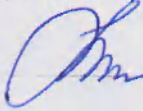


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
 Національний авіаційний університет  
 Юридичний факультет  
 Кафедра конституційного та адміністративного права

УЗГОДЖЕНО

Декан ЮФ



І. Солілко

«12» 09 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

А. Гудманян

2019 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА  
 навчальної дисципліни  
 «Правове забезпечення публічного адміністрування»

Галузь знань: 26 Цивільна безпека  
 Спеціальність: 262 Правоохорона діяльність  
 Освітньо професійна програма: Правоохоронна діяльність

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	1	135/4.5	17	34	-	84	1 д/з-1с	-	іспит 1с
Заочна:	1	135/4.5	6	8	-	121	1 к	-	іспит 1с

Індекс: РМ-9-262/19-2.1.1

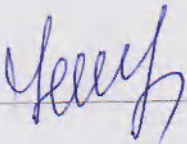
Індекс: РМ-12-262/19-2.1.1

СМЯ НАУ РП 13.01.02-2019



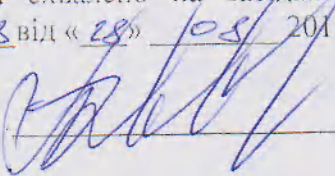
Робочу програму навчальної дисципліни «Правове забезпечення публічного адміністрування» розроблено на основі освітньої програми та робочих навчальних планів № РМ-9-262/19, РМ-12-262/19 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» та спеціальністю 262 «Правоохоронна діяльність», освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробив:  
доцент кафедри конституційного та  
адміністративного права

 І.П. Устинова

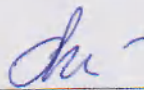
Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри конституційного і адміністративного права, протокол № 13 від «28» 10 2019 р.

Завідувач кафедри

 Ю. Пивовар

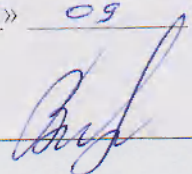
Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність» (освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність») – кафедри кримінального права і процесу, протокол № 8.1 від «11» 09 2019 р.

Завідувач кафедри

 С.Я. Лихова

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Юридичного факультету, протокол № 7 від «12» 09 2019 р.

Голова НМРР

 В.М. Вишновецький



## ЗМІСТ

	сторінка
Вступ.....	4
<b>1. Пояснювальна записка.....</b>	<b>4</b>
1.1 Заплановані результати.....	4
1.2. Програма навчальної дисципліни.....	5
<b>2. Зміст навчальної дисципліни.....</b>	<b>6</b>
2.1. Структура навчальної дисципліни.....	6
2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг.....	7
2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг.....	7
2.4. Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг.....	8
2.4.1. Домашнє завдання.....	8
2.4.2. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).....	8
2.4.3. Перелік питань для підготовки до екзамену.....	8
<b>3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни.....</b>	<b>8</b>
3.1. Методи навчання.....	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна).....	8
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	9
<b>4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь.....</b>	<b>10</b>



## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни розробляється на основі «Методичних рекомендацій до розроблення робочої програми навчальної дисципліни», затвердженої розпорядженням № 070 від 10.07.2019 р. та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Заплановані результати

Дана навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі правоохоронної діяльності з питань публічного адміністрування.

**Метою** викладання дисципліни є формування у студентів знань з функціонування органів публічного адміністрування, структури і ознайомлення студентів з особливостями забезпечення законності контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади, розширення кругозору майбутніх юристів щодо характеристики контрольно-наглядових проваджень, основних функцій працівників органів державної влади при здійсненні повноважень надання адміністративних послуг.

**Завданнями** вивчення навчальної дисципліни є:

полягає у здобутті студентами узагальнених, систематизованих знань щодо контролю та нагляду у державному публічному адмініструванні;

поняття та змісту адміністративної контрольно-наглядової діяльності;

контрольно-наглядових функцій вищих органів державної влади України,

а також формування у студентів розуміння:

- публічних послуг в предметі публічного адміністрування;

- змісту та видів адміністративних послуг;

- роботу Центру надання адміністративних послуг;

- використання Єдиного державного порталу адміністративних послуг.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути наступні **компетентності**:

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності службовців публічного адміністрування;

- орієнтуватися у законодавстві та спеціальній літературі в галузі публічного адміністрування;

- порівнювати національне законодавство в сфері публічного адміністрування з міжнародними стандартами;

- керуватися принципами права при виконанні своїх професійних обов'язків.

Навчальна дисципліна «Правове регулювання публічного адміністрування» є базовою для вивчення навчальних дисциплін: «Правові основи застосування адміністративного примусу в Україні», «Практика Європейського суду з прав людини», «Адміністративно-юрисдикційна діяльність правоохоронних органів», «Правове регулювання публічної служби».

#### 1.2. Програма навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з єдиного навчального модуля № 1 «Правове забезпечення публічного адміністрування», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

#### Модуль 1. Правове забезпечення публічного адміністрування

##### Тема 1. Контроль та нагляд у публічному адмініструванні.

Поняття контролю, його принципи та види. Методи контрольної діяльності.



