

АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ТЕОРІЇ СЛУЖБОВОГО ПРАВА

Викладач: доктор юридичних наук, професор, Заслужений юрист України, член-кореспондент Національної академії правових наук України Коломоєць Тетяна Олександрівна

Кафедра: адміністративного та господарського права, V навчальний корпус, аудиторія 110; деканат юридичного факультету, V навчальний корпус, аудиторія 210

E-mail: uf@znu.edu.ua

Телефон: (061) 228-76-16, 228-76-17

Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)

Освітня програма, рівень вищої освіти:	«Право» третього рівня вищої освіти за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право Кваліфікація: доктор філософії з права						
Статус дисципліни:	Вибіркова дисципліна № 3						
Кредити ECTS	3	Навч. рік:	2020-2021	Рік навчання	2	Тижні	14
Вид контролю:	Залік						
Посилання на курс в Moodle	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10564						
Консультації: особисті – вівторок, четвер, з 11:00 до 13:00, V навчальний корпус, ауд. 110; Або V навчальний корпус, аудиторія 210 дистанційні – на платформі ZOOM, за попередньою домовленістю							

ОПИС КУРСУ

Навчальна дисципліна має на меті сформувати у здобувачів цілісне уявлення стосовно актуальних проблем теорії службового права задля оволодіння системою теоретичних і науково-прикладних знань щодо нормативного закріплення специфіки та застосування інструментарію публічної служби на підставі вітчизняного законодавства та з урахуванням закріплених міжнародно-правових та європейських стандартів. Службове право регулює відносини, пов'язані із організацією та функціонуванням публічної служби (як особливого різновиду діяльності осіб, що працюють в організаціях публічного сектору і повинні задовольняти публічні інтереси, служити публічним інтересам). За останній час істотно збільшилися кількісно, урізноманітнилися окремі складові елементи службового права (конкурсний вступ, службова перевірка, обмеження спеціального характеру та ін.), що певним чином може свідчити про формування окремої сфери життєдіяльності суспільства, задля забезпечення правового регулювання якої існує ціла сукупність норм, зосереджених у взаємопов'язаних інститутах (вступ на службу, підвищення професійної компетентності, заохочення, дисциплінарна відповідальність, припинення служби та ін.), що, у свою чергу, дозволяє вести мову і про певну замкнутість відповідного регулювання. В наявності специфічний понятійний апарат (посада, публічна служба, службова дисципліна, дипломатична служба, патронатна служба, категорія посад служби, ранг, Присяга, службова кар'єра та ін.), при цьому він постійно збільшується із урахуванням реалій державотворення. Аналітичне опрацювання актуальних проблем теорії службового права сприятиме розвитку таких затребуваних роботодавцями навичок, як орієнтування у конкретних правових ситуаціях та критичне мислення.

Інтерактивні форми роботи під час вивчення навчальної дисципліни, які ґрунтуються на аргументованому відстоюванні власної точки зору, на участі у дебатах, полеміці, орієнтовані на розвиток критично важливих для фахівця у галузі гуманітарних наук навичок ефективної усної й письмової комунікації.



Рольові ігри-симуляції щодо розв'язання конкретних правових казусів з посиланням на норми чинного законодавства, сприятиме розвитку адаптивності та емоційного інтелекту здобувачів. Виконання групових практичних завдань та підсумкових групових проектів спонукає до розвитку навичок командної роботи, організаційних та лідерських якостей. Використання новітніх програмних засобів під час виконання практичних завдань розвине як загальні, так і професійні цифрові компетенції слухачів.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного завершення курсу здобувач **зможе**:

- аргументувати положення і висновки, до яких здобувач дійшов в процесі дослідження, з використанням широкого арсеналу моделей, правил і прийомів юридичного аргументування;
- збирати, аналізувати, систематизувати законодавство, що складає нормативну базу наукового дослідження, виявляти прогалини, суперечності та інші його недоліки, формулювати власні пропозиції, спрямовані на їх подолання.
- набути навички здійснення нормопроектної діяльності та користування юридичною технікою розробки проектів нормативно-правових актів;
- спілкуватися в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в галузі наукової та професійної діяльності, в тому числі і на міжнародному рівні, демонструючи системний науковий світогляд та культурний кругозір;
- самостійно ініціювати, організовувати та проводити комплексні правові дослідження в галузі науково-дослідницької та інноваційної діяльності, які приводять до отримання нових знань.

