**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Навчально-науковий інститут неперервної освіти**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної та виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Іванова

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни**

**«Міжнародно-правові стандарти захисту прав людини в діяльності органів влади»**

### Галузь знань: 08 «Право»

### Спеціальність: 081 «Право»

Спеціалізація: «Правознавство»

|  |  |
| --- | --- |
| Курс – 1,2  Лекції – 6 (2,4)  Практичні заняття – 6 (-,8)  Самостійна робота – 106 (28,78)  Усього (годин/кредитів ECTS) – 120/4  Контрольна робота – 3 семестр | Семестр – 2,3  Диференційований залік – 3 семестр |

Індекс РМ-9-0.81/17-3.1.11

**СМЯ НАУ РНП НН ІНО 13.01.02-01-2017**

Робочу навчальну програму дисципліни «Міжнародно-правові стандарти захисту прав людини в діяльності органів влади» розроблено на основі робочого навчального плану № РМ-9-0.81/17 підготовки фахівців освітнього ступеню «Магістр» за спеціальністю 0.81 «Правознавство» і робочої програми цієї дисципліни денної форми навчання, індекс РМ-9-081/17-3.1.11, затвердженої проректором з навчальної та методичної роботи «17»10.2017 р. та відповідних нормативних документів

Робочу навчальну програму розробив

старший викладач кафедри конституційного

та адміністративного права О.М. Миронець

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри конституційного та адміністративного права, протокол № «\_\_\_» від «\_\_\_»\_\_\_\_\_2017 р.

Завідувач кафедри Ю.І. Пивовар

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради НН ІНО, протокол № «\_\_\_» від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 р.

Голова НМРР НН ІНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО

Директор НН ІНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Муранова Н.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Врахований примірник №2**

Врахований примірник – 1екз.

**ЗМІСТ**

стор.

|  |  |
| --- | --- |
| **Вступ** .........................................................................................................................................  **1. Зміст навчальної дисципліни**.........................................................................................  1.1. Тематичний план навчальної дисципліни…………………………………...................  1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст та обсяг)..............................................................................................  **2. Завдання на контрольну роботу**……………………………………………………  2.1. Контрольна робота ………………………. ......................................................................  **3. Перелік завдань для підготовки до диференційованого заліку**..............................  3.1. Перелік питань на диференційований залік …………………………………………...  **4. Навчально-методичні матеріали з дисципліни**……………………………………...  4.1. Список рекомендованих джерел…… .............................................................................  **5. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь з навчальної дисципліни**……………………………………………………………………..  **Форми документів Системи менеджменту якості**……………………………………... | 4  4  4  4  5  5  6  6  9  9  9  14 |

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Однією з необхідних умов організації навчального процесу за кредитно-модульною системою є наявність робочої навчальної програми з кожної дисципліни, виконаної за модульно-рейтинговими засадами і доведеної до відома викладачів та студентів.

Рейтингова система оцінювання (РСО) є невід’ємною складовою робочої навчальної програми і передбачає визначення якості виконаної студентом усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та умінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного та семестрового контролю, з наступним переведенням оцінки за багатобальною шкалою в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

**1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва теми | Обсяг навчальних занять, год. | | | |
| Усього | Лекції | Практичні | СРС |
| 1 | 2 | 122 | 6 | 8 | 106 |
| **Модуль № 1 «Міжнародно-правові стандарти захисту прав людини в діяльності органів влади»** | | | | | |
| ***2 семестр*** | | | | | |
| 1. | Особливості діяльності правоохоронних та правозахисних органів України з захисту прав людини відповідно до міжнародно-правових стандартів. | 30 | 2 | - | 28 |
|  | **Усього за 2 семестр** | **30** | **2** | **-** | **28** |
| ***3 семестр*** | | | | | |
| 2. | Міжнародно-правові стандарти здійснення державної міграційної політики України | 24 | 2 | 2 | 20 |
| 3. | Специфіка діяльності органу влади з лікарських засобів та контролю за наркотиками при захисті прав людини за міжнародно-правовими стандартами. | 24 | 2 | 2 | 20 |
| 4. | Діяльність органі влади при реалізації державної політики у сфері протидії торгівлею людьми згідно з міжнародними правовими стандартами. | 22 | - | 2 | 20 |
| 5. |  | 22 | - | 2 | 20 |
| 6. | Контрольна робота | 8 | - | - | 8 |
| **Диференційований залік** | | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Усього за 3 семестр** | | **92** | **4** | **8** | **78** |
| **Усього за модулем № 1** | | **105** | **6** | **8** | **106** |
| **Усього за навчальною дисципліною** | | **105** | **6** | **8** | **106** |