Контрольна функція адміністрування. Адміністративний нагляд.

Поняття адміністративної контрольно-наглядової діяльності. Класифікація адміністративної контрольно-наглядової діяльності. Зміст адміністративної контрольно-наглядової діяльності. Організаційні форми адміністративної контрольно-наглядової діяльності.

## **Тема 2. Форми та методи контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади.**

Форми контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади. Методи контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади. Владність контрольно-наглядової функції діяльності органів публічної влади.

Контрольно-наглядова діяльність. Співвідношення контрольних функцій. Контроль вищих органів. Суб'єкти контролю.

## **Тема 3. Забезпечення законності контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади. Публічне адміністрування в сфері запобігання корупції.**

Забезпечення законності контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади. Забезпечення дисципліни контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади: загальна характеристика та класифікація способів їх забезпечення.

Поняття та види адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією. Порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (ст.172-4 КУпАП). Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків (ст.172-5 КУпАП). Порушення вимог фінансового контролю (ст. 172-6 КУпАП). Порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (ст.172-7 КУпАП). Незаконне використання інформації, що стала відома особі у зв'язку з виконанням службових повноважень (ст. 172-8 КУпАП). Невжиття заходів щодо протидії корупції (ст. 172-9 КУпАП). Невиконання законних вимог (принципів) Національного агентства з питань запобігання корупції (ст. 188-46 гл. 15 КУпАП).

Юридичний склад вказаних правопорушень та види адміністративного покарання за їх вчинення.

## **Тема 4. Контрольно-наглядове провадження.**

Поняття контрольно-наглядового провадження. Особливості контрольно-наглядового провадження. Групи контрольно-наглядових проваджень. Стадії контрольно-наглядового провадження.

Загальне поняття адміністративного провадження та провадження щодо застосування адміністративно-правових засобів протидії корупції у сфері публічної служби.

Адміністративні провадження, пов'язані із застосуванням адміністративно-запобіжних заходів у сфері публічної служби.

Адміністративні провадження, пов'язані із застосуванням заходів адміністративного припинення у сфері публічної служби.

Провадження, пов'язані із застосуванням до публічних службовців адміністративних стягнень у зв'язку з вчиненням ними правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Протокол про правопорушення, пов'язане з корупцією та інші адміністративно-процесуальні документи. Їх загальна характеристика та зміст.

Органи та посадові особи, уповноважені складати окремі процесуальні документи щодо публічних службовців зв'язку з вчиненням ними правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Інші учасники вказаних проваджень, їх права та обов'язки.

Поняття співвідношення контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади. Особливості співвідношення контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади.



### **Тема 5. Публічні послуги в предметі адміністративного права.**

Поняття "адміністративна послуга". Ознаки адміністративних послуг. Концепція адміністративної реформи. Класифікація публічних послуг. Класифікація адміністративних послуг. Теорія адміністративних послуг. Суб'єкт надання адміністративної послуги.

Нормативно-правове регулювання адміністративних послуг. Закони у сфері надання адміністративних послуг. Укази Президента України у сфері надання адміністративних послуг. Постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України у сфері надання адміністративних послуг.

Принципи державної політики у сфері надання адміністративних послуг. Основні вимоги до регулювання надання адміністративних послуг. Зобов'язання суб'єктів надання адміністративних послуг. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг. Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги.

### **Тема 6. Види адміністративних послуг.**

Інформація про адміністративні послуги. Класифікація видів адміністративних послуг. Види адміністративних послуг за змістом адміністративної діяльності. Види адміністративних послуг за рівнем встановлення повноважень щодо надання адміністративних послуг та правового регулювання процедури їх надання. Види адміністративних послуг за формою їх реалізації. Види адміністративних послуг за предметом (характером) питань, за розв'язанням яких звертаються особи до адміністративних органів. Види адміністративних послуг за оплатою. Види адміністративних послуг за суб'єктом, що надає адміністративні послуги.

### **Тема 7. Порядок надання адміністративних послуг.**

Особливості надання адміністративних послуг. Адміністративні послуги в електронній формі. Заява на отримання адміністративної послуги. Письмова заява. Усна заява. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. Строки надання адміністративних послуг. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).

### **Тема 8. Центр надання адміністративних послуг.**

Поняття Центру надання адміністративних послуг. Утворення Центрів надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг. Положення про центр надання адміністративних послуг. Час прийому суб'єктів звернень, що надаються через центр надання адміністративних послуг. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.

Шляхи здійснення організації забезпечення надання адміністративних послуг. Надання суттєвих послуг. Реєстр адміністративних послуг. Фінансове та інше забезпечення надання адміністративних послуг.