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

Презентації лекцій, плани семінарських занять, методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань та групових проектів розміщені на платформі Moodle: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10564>

РОЗКЛАД КУРСУ ЗА ТЕМАМИ І КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Поточні контрольні заходи

Обов'язкові види роботи:

Участь в усному обговоренні (тах 4 бали) проблемного питання, що є темою заняття.

Робота у групі над розв'язанням практичного завдання, поставленого викладачем (тах 4 бали).

Письмова контрольна робота (тах 8 балів) – двічі на семестр, наприкінці кожного змістового модулю курсу. Контрольна робота складається з двох питань (тах 4 бали кожне) – теоретичного (дати визначення терміну, розкрити сутність поняття) та практичного (продемонструвати практичні навички щодо застосування характерні особливості того чи іншого напряму теорії адміністративно-деліктного права.

Додаткові види роботи:

Аргументативне есе (Standard Argumentative Essay) складається з таких структурних елементів:

- вступу, де здобувач декларує власну точку зору на проблему, поставлену у заголовку есе;
- щонайменше трьох аргументів на користь власної точки зору, структурованих за принципом SEXI (Statement-Explanation-Example-Impact/Importance).
- висновку, де попередні результати синтезуються та інтегруються у більш глобальний контекст.

Оскільки головна мета есе – змусити читача розділити точку зору автора, важливо використовувати риторичні фігури переконання, маркери логічної послідовності елементів («по-



перше», «по-друге», «з вищезазначеного витікає» та ін.), апелювати до етосу (спільних цінностей, поглядів, знань) та фактів (дослідження, статистичні дані, думки фахівців, приклади з життя), проводити ефектні паралелі й аналогії для демонстрації вашої ерудиції, вдало використовувати норми законодавства.

Підсумкові контрольні заходи:

Усна відповідь на запитання (тах 40 балів) передбачає розгорнуте висвітлення двох питань: теоретичного (тах 20 балів) та практичного (тах 20 балів). Перелік питань див. на сторінці курсу у Moodle.

Тиждень і вид заняття	Тема заняття	Контрольне завдання
Змістовий модуль 1		
Тиждень 1 Лекція 1 Лекція 2	Поняття та сутність службового права: гносеологічні аспекти	<ul style="list-style-type: none"> - Визначити поняття службового права; - Встановити предмет і метод службового права; - Розкрити зміст принципів службового права; - Визначити систему службового права; - Проаналізувати службове право в системі адміністративного права.
Тиждень 2 Лекція 3 Лекція 4	Теорія службового права як підгалузі адміністративного права	<ul style="list-style-type: none"> - Дослідити становлення службового права; - З'ясувати сутність службового права; - Визначити ознаки і зміст службового права; - Розкрити сутність наукової дискусії щодо місця і ролі службового права.
Змістовий модуль 2		
Тиждень 3 Лекція 5 Лекція 6	Теоретико правові особливості визначення поняття, видів та сутності публічної служби	<ul style="list-style-type: none"> - Визначити основні підходи до визначення понять «служба», «публічна служба»; - Надати характеристику інституційного та функціонального блоку терміну «публічної служби»; - Визначити організацію публічної служби в зарубіжних країнах.
Тиждень 4 Лекція 7 Лекція 8	Державна служба: праксеологічні засади	<ul style="list-style-type: none"> - Встановити історичні аспекти формування системи правового регулювання державної служби; - Дослідити виникнення та становлення державної служби як суспільного інституту. - Проаналізувати розвиток правового регулювання державної служби в Україні: характеристика етапів та основних нормативно-правових актів. - З'ясувати теоретичні засади державної служби; - Визначити сутність та особливості державної служби; - Навести основні підходи до визначення поняття „державна служба”; - Дослідити призначення та функції державної служби; - Виокремити види державної служби; - Охарактеризувати принципи організації та функціонування державної служби. Органи



		<p>державного управління державною службою та їх правовий статус.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навести положення дискусії щодо місця норм, що регулюють державну службу у правовій системі.
Змістовий модуль 3		
<p>Тиждень 5 Лекція 9 Лекція 10</p>	<p>Теорія моделей державної служби</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Охарактеризувати моделі державної служби: поняття та види; - Навести ознаки відкритої моделі державної служби; - Надати характеристику правового регулювання державної служби у країнах з відкритою моделлю державної служби (США, Швеція тощо); - Визначити ознаки закритої моделі державної служби. Характеристика правового регулювання державної служби у країнах із закритою моделлю державної служби (Франція, Японія, Італія, Німеччина, Великобританія тощо).
<p>Тиждень 6 Лекція 11 Лекція 12</p>	<p>Державний службовець: онтологічний аспект</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Навести основні підходи до визначення поняття „державний службовець”; - Визначити поняття посади, її складові елементи; - Провести класифікацію посад; - Охарактеризувати політичні посади, адміністративні посади, патронатні посади; - Встановити види державних службовців; - Визначити призначення адміністративно-допоміжного персоналу. Функціональний (оперативний) склад органу. Службові особи та представники влади; - З'ясувати співвідношення категорій службових осіб та посадових осіб.
Змістовий модуль 4		
<p>Тиждень 7 Лекція 13 Лекція 14</p>	<p>Нормативно-правові особливості правового статусу державного службовця. Права та обов'язки державних службовців</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Визначити поняття статусу державного службовця; - Проаналізувати компетенцію та повноваження як елементи правового статусу; - Охарактеризувати права та обов'язки державного службовця; - Визначити заохочення та гарантії державних службовців; - Навести характеристику державних нагород; - Визначити загальні та спеціальні заходи заохочення; - Дослідити проблему пільг і привілеїв. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення державних службовців. Доплати державним службовцям. Відпустки державних службовців. Пенсійне забезпечення державних службовців; - Проаналізувати етику на державній службі. Правове регулювання питань професійної етики державних службовців. Обмеження що ставляться до державних службовців.
<p>Тиждень 8</p>	<p>Специфіка юридичної</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Визначити поняття та види юридичної



<p>Лекція 15 Лекція 16</p>	<p>відповідальності державних службовців</p>	<p>відповідальності за порушення законодавства про державну службу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Встановити склад правопорушення; - Визначити підстави кримінальної відповідальності за злочини у сфері службової діяльності. Види злочинів у сфері службової діяльності, передбачені Кримінальним Кодексом; - Визначити підстави адміністративної відповідальності державних службовців, передбаченої Кодексом про адміністративні правопорушення; - Встановити особливості змісту загальної та спеціальної дисциплінарної відповідальності державних службовців; - Дослідити цивільно-правову та матеріальну відповідальність державних службовців; - Визначити види державного контролю; - Встановити роль громадського контролю у сфері державної служби; - З'ясувати особливості судового контролю за діяльністю державних службовців; - Запропонувати шляхи вдосконалення юридичної відповідальності державних службовців та забезпечення прозорості їх діяльності.
Змістовий модуль 5		
<p>Тиждень 9 Лекція 17 Лекція 18</p>	<p>Теорія відповідальності державних службовців за корупційні діяння</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проаналізувати питання корупції: поняття та основні принципи запобігання; - Визначити суб'єктів відповідальності за корупційні діяння; - Встановити суб'єктів що здійснюють заходи запобігання та протидії корупції; - Надати характеристику заходів спрямованих на запобігання та протидію корупції. Участь громадськості в заходах щодо запобігання та протидії корупції. - Визначити відповідальність за корупційні правопорушення. Усунення наслідків корупційних правопорушень
Змістовий модуль 6		
<p>Тиждень 10 Лекція 19 Лекція 20</p>	<p>Нормативно-правові особливості регулювання вступу на державну службу</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Встановити обмеження та вимоги під час вступу на державну службу; - Визначити форми та способи вступу на державну службу та їх правову характеристику; - Проаналізувати процедуру призначення на посаду. Заміщення посади шляхом укладання контракту. Конкурсний відбір та порядок його проведення. Присяга державного службовця.
Змістовий модуль 7		
<p>Тиждень 11 Лекція 21</p>	<p>Проходження державної служби. Службова кар'єра</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Визначити основні підходи до визначення понять «просування по службі» та «службова кар'єра». Переміщення по службі.