1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять та самостійна робота студента (зміст і обсяг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор | Назва теми | Обсяг навчальних занять (год.) | | | Список рекомендованих джерел |
| Лекції | Практичні | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Модуль № 1 «Міжнародно-правові стандарти захисту прав людини в діяльності органів влади»** | | | | | |
| ***2 семестр*** | | | | | |
| 1. | Особливості діяльності правоохоронних та правозахисних органів України з захисту прав людини відповідно до міжнародно-правових стандартів. | 2 | - | 28 | [1-6]. |
|  | **Усього за 2 семестр** | **2** |  | **28** |  |
| ***3 семестр*** | | | | | |
| 3. | Міжнародно-правові стандарти здійснення державної міграційної політики України | 2 | 2 | 20 | [1-6].  [1-10]. |
| 4. | Специфіка діяльності органу влади з лікарських засобів та контролю за наркотиками при захисті прав людини за міжнародно-правовими стандартами. | 2 | 2 | 20 | [1-10]. |
| 5. | Діяльність органі влади при реалізації державної політики у сфері протидії торгівлею людьми згідно з міжнародними правовими стандартами. | - | 2 | 20 | [1-10]. |
| 6. |  |  | 2 | 20 | [1-10]. |
|  | Контрольна робота | **-** | **-** | 8 | [1-10]. |
|  | **Диференційований залік** | **-** | **-** | **-** |  |
|  | **Усього за 3 семестр** | **4** | **8** | **78** |  |
|  | **Усього за модулем № 1** | **6** | **8** | **106** |  |
| **Усього за навчальною дисципліною** | | **6** | **8** | **106** |  |

**2. ЗАВДАННЯ НА КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТУ**

**2.1. Контрольна робота**

Контрольна робота виконується у 3 семестрі. Основною метою виконання контрольних робіт є залучення студентів до творчої навчально-пошукової діяльності, результати якої можуть бути представлені у вигляді рефератів за конкретно визначеними темами. Передбачається також можливість виступів студентів із рефератами та доповідями під час проведення аудиторних занять.

Обсяг виконання контрольної роботи – 8 годин СРС.

Студент повинен самостійно розв’язати завдання свого варіанту, який визначається за числом N. Дві останні цифри залікової книжки дадуть Вам значення W. Відповідно до значення W та наведених нижче формул розрахуйте свій варіант.

Наприклад, залікова книжка № 021678. Останні цифри 78, звідси W = 78. Варіант – (рядок 3) формула N = W – 60 =78 – 60 =18 - визначається за таким правилом:

1) якщо 0 < W ≤ 30, то номер варіанту дорівнює N = W;

2) якщо 30 < W ≤ 60, то номер варіанту дорівнює N = W – 30;

3) якщо 60 < W ≤ 90, то номер варіанту дорівнює N = W – 60;

4) якщо 90 < W ≤ 99, то номер варіанту дорівнює N = W– 90;

5) якщо W = 00, то номер варіанту N= 30.

Контрольна робота має бути стилістично, граматично та технічно правильно оформлена. Матеріали потрібно подати у вигляді, прийнятному для читання та сприйняття інформації. Контрольна робота комплектується у наступній послідовності: титульний аркуш; зміст (план); вступ; основна частина; висновки.

У кінці контрольної роботи має бути подано перелік використаних при її написанні джерел. Джерела повинні розташовуватися в алфавітному порядку або по мірі їх використання в тексті контрольної роботи.

Контрольна робота повинна бути надрукована на одній стороні аркушів білого паперу формату А4. Текст друкується шрифтом Times New Roman розміром 14 пт з полуторним міжрядковим інтервалом. Рукописний текст повинен бути обсягом не більше 30 сторінок на аркушах паперу формату А4.

Дана робота проходить перевірку та захищається студентом, що і є однією із підстав допуску до диференційованого заліку.

**Теми контрольних робіт**

1. Специфіка взаємодії адвоката іноземної держави з органами влади України.
2. Специфіка роботи органів Національної поліції України по захисту прав людини за міжнародно-правовими стандартами.
3. Особливості співробітництва та діяльності вітчизняного адвоката з органами влади іноземної держави для захисту прав людини відповідно до міжнародних стандартів.
4. Особливості діяльності ДМС по захисту прав людини за стандартами міжнародного права при здійсненні державної міграційної політики.
5. Поняття діяльності органів влади з захисту прав людини згідно зі світовими юридичними стандартами у сфері контролю якості та безпеки лікарських засобів, медичних виробів та обігу наркотичних засобів.
6. Захист прав людини за міжнародно-правовими вимогами при реалізації державної політики у сфері контролю якості та безпеки лікарських засобів, медичних виробів та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, протидії їх незаконному обігу.
7. Особливості запобігання вчиненню, виявлення, припинення та розкриття злочинів у сфері протидії торгівлею людьми, нелегальною міграцією, правопорушеннями у сфері суспільної моралі.
8. Особливості міжнародного співробітництва у сфері протидії торгівлею людьми, нелегальною міграцією, правопорушеннями у сфері суспільної моралі.
9. Специфіка співпраці БЗПТЛ з органами правопорядку (правоохоронними органами) інших держав або міжнародних організацій з метою захисту прав людини від «рабства» відповідно до міжнародно-правових вимог.
10. Поняття та особливості здійснення парламентського контролю за дотриманням та захистом конституційних прав і свобод людини на території України і в межах її юрисдикції відповідно до міжнародно-правових стандартів.
11. Особливості та проблеми здійснення парламентського контролю в умовах євроінтеграції.
12. Поліпшення і розвиток міжнародного співробітництва в галузі захисту прав людини в сучасних умовах.
13. Поняття та види функцій прокуратури з захисту прав людини за стандартами світових правових вимог.
14. Особливості здійснення прокурорського нагляду за дотриманням законів при виконання судових рішень у кримінальних справах та застосування заходів примусового характеру з обмеженням свободи людини.
15. Поняття видів діяльності місцевих органів виконавчої влади з забезпечення прав людини відповідно до міжнародно-правових стандартів.