### **Тема 9. Єдиний державний портал адміністративних послуг.**

Поняття Єдиного державного порталу адміністративних послуг. Ознаки Єдиного державного порталу адміністративних послуг. Зобов'язання Єдиного державного порталу адміністративних послуг. Порядок ведення, вимоги щодо функціональних можливостей Єдиного державного порталу адміністративних послуг.

Поняття відповідальності за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг. Види відповідальності за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.



## 2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Структура навчальної дисципліни.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)								
		Денна форма навчання				Заочна форма навчання				
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Модуль № 1 «Правове забезпечення публічного адміністрування»</b>										
1.1	Контроль та нагляд у публічному у адмініструванні	I семестр				I семестр				
		14	2	2 2	8	13	1	2	10	
1.2	Форми та методи контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади	14	2	2 2	8	11	1	-	10	
1.3	Забезпечення законності контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади. Публічне адміністрування в сфері запобігання корупції	14	2	2 2	8	10	-	-	10	
1.4	Контрольно-наглядове провадження	14	2	2 2	8	12	2	-	10	
1.5	Публічні послуги в предметі адміністративного права	14	2	2 2	8	22	-	-	22	
1.6	Види адміністративних послуг	14	2	2 2	8	11	1	-	10	
1.7	Порядок надання адміністративних послуг	14	2	2 2	8	13	1	2	10	
1.8	Центр надання адміністративних послуг	12	2	2	8	12	-	2	10	
1.9	Єдиний державний портал адміністративних послуг	11	1	2	8	13	-	1	12	
1.10	Виконання домашнього завдання, контрольної (домашньої) роботи.	8	-	-	8	8	-	-	8	
1.11	Модульна контрольна робота №1	6	-	2	4	-	-	-	-	
1.12	Підсумкова семестрова контрольна робота	-	-	-	-	10	-	1	9	
Усього за модулем № 1		135	17	34	84	135	6	8	121	
Усього за навчальною дисципліною		135	17	34	84	135	6	8	121	

### 2.2. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Денна форма навчання		Заочна форма навчання	
		Лекції	СРС	Лекції	СРС
1	2	3	4	5	6
1.1	Контроль та нагляд у публічному адмініструванні	I семестр		I семестр	
		2	2	1	6
1.2	Форми та методи контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади	2	2	1	4
1.3	Забезпечення законності контрольно-наглядової	2	2	-	5



	діяльності органів публічної влади. Публічне адміністрування в сфері запобігання корупції				
1.4	Контрольно-наглядове провадження	2	2	2	5
1.5	Публічні послуги в предметі адміністративного права	2	2	-	7
1.6	Види адміністративних послуг	2	2	1	5
1.7	Порядок надання адміністративних послуг	2	2	1	5
1.8	Центр надання адміністративних послуг	2	2	-	5
1.9	Єдиний державний портал адміністративних послуг	1	2	-	6
<b>Усього за модулем № 1</b>		<b>17</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>48</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>17</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>48</b>

### 2.3. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Денна форма навчання		Заочна форма навчання	
		Практ. заняття	СРС	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
		1 семестр		1 семестр	
1.1	Контроль та нагляд у публічному адмініструванні	2 2	6	2	4
1.2	Форми та методи контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади	2 2	6	-	6
1.3	Забезпечення законності контрольно-наглядової діяльності органів публічної влади. Публічне адміністрування в сфері запобігання корупції	2 2	6	-	5
1.4	Контрольно-наглядове провадження	2 2	6	-	5
1.5	Публічні послуги в предметі адміністративного права	2 2	6	-	15
1.6	Види адміністративних послуг	2 2	6	-	5
1.7	Порядок надання адміністративних послуг	2 2	6	2	5
1.8	Центр надання адміністративних послуг	2	6	2	5
1.9	Єдиний державний портал адміністративних послуг	2	6	1	6
1.10	Модульна контрольна робота № 1	2	4	-	-
1.11	Підсумкова семестрова контрольна робота	-	-	1	9
<b>Усього за модулем № 1</b>		<b>34</b>	<b>58</b>	<b>8</b>	<b>65</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>34</b>	<b>58</b>	<b>8</b>	<b>65</b>

### 2.4. Самостійна (індивідуальна) робота студента, її зміст та обсяг

№ п/п	Зміст самостійної роботи студента	Обсяг СРС (годин)	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Опрацювання лекційного матеріалу	18	48
2.	Підготовка до практичних занять	45	56
3.	Підготовка до модульної контрольної роботи	13	-





4.	Виконання домашнього завдання, контрольної (домашньої) роботи.	8	8
5.	Підсумкові семестрові контрольні роботи	–	9
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>84</b>	<b>121</b>

#### 2.4.1. Домашнє завдання .

Домашнє завдання (ДЗ) з дисципліни виконується з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь, набутих студентом у процесі засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

Завдання ДЗ полягає у вивченні експлуатаційних характеристик конкретного типу повітряного судна та авіаційної наземної техніки, що використовується під час його наземного обслуговування. