



ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Викладачі: кандидат юридичних наук, доцент Єна Ірина Вікторівна

Кафедра: кримінального права та правоохоронної діяльності, V корпус, ауд. 106

E-mail: kafedraprava.vtei@gmail.com

Телефон: (061) 228-76-22

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

Освітня програма, рівень вищої освіти:		Правоохоронна діяльність Магістр					
Статус освітнього компоненту:		Обов'язковий					
Кредити ECTS	6	Навч. рік	2023-24 2 семестр	Рік навчання	1	Тижні	4
Кількість годин	180	Кількість змістових модулів	1	Самостійна робота – 180			
Вид контролю:		Диференційований залік					
Посилання на курс в Moodle			https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15748				
Консультації: дистанційні – Zoom, за попередньою домовленістю							

ОПИС КУРСУ

Метою виробничої практики є формування вмінь самостійно застосовувати у практичній роботі знання, одержані в процесі навчання; формування здатності критично оцінювати та реалізовувати на практиці стратегічні завдання в забезпеченні правопорядку у публічному секторі, цивільної безпеки; здобуття навичок забезпечення публічної безпеки в процесі повоєнного відновлення держави та повноцінної інтеграції України в європейський простір.

Основними завданнями практики є формування вмінь:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 9. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

СК 1. Здатність брати участь у розробленні та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

СК 2. Здатність забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особистості, суспільства, держави в межах виконання своїх посадових обов'язків.

СК 5. Здатність давати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності.

СК 12. Здатність до використання технічних приладів та спеціальних засобів, інформаційно-пошукових систем та баз даних, спеціальної техніки, оперативних та оперативно-технічних засобів, здійснення оперативно-розшукової діяльності.

СК 13. Здатність у передбачених законом випадках застосовувати засоби фізичного впливу, спеціальні засоби та вогнепальну зброю, тактичні прийоми під час службової діяльності в разі отримання інформації чи безпосереднього виявлення ознак правопорушення перебуваючи на місці події та в інших службових ситуаціях.



СК 15. Здатність вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення адміністративних і кримінальних правопорушень, заходів, спрямованих на усунення загроз приватним та публічним інтересам людини й держави.

СК 16. Здатність організувати та здійснювати оперативно-розшукові заходи з попередження, виявлення та припинення корупційних правопорушень в процесі здійснення професійної діяльності.

СК 17. Здатність організувати та здійснювати комплекс оперативно-розшукових заходів для виявлення, припинення та розкриття злочинів за колабораційну діяльність та пособництво державі-агресору).

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У разі успішного проходження виробничої практики здобувач зможе:

РН 1. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців; зокрема, під час публічних виступів, дискусій, проведення занять.

РН 2. Координувати діяльність суб'єктів забезпечення публічної безпеки і порядку, а також здійснювати взаємодію з представниками інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадськістю з питань правоохоронної діяльності.

РН 4. Узагальнювати практичні результати роботи і пропонувати нові рішення, з урахуванням цілей, обмежень, правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

РН 7. Оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт у процесі управління правоохоронним підрозділом в різних умовах обстановки, а також розробляти відповідні аналітичні та інформаційні матеріали, робити усні та письмові звіти та доповіді.

РН 8. Забезпечувати законність та правопорядок, захист прав та інтересів особистості, суспільства, держави з використанням ефективних методів й засобів забезпечення публічної безпеки і порядку в межах виконання своїх посадових обов'язків.

РН 9. Використовувати у професійній діяльності сучасні інформаційні технології, бази даних та стандартне і спеціалізоване програмне забезпечення.

РН 10. Користуватись державною системою урядового зв'язку, Національною системою конфіденційного зв'язку, формування та реалізації державної політики у сферах кіберзахисту критичної інформаційної інфраструктури, державних інформаційних ресурсів та інформації, криптографічного та технічного захисту інформації, телекомунікацій, користування радіочастотним ресурсом України, поштового зв'язку спеціального призначення, урядового фельд'єгерського зв'язку.

РН 11. Розробляти та кваліфіковано застосовувати нормативно-правові акти в різних сферах юридичної діяльності, реалізовувати норми матеріального й процесуального права в професійній діяльності.