		<ul style="list-style-type: none"> - Проаналізувати підбір кадрів для державної служби. Формування кадрового резерву державної служби. Форми професійної адаптації. - Охарактеризувати стажування в органах державної влади. Випробування під час прийняття на державну службу. Правові аспекти оцінювання показників професійної діяльності державних службовців. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців та атестація: порівняльний аналіз. Посадові інструкції. - Дослідити присвоєння рангів. Формування іміджу державного службовця. Загальні правила поведінки державного службовця. Співвідношення деонтологічних та правових норм у регулюванні державної служби. Правове регулювання підвищення кваліфікації державних службовців.
Змістовий модуль 8		
Тиждень 12 Лекція 22	Правове регулювання припинення державної служби: праксеологічний аспект	<ul style="list-style-type: none"> - Визначити поняття припинення державної служби. - Встановити підстави припинення державної служби та їх характеристика. - Охарактеризувати службове розслідування щодо діяльності державних службовців. Відсторонення від роботи..
Змістовий модуль 9		
Тиждень 13 Лекція 23	Правове регулювання служби в органах місцевого самоврядування в Україні	<ul style="list-style-type: none"> - Проаналізувати службу в органах місцевого самоврядування як окремий вид публічної служби; - Дослідити право на службу в органах місцевого самоврядування. - Охарактеризувати правове регулювання правового статусу посадових осіб місцевого самоврядування. - Визначити види посад в органах місцевого самоврядування. - Встановити принципи служби в органах місцевого самоврядування. - Надати характеристику проходженню служби в органах місцевого самоврядування та службова кар'єра. - Визначити підстави припинення служби в органах місцевого самоврядування. - Охарактеризувати відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.
Змістовий модуль 10		
Тиждень 14 Лекція 24	Нормативно-правове регулювання дипломатичної служби в Україні	<ul style="list-style-type: none"> - Визначити поняття, завдання, функції та принципи дипломатичної служби. - Встановити систему органів дипломатичної служби. - Охарактеризувати кадровий склад дипломатичної служби. Призначення на дипломатичні посади. Випробування та стажування на дипломатичній службі. Дипломатичні ранги.



		<ul style="list-style-type: none"> - Встановити особливості проходження дипломатичної служби та службова кар'єра. - Визначити Правовий статус працівників дипломатичної служби. - Охарактеризувати припинення дипломатичної служби.
Тиждень 14	Залік	

Шкала оцінювання: 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)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

ОСНОВНІ ДЖЕРЕЛА

Підручники, посібники, дисертації, монографії

1. Коломоєць Т.О., Кушнір С.М., Шарая А.А., Гаджиєва Ш.Н. Правове регулювання державної служби в Україні (найпоширеніші запитання та відповіді): навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Право» освітньої програми «Правознавство». – Запоріжжя: ЗНУ, 2019. 80 с.
2. Коломоєць Т. О., Кушнір С.М., Шарая А.А., Гаджиєва Ш.Н. Правове регулювання державної служби : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Право» освітньої програми «Правознавство». Запоріжжя, 2019 60 с.
3. Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку : кол. монографія / за заг. ред. Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя : Гельветика, 2017. 328 с.
4. Службове право України: словник термінів / за заг. ред. Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя : Гельветика, 2017. 340 с.
5. Заохочення у службовому право : навч. посіб. / Н. О. Армаш, Ю. А. Берлач, І. В. Болокан та ін. ; за заг. ред. Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. К. : Ін Юре, 2017. 360 с.
6. Дисциплінарно-деліктне право України : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. К. : Ін Юре, 2016. 464 с.
7. Правове регулювання патронатної служби в Україні : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. К. : Ін Юре, 2018. 240 с.
8. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / за наук. ред. А. О. Сліванова, М. І. Іншина. К. : Парлам. Вид-во, 2017. – 512 с.
9. Науково-практичний коментар до Закону України «Про державну службу» / ред. кол. К. О. Ващенко, І. Б. Коліушко, В. П. Тимошук, В. А. Дерць. К. : ФОП Москаленко О.М., 2017 796 с.



10. Коломоєць Т.О. Проблеми правового регулювання державної служби в Україні: навчальний посібник для студентів магістратури юридичного факультету / Т.О. Коломоєць. Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2012. 400 с.
11. Коломоєць Т.О. Правове регулювання державної служби : навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти магістра спеціальності «Право» освітньої програми «Правознавство» / Т.О. Коломоєць, А.А. Шарая. Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2017. 80 с.
12. Коломоєць Т.О. Обмеження щодо одержання подарунків особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за законодавством України : науково-практичний нарис. Запоріжжя : Видавничий дім «Гельветика», 2018. 40 с.
13. Kolomoets T. A. The subject of administrative law: the question of finding its new format in the modern Ukrainian administrative and legal science. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. 2013. № 1(1). С. 76-81. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vznu_Jur_2013_1_14.
14. Drozd O. The rule of law as a principle of state service in Ukraine. *Наукові записки [Кіровоградського державного університету імені Володимира Винниченка]. Серія : Право*. 2017. Вип. 2. С. 52-57. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/snslnp_2017_2_11.
15. Kolomoets T. A. Patriotism and service to the ukrainian people the principle of public service: some theoretical, legal and normative aspects. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. 2013. № 4. С. 77-82. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vznu_Jur_2013_4_16.
16. Nelipa D. V. Key indicators of quality public service. *Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. Серія : Державне управління*. 2016. № 3. С. 108-116. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vnaddy_2016_3_17.

Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
2. Закон України від 10.12.2015 року «Про державну службу»// ВВР. – 2016. – № 4. - Ст. 60 (з наступними змінами та доповненнями).
3. Закон України від 07.06.2018 року «Про дипломатичну службу»// ВВР. – 2018 р. – № 26. - Ст. 219 (з наступними змінами та доповненнями).
4. Закон України від 14.10.2014 року «Про Національне антикорупційне бюро України»// ВВР. – 2014 . - № 47. - Ст. 3040 (з наступними змінами та доповненнями).
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2016 року № 306 «Питання присвоєння рангів державних службовців та співвідношення між рангами державних службовців і рангами посадових осіб місцевого самоврядування, військовими званнями, дипломатичними рангами та іншими спеціальними званнями».
6. Про умови оплати праці працівників патронатної служби в державних органах: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.05.2016 року № 323.
7. Правила етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДФС, затверджені наказом ДФС від 01.12.2017 р. № 979.
8. Питання оплати праці працівників державних органів: Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 // [Офіційний вісник України](#). – 2017. - № 9. - Ст. 43.
9. Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи: рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 року № 75.
10. Державна програма щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (антикорупційна стратегія) на 2015-2017 роки: постанова Кабінету міністрів України від 29.04.2015 року № 265.
11. Заходи щодо запобігання корупції в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади: розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.10.2016 року № 803-р.



Інформаційні джерела:

1. <http://www.rada.gov.ua> – Офіційний сайт Верховної Ради України
2. <http://www.nbu.gov.ua> – Національна бібліотека імені В.І.Вернадського
3. <http://www.library.ukma.kiev.ua/amer> – Американська бібліотека НаУКМА
4. <http://www.loc.gov> – бібліотека Конгресу США
5. <http://www.rsl.ru> – Російська державна бібліотека
6. <http://www.bl.uk> – Британська бібліотека
7. <http://www/d-nd.de> – Німецька національна бібліотека
8. <http://www.bnf.fr> – Національна бібліотека Франції
9. <http://dev.europeana.eu> – Європейська цифрова бібліотека (Europeana)

РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до відпрацювання не допускаються.

Політика академічної доброчесності

Усі письмові роботи, що виконуються слухачами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення UniCheck. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на періоджерело.

Виконавці індивідуальних дослідницьких завдань обов'язково додають до текстів своїх робіт власноруч підписану Декларацію академічної доброчесності (див. посилання у Додатку до силабусу).

Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання. Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем.

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються у ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел:

Електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського: <http://www.nbu.gov.ua>

Цифрова повнотекстова база даних англomовної наукової періодики JSTOR: <https://www.jstor.org/>

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті



Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки чинності нормативно-правового акту, пошуку відповідної правової норми, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.

Під час виконання заходів контролю (контрольних робіт, заліків) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано без права перескладання.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт, коди доступу до конференцій та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».

Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, надішліть електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу uf@znu.edu.ua. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2020-2021

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 2020-2021 н. р. (http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/1635.ukr.html)

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. Студенти і викладачі Запорізького національного університету несуть персональну відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, затверджених *Кодексом академічної доброчесності ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ya6yk4ad>. Декларація академічної доброчесності здобувача вищої освіти (додається в обов'язковому порядку до письмових кваліфікаційних робіт, виконаних здобувачем, та засвідчується особистим підписом): <https://tinyurl.com/y6wzzlu3>.

ОСВІТНІЙ 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 методу проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ*: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

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/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ*: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА. Порядок зарахування результатів навчання, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється *Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті*: <https://tinyurl.com/y8gbt4xs>.

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/ycyfws9v>. 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>.

ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (Воронков В. В., 1 корп., 29 каб., тел. +38 (061) 289-14-18).

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога (061)228-15-84 (щоденно з 9 до 21).

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 17.00; субота з 09.00 до 15.00.

ЕЛЕКТРОННЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): [HTTPS://MOODLE.ZNU.EDU.UA](https://moodle.znu.edu.ua)

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресами:

- для студентів ЗНУ - moodle.znu@gmail.com, Савченко Тетяна Володимирівна
- для студентів Інженерного інституту ЗНУ - alexvask54@gmail.com, Василенко Олексій Володимирович

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/>

Центр німецької мови, партнер Гете-інституту: <https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>

Школа Конфуція (вивчення китайської мови): <http://sites.znu.edu.ua/confucius>.