zkx2jbp>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок прийому, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в ЗНУ: <https://tinyurl.com/mvw7unjz>.

**ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ.** Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов’язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/57wha734>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

**ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА.** Телефон довіри практичного психолога **Марти Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

**УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ** Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: [v\\_banakh@znu.edu.ua](mailto:v_banakh@znu.edu.ua)

Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

## **РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ.**

Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.

## **РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ**

**НАУКОВА БІБЛІОТЕКА:** <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

**СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):**

<https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: [moodle.znu@znu.edu.ua](mailto:moodle.znu@znu.edu.ua).

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю

<https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

**ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ:**

<http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>