РН 12. Надавати кваліфіковані юридичні висновки й консультації в конкретних сферах юридичної діяльності

РН 13. Відшуковувати необхідну інформацію в спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

РН 16. Використовувати сучасні методи і засоби системного аналізу, імітаційного моделювання, збирання та оброблення інформації для аналізу варіантів і прийняття рішень при виконанні професійних завдань

РН 17. Розуміти основи забезпечення національної безпеки, особливості застосування спеціальних засобів (вогнепальної зброї, спеціальних засобів, засобів фізичної сили); технології захисту даних, методи обробки, накопичення та оцінювання інформації; інформаційно-аналітичної роботи, бази даних (в тому числі міжвідомчі та міжнародні); оперативні та оперативно-технічні засоби, здійснення оперативно-розшукової діяльності).

РН 18. Мати навички вирішення завдань у складі міжвідомчих органів з проблем забезпечення безпеки та підтримання правопорядку.

РН19. Аналізувати обстановку, рівень потенційних загроз та викликів, прогнозувати розвиток дій правопорушників, вживати заходів з метою запобігання, виявлення та припинення правопорушень.

РН.20 Аналізувати та ефективно застосовувати оперативно-розшукові заходи з попередження, виявлення, припинення корупційних правопорушень в процесі здійснення професійної діяльності.



РН 21. Використовувати сучасні спеціальні оперативні та оперативно-технічні засоби та застосовувати оптимальний комплекс оперативно-розшукових заходів для виявлення, припинення та розкриття злочинів за колабораційну діяльність та пособництво державі-агресору.

ОСНОВНІ НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ

Методичні матеріали з виробничої практики розміщені на платформі Moodle: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15748>

ЕТАПИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Повноцінна реалізація закладених в основу програм практик головних завдань передбачає проходження здобувачами освіти трьох послідовних етапів роботи: початкового, основного, завершального. Здобувач освіти-практикант повинен:

На початковому (установчому) етапі:

- бути присутнім на установчій конференції з практики;
- ознайомитися із програмою;
- отримати індивідуальне завдання у керівника і узгодити з ним календарний план роботи на період проходження практики;
- індивідуальне завдання занести у щоденник практики.

На основному етапі (період проходження практики):

- якісно і повністю виконувати індивідуальне завдання;
- систематично доповідати керівнику практики про виконані завдання;
- вести щоденник практики.

На завершальному (підсумковому) етапі:

- підготувати звіт з практик у відповідності до вимог програми практики;
- своєчасно здати у встановлений термін звіт з практики на кафедрі.

КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ

Контроль за роботою студентів під час практики здійснюють:

- *від університету:* методисти від кафедр, керівники практики, які відповідають за організацію практики, завідувачі кафедр, які забезпечують проведення практики, заступник декана юридичного факультету з навчальної роботи, декан юридичного факультету;
- *від бази практики:* керівник практики від бази практики.

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти оформляють звітні матеріали, які підшиваються в окрему папку з титульним аркушем.

Матеріали проходження виробничої практики складаються з:

- 1) щоденника виробничої практики;
- 2) відгуку-характеристики з місця проходження виробничої практики;
- 3) конспекту індивідуальних завдань виробничої практики;
- 4) звіту про проходження виробничої практики.

Відсутність хоча б одного з вказаних документів, має наслідком недопущення здобувача вищої освіти до захисту виробничої практики та виставлення йому незадовільної оцінки.

1. *Щоденник виробничої практики.* Щоденник виробничої практики є документом первинної звітності, в якому відображаються виконані здобувачем вищої освіти види робіт та час їх виконання. Керівник бази практики здійснює постійний контроль за веденням щоденника виробничої практики.

Щоденник виробничої практики складається із:

- титульного аркуша;
- відміток про прибуття здобувача вищої освіти на виробничу практику та вибуття з неї з обов'язковим засвідченням підписів керівника бази практики печаткою;
- календарного графіку проходження виробничої практики, який складається здобувачем вищої освіти під керівництвом керівника від бази практики. Усі відмітки про виконання пунктів



календарного графіку проходження виробничої практики засвідчуються підписом керівника від бази практики.

2. *Відгук-характеристика з місця проходження.* Відгук-характеристика складається керівником виробничої практики за місцем її проходження. У відгуку мають знайти відображення обсяг, якість виконання програми та календарного графіку проходження виробничої практики, рівень підготовленості здобувача вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та рекомендації щодо підсумкової оцінки за виробничу практику.

3. *Конспект індивідуальних завдань.* Конспект індивідуальних завдань виконуються здобувачем вищої освіти власноручно або з використанням комп'ютерної техніки на сторінках формату А4 із титульним аркушем, оформленим згідно додатка. Індивідуальні завдання для кожного здобувача вищої освіти визначає керівник виробничої практики від кафедри.

4. *Звіт про проходження виробничої практики.* За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти складають письмові звіти, в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час виробничої практики. Звіт складається на сторінках формату А4 надрукованих або акуратно написаних від руки.

Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів і повинен містити інформацію про:

- тривалість і послідовність проходження виробничої практики згідно календарного графіку;
- базу практики, в якій проходить виробнича практика та коротку її характеристику;
- завдання, які було поставлено перед здобувачем керівником від бази практики за звітний період;
- докладний опис особисто виконаної роботи;
- перелік та зміст індивідуальних завдань, визначених керівником виробничої практики від кафедри;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження виробничої практики, труднощі та недоліки, які були виявлені за період проходження виробничої практики;
- список використаної літератури та нормативно-правових актів.

ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Звітна документація, передбачена, належним чином оформлена здобувачами вищої освіти, оцінюється керівником виробничої практики від кафедри за відповідною кількістю балів:

1) *оформлення щоденника виробничої практики від 0 до 10 балів:*

- 0 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник відсутній або не заповнений;
- 5 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник виробничої практики містить недоліки, а саме: немає усіх відміток про виконання календарного графіку; щоденник заповнений неакуратно; календарний графік заповнений поверхнево, без конкретизації та розподілу робота за днями проходження виробничої практики;
- 10 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник заповнений акуратно, календарний графік детально відображає хід проходження виробничої практики, є всі відмітки керівника виробничої практики про виконану роботу;

2) *конспект індивідуальних завдань – 0-30 балів;*

- 0 балів виставляється у тому випадку, коли конспект індивідуальних завдань відсутній;
- 10 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти не виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри;
- 20 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри, проте не в повному обсязі розкрив їх зміст;
- 25 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри, в повному обсязі



розкрив їх зміст, проте індивідуальні завдання оформлені не акуратно, з порушенням вимог, які ставляться до текстових документів;

– 30 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав усі індивідуальні завдання, визначені керівником виробничої практики від кафедри та у повному обсязі розкрив їх зміст;

3) *звіт про проходження виробничої практики – 0-30 балів;*

– 0 балів виставляється у тому випадку, коли звіт відсутній;

– 10 балів виставляється у тому випадку, коли у звіті здобувача вищої освіти виконана під час проходження ним виробничої практики робота описується поверхнево, загальними фразами, без конкретизації видів та термінів виконання;

– 20 балів виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти не містить усієї необхідної інформації, передбаченої у програмі, описана робота здобувача вищої освіти у звіті не в повному обсязі відповідає календарному графіку щодо видів виконаних робіт та термінів їх виконання;

– 25 балів виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти містить усю необхідну інформацію, передбачену у програмі, проте оформлений не акуратно, з порушенням вимог, які ставляться до текстових документів;

– 30 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог, які ставляться до тестових документів, акуратно виконав звіт, який містить усю необхідну інформацію, передбачену у програмі.

Оцінювання захисту матеріалів виробничої практики

В процесі захисту здобувач вищої освіти повинен висвітлити основні положення звіту за результатами проходження виробничої практики: охарактеризувати базу практики, її правове становище, установчі та інші нормативно-правові документи, на підставі яких вона функціонує, основні права, обов'язки та повноваження посадових осіб бази практики, виконану ним роботу та набуті навички і знання за результатами проходження виробничої практики.

Захист виробничої практики оцінюється від 0 до 30 балів: враховується відгук-характеристика, надана керівником від бази практики, вичерпність, правильність і переконливість доповіді здобувача вищої освіти:

– 0 балів виставляється, якщо здобувач вищої освіти не може висвітлити основні положення звіту, не дає відповіді на жодне запитання, поставлене членами комісії.

– 10 балів виставляється, якщо здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхнево, фрагментарно, не на усі запитання, поставлені членами комісії дає відповідь;

– 15 балів виставляється, якщо здобувач вищої освіти задовільно володіє матеріалом, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю;

– 25 балів виставляються за: осмислене знання програмного навчального матеріалу. Здобувач вищої освіти виконав завдання виробничої практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту, під час аналізу практичного завдання або відповідях на поставлені членами комісії запитання;

– 30 балів виставляються за глибоке та ґрунтовне знання програмного матеріалу. Здобувач вищої освіти належним чином виконав завдання виробничої практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмовий матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

Бали, одержані здобувачем під час захисту виробничої практики, та бали, виставлені керівником виробничої практики за підготовлені звітні документи, сумуються та виставляються у заліковому документі.



Підсумкова оцінка за результатами проходження виробничої практики виставляється за стобальною шкалою, яка переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці ЄКТС.

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)		

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Захист результатів виробничої практики здійснюється перед комісією. Результати проходження виробничої практики оцінюються із врахуванням наданої відгуку-характеристики з місця проходження виробничої практики, підготовленої звітної документації та безпосереднього захисту матеріалів виробничої практики.

Бали, одержані здобувачем під час захисту виробничої практики, та бали, виставлені керівником виробничої практики за підготовлені звітні документи, сумуються та виставляються у заліковому документі. Підсумкова оцінка за результатами проходження виробничої практики виставляється за стобальною шкалою, яка переводиться у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці ЄКТС.

Результати проходження та захисту виробничої практики обговорюються на засіданні відповідної кафедри, про що робиться узагальнений звіт.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна:

1. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. / М.А. Макаров, А.С. Симчук, М.Й. Кулик, Ю.В. Терещенко, С.В. Харченко. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2022. 656 с.
2. Кримінальне право України: Особлива частина / за ред. В.Я. Тація, В.І. Борисова, В.І. Тютюгіна. Харків : Право, 2020. 768 с.
3. Несінов О.М. Правова позиція захисника у виграних кримінальних процесах: практ. посіб. Т. 1. Київ : «Норма права», 2023. 360 с.
4. Кузьменко О.В. Адміністративна відповідальність та провадження в справах про адміністративні правопорушення. Київ : «Центр учбової літератури», 2020. 388 с.
5. Хавронюк М.І. Кримінальні проступки: науково-практичний коментар статей Кримінального кодексу України. Київ : Дакор, 2020. 266 с.

Додаткова:

1. Чернявський С.С. Зразки процесуальних документів та бланків у кримінальному провадженні з коментарями. Київ : «Центр учбової літератури», 2021. 350 с.



2. Чижмарь К.І., Журавльов Д.В. Адміністративне судочинство. Процесуальні документи. Київ : «Центр учбової літератури», 2020. 152 с.
3. Бабіков О.П., Бабікова О.С. Документи у кримінальному провадженні (теорія, практика застосування, зразки): практ. посіб. Київ : «Норма права», 2022. 374 с.
4. Зразки процесуальних документів у адміністративному судочинстві. Скарги, заяви, клопотання, відзиви, заперечення, позови: практ. посіб. / за заг. ред. С.В. Петкова. Київ : «Центр учбової літератури», 2019. 78 с.
5. Чистякова А. Повідомлення про підозру: монографія. Київ : «Центр учбової літератури», 2023. 212 с.
6. Вітвіцький С.С., Тулінов В.С., Мердова О.М. Поліцейська діяльність: підруч. / за заг. ред. проф. С.С. Вітвіцького. Київ : Дакор, 2021. 372 с.
7. Сухонос В.В. Механізм держави і місцеве самоврядування: дихотомія антиномії і симбіозу в конституційно-правовій парадигмі: монографія. Київ : «Університетська книга», 2023. 287 с.
8. Кравченко І.С. Основи управління в Національній поліції: навч. посіб. Дніпро : Видавець Біла К.О., 2020. 212 с.
9. Комірчий П.О. Публічна служба в правоохоронній сфері України : теорія та практика : монографія. Київ : Маслаков, 2020. 476 с.
10. Бакаянова Н.М., Кубаєнко А.В., Свида О.Г. Організація діяльності Національної поліції України та оперативних підрозділів : навч.-метод. посіб. (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання). Одеса : Фенікс, 2020. 251 с.