**3. ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ДИФЕРЕНЦІЙОВАНОГО ЗАЛІКУ**

**3.1. Перелік питань на диференційований залік**

1. Поняття та види захисту прав людини в діяльності органів влади відповідно до міжнародно-правових стандартів.
2. Специфіка роботи органів Національної поліції України по захисту прав людини за міжнародно-правовими стандартами.
3. Особливості правозахисної діяльності з захисту прав людини відповідно до світових юридичних стандартів.
4. Специфіка взаємодії адвоката іноземної держави з органами влади України.
5. Особливості співробітництва та діяльності вітчизняного адвоката з органами влади іноземної держави для захисту прав людини відповідно до міжнародних стандартів.
6. Поняття діяльності органів влади по захисту прав людини відповідно до міжнародно-правових стандартів з реалізації державної політики у сфері міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших передбачених законом мігрантів.
7. Повноваження Держаної міграційної служби України (ДМС).
8. Особливості діяльності ДМС по захисту прав людини за стандартами міжнародного права при здійсненні державної міграційної політики.
9. Специфіка міжнародного співробітництва ДМС у сфері міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших передбачених законом мігрантів.
10. Поняття діяльності органів влади з захисту прав людини згідно зі світовими юридичними стандартами у сфері контролю якості та безпеки лікарських засобів, медичних виробів та обігу наркотичних засобів.
11. Повноваження Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (Держлікслужба).
12. Захист прав людини за міжнародно-правовими вимогами при реалізації державної політики у сфері контролю якості та безпеки лікарських засобів, медичних виробів та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, протидії їх незаконному обігу.
13. Особливості взаємодії та обміну інформацією Держлікслужби з міжнародними організаціями з питань здійснення контролю за обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів.
14. Поняття діяльності органів влади при реалізації державної політики у сфері протидії торгівлею людьми, нелегальною міграцією, правопорушеннями у сфері суспільної моралі.
15. Особливості запобігання вчиненню, виявлення, припинення та розкриття злочинів у сфері протидії торгівлею людьми, нелегальною міграцією, правопорушеннями у сфері суспільної моралі.
16. Повноваження Департаменту боротьби зі злочинами, пов’язаними з торгівлею людьми Національної поліції України (БЗПТЛ).
17. Особливості міжнародного співробітництва у сфері протидії торгівлею людьми, нелегальною міграцією, правопорушеннями у сфері суспільної моралі.
18. Специфіка співпраці БЗПТЛ з органами правопорядку (правоохоронними органами) інших держав або міжнародних організацій з метою захисту прав людини від «рабства» відповідно до міжнародно-правових вимог.
19. Поняття та особливості здійснення парламентського контролю за дотриманням та захистом конституційних прав і свобод людини на території України і в межах її юрисдикції відповідно до міжнародно-правових стандартів.
20. Специфіка діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та їх захисту згідно з вимогами світових юридичних вимог.
21. Особливості та проблеми здійснення парламентського контролю в умовах євроінтеграції.
22. Сприяння омбудсмена у приведенні законодавства України про права і свободи людини у відповідність з міжнародними стандартами у цій сфері.
23. Поліпшення і розвиток міжнародного співробітництва в галузі захисту прав людини в сучасних умовах.
24. Поняття та види функцій прокуратури з захисту прав людини за стандартами світових правових вимог.
25. Особливості здійснення підтримання державного обвинувачення в суді, а також представництва інтересів громадян або держави в суді у справах про злочини проти миру та безпеки.
26. Нагляд прокуратури за додержанням законів органами, що проводять оперативно-розшукову діяльність, дізнання, досудове слідство з метою захисту прав людини відповідно до міжнародних стандартів.
27. Особливості здійснення прокурорського нагляду за дотриманням законів при виконання судових рішень у кримінальних справах та застосування заходів примусового характеру з обмеженням свободи людини.
28. Специфіка здійснення міжнародного співробітництва прокуратури для захисту прав людини за міжнародно-правовими стандартами.
29. Поняття видів діяльності місцевих органів виконавчої влади з забезпечення прав людини відповідно до міжнародно-правових стандартів.
30. Особливості забезпечення прав людини місцевими органами виконавчої влади у сфері побутового та торгівельного обслуговування, транспорту, зв’язку, житлово-комунального господарства, будівництва, освіти, охорони здоров’я, культури, фізкультури та спорту, земельних відносин, охорони навколишнього природного середовища, соціального захисту населення, зовнішньоекономічної діяльності, оборони згідно зі світовими стандартами.

**4. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

**4.1. Список рекомендованих джерел**

**Основні**

1. Карташкин В.А. Права человека в международном и внутригосударственном праве. – М., Изд-во МГиП РАН, 1996. – 135 с.

2. Общая теория прав человека. – М.: Изд-во Норма, 1996. – 520 с.

3. Николайко І.В. Права людини і система ООН. – К.: Наукова думка, 1991. – 168 с.

4. Энтин М.Л. Международные гарантии прав человека. Практика Совета Европы. – М.: Норма, 1997. – 308 с.

5. Права людини. Міжнародні договори України. Декларації, документи. – К., 1992.

**Додаткові**

6. Баймуратов М.А. Международное право: Учебник. – Х.: Одиссей, 2008. – 735 с.

7. Блатова Н.Т., Мелков Г.М. Международное право в документах. Учебное пособие. – М., 2002. – 340 с.

8. Європейський Суд з прав людини. – В 2-х т. – М.: Норма, 2004. – 312 с.

9. Європейское право. Право Європейського Союза и правовое обеспечение защиты прав человека.: Учебник для вузов / Рук. авт. колл. и отв. ред. проф. Энтин Л.М. – 2-е изд., доп. – М.: Норма, 2007. – 507 с.