Інформаційні джерела:

1. Газета «Урядовий кур'єр». URL: www.ukurier.gov.ua/uk/.
2. Газета «Юридична практика». URL: www.pravo.ua.
3. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади. URL: www.kmu.gov.ua.
4. Національна асоціація адвокатів України. URL: <http://unba.org.ua>.
5. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua.
6. Нотаріальна палата України. URL: <http://npu.in.ua>.
7. Офіс Генерального прокурора. URL: <https://www.gp.gov.ua>.
8. Офіційний сайт Верховного Суду України. URL: www.scourt.gov.ua.
9. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: www.rada.gov.ua.
10. Офіційний сайт Державного бюро розслідувань. URL: <https://dbr.gov.ua>.
11. Офіційний сайт Міністерства юстиції України. URL: www.minjust.gov.ua.
12. Офіційний сайт Вищого антикорупційного суду. URL: <https://vaks.gov.ua>.
13. Офіційний сайт Національного агентства з питань запобігання корупції. URL: <https://nazk.gov.ua/uk/>.
14. Офіційний сайт Національного антикорупційного бюро України. URL: <https://nabu.gov.ua>.
15. Офіційний сайт Національної поліції. URL: <https://www.npu.gov.ua>.
16. Офіційний сайт Департаменту державної виконавчої служби. URL: <https://minjust.gov.ua/ddvs>.
17. Офіційний сайт представництва Президента України. URL: www.president.gov.ua.
18. Судова влада України. URL: <http://court.gov.ua>.



РЕГУЛЯЦІЯ І ПОЛІТИКИ КУРСУ

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є СЕЗН Moodle <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15748>.

Важливі повідомлення регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу.

Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити здобувачів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів.

Політика академічної доброчесності

Прослуховуючи цей курс, студенти погоджуються виконувати вимоги принципів академічної доброчесності:

- ✓ виконувати завдання самостійно, не використовуючи допомогу сторонніх осіб;
- ✓ надавати для оцінювання лише ті результати роботи, які отримані здобувачем самостійно;
- ✓ не вдаватися до кроків, що можуть у нечесний спосіб покращити власні результати навчання чи погіршити (покращити) результати інших здобувачів ступеня вищої освіти;
- ✓ категорично забороняється публікувати або іншими способом розповсюджувати відповіді на питання, що ставляться в рамках дисципліни, в тому числі відповіді на тестові питання, які містяться *на платформі Moodle*: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=15173>.
- ✓ роботи здобувачів мають містити результати їх оригінальних досліджень, роздумів, міркувань. Якщо у роботі здобувача використовуються міркування інших осіб, робота повинна містити посилання на джерело інформації. Відсутність таких посилань, фальсифікація джерел, списування, тощо є проявами академічної не доброчесності, та є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від обсягу плагіату чи обману.

Роботи, у яких виявлено ознаки плагіату, до розгляду не приймаються і відхиляються без права перескладання.

Жодні зазначені форми порушення академічної доброчесності не толеруються.



ДОДАТОК ДО СИЛАБУСУ ЗНУ – 2023-2024 рр.

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2023-2024 н. р. доступний за адресою:
<https://tinyurl.com/yckze4jd>.

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>.

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 методик 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/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: **Борисов Костянтин Борисович**
Електронна адреса: uv@znu.edu.ua Гаряча лінія: Тел. [\(061\) 228-75-50](tel:(061)228-75-50)

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>. Графікроботи абонементів: понеділок – п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

ЕЛЕКТРОННЕ 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.

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>