10. Мармазов В. Принцип stare decisis та динамічність практики Європейського суду з прав людини // Право України. – 2003. – № 2. –С. 140-142.

**5. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

5.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється у балах відповідно до табл. 5.1.

Розподіл балів за виконання окремих видів навчальної роботи, який відображено у табл.5.1, зумовлений важливістю для засвоєння навчального матеріалу відвідування лекцій під час настановної сесії, підготовки до практичних занять, виконання завдань експрес-контролю. Виконання та захист контрольної (домашньої) роботи та виконання залікового (модульного) завдання з позитивною оцінкою має суттєво вплинути на рівень відповідної підсумкової семестрової рейтингової оцінки студента.

5.2. Виконаний вид навчальної роботи зараховується студенту, якщо він отримав за нього позитивну оцінку за національною шкалою відповідно до табл. 5.2, табл. 5.3.

**Таблиця 5.1**

**Оцінювання окремих видів навчальної роботи студента**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Вид навчальної роботи* | **5 та 6 семестри** | *Мах кількість*  *балів* |
| **Модуль №1** |
| *Мах кількість балів* |
| Участь в роботі під час практичних занять: відповіді на питання, участь в обговоренні, вирішення задач, експрес-опитування | 20 (сумарна) |
| Виконання тестових завдань до практичного заняття | 10 |
| Виконання та захист контрольної роботи | 20 |
| Усього за модулем №1 | 50 |
| Диференційований залік | | 50 |
| Усього за 5 семестр | | 100 |

5.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку у балах, які перераховуються в оцінку за національною шкалою (табл. 5.4).

5.4. Студент допускається до диференційованого заліку, або виконання залікового (модульного) завдання, якщо він набрав не менше певної кількості балів (60 % максимальної поточної або підсумкової модульної рейтингової оцінки.

5.5. Студент допускається до виконання семестрового диференційованого заліку з дисципліни у 3 семестрі, якщо він набрав не менше 30 балів (табл. 5.4).

5.5.1. Залікове (модульне) завдання студент виконує у письмовій формі протягом двох навчальних годин в присутності викладача дисципліни. Студент отримує оцінку за виконання залікового (модульного) завдання у балах, за національною шкалою та шкалою ECTS, яку визначає викладач відповідно до табл. 5.5.

5.6. Якщо студент отримав позитивну (за національною шкалою) поточну модульну рейтингову оцінку за виконання всіх видів навчальної роботи, то його підсумкова семестрова рейтингова оцінка визначається як сума поточної модульної рейтингової оцінки та семестрового диференційованого заліку оцінки у балах. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка у балах перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 5.5).

**Таблиця 5.2**

**Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи**

**у балах оцінкам за національною шкалою**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Оцінка за окремі види роботи* | | | *Оцінка за національною шкалою* |
| Оцінка за участь в роботі під час практичних занять | Виконання тестових завдань | Виконання та захист контрольної роботи |
| 18-20 | 9-10 | 18-20 | Відмінно |
| 15-17 | 8 | 15-17 | Добре |
| 12-14 | 6-7 | 12-14 | Задовільно |
| Менше 12 | Менше 6 | Менше 12 | Незадовільно |

**Таблиця 5.3**

**Відповідність рейтингових оцінок за виконання та захист контрольної роботи у балах оцінкам за національною шкалою**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Оцінка за окремі етапи виконання контрольної роботи* | | | |
| Розкриття змісту | Оформлення роботи | Мах кількість  балів за виконання та захист контрольної роботи | *Оцінка за національною шкалою* |
| 9-10 | 9-10 | 18-20 | Відмінно |
| 8 | 8 | 15-17 | Добре |
| 6-7 | 6-7 | 12-14 | Задовільно |
| Менше 6 | Менше 6 | Менше 12 | Незадовільно |

5.7. Значення семестрових рейтингових оцінок для дисципліни «Міжнародні стандарти в галузі прав людини» наведено в табл. 5.5.

Розрахунок оцінок у балах за виконання студентом різних видів навчальної роботи та приведення їх у відповідність до оцінок за національною шкалою здійснюється, виходячи з вагових коефіцієнтів:

- оцінка «Відмінно» – 0,90-1,00;

- оцінка «Добре» – 0,75-0,89;

- оцінка «Задовільно» – 0,60-0,74;

- оцінка «Незадовільно» – менше 0,60.

5.8. Перескладання позитивної підсумкової семестрової рейтингової оцінки з метою її підвищення не дозволяється.

**Таблиця 5.4**

**Відповідність поточних модульних рейтингових оцінок**

**у балах оцінкам за національною шкалою**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцінка у балах | Оцінка за національною шкалою |
| 45-50 | Відмінно |
| 38-44 | Добре |
| 30-37 | Задовільно |
| менше 30 | Незадовільно |

**Таблиця 5.5**

**Відповідність залікових**

**рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ЕСТS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оцінка в балах | Оцінка  за національною шкалою | Оцінка  за шкалою ECTS | |
| Оцінка | Пояснення |
| **45-50** | ***Відмінно*** | **A** | **Відмінно**  (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| **41-44** | **Добре** | **B** | **Дуже добре**  (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| **38-40** | **C** | **Добре**  (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| **34 – 37** | **Задовільно** | **D** | **Задовільно**  (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| **30- 33** | ***E*** | **Достатньо**  (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| **1-30** | **Незадовільно** | **FX** | **Незадовільно**  (з можливістю повторного складання) |

5.9. У випадку відсутності у студента позитивних рейтингових оцінок (за виконання окремих видів навчальної роботи, поточної модульної, залікової), він вважається таким, що має академічну заборгованість.

5.10. При складанні академічної заборгованості в 3 семестрі студент повинен виконати усі завдання, які необхідні для отримання позитивної поточної модульної рейтингової оцінки, а також виконати залікове (модульне) завдання.

При повторному виконанні семестрового диференційованого заліку максимальна величина залікової рейтингової оцінки, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ЕСТS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до табл. 5.5.

5.11. У випадку отримання незадовільної залікової рейтингової оцінки за виконання залікового (модульного) завдання студент повинен повторно виконати залікове (модульне) завдання в установленому порядку. При повторному виконанні залікового (модульного) завдання максимальна величина залікової рейтингової оцінки, яку може отримати студент, дорівнює оцінці «В» за шкалою ЕСТS та певній кількості балів, яку визначає викладач відповідно до табл. 5.5.

5.12.У випадку відсутності студента на семестровому диференційованому заліку або під час виконання залікового (модульного) завдання з будь-яких причин проти його прізвища у колонці «Екзаменаційна (залікова) рейтингова оцінка» заліково-екзаменаційної відомості робиться запис «Не з'явився» або «Не допущений», а у колонці «Підсумкова семестрова рейтингова оцінка» – «Не атестований».

5.13. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка заноситься до залікової книжки та навчальної картки студента, наприклад, так: ***92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е*** тощо.

Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

**Таблиця 5.6**

**Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок**

**у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оцінка  в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS | |
| Оцінка | Пояснення |
| **90-100** | ***Відмінно*** | **A** | **Відмінно**  (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| **82 – 89** | **Добре** | **B** | **Дуже добре**  (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| **75 – 81** | **C** | **Добре**  (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| **67 – 74** | **Задовільно** | **D** | **Задовільно**  (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| **60 – 66** | **E** | **Достатньо**  (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| **35 – 59** | **Незадовільно** | **FX** | **Незадовільно**  (з можливістю повторного складання) |
| **1 – 34** | **F** | **Незадовільно**  (з обов’язковим повторним курсом) |

**(Ф 03.02 – 01)**

**АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  прим. | Куди передано (підрозділ) | Дата  видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача | Примітки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 02)**

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Підпис ознайомленої особи | Дата ознайом-лення | Примітки |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 03)**

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № зміни | № листа (сторінки) | | | | Підпис особи, яка  внесла зміну | Дата внесення зміни | Дата  введення зміни |
| Зміненого | Заміненого | Нового | Анульо-  ваного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 04)**

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Прізвище ім'я по-батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок щодо адекватності |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(Ф 03.02 – 32)**

**УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Підпис | Ініціали, прізвище | Посада | Дата |
| Розробник |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |
| Узгоджено |  |  |  |  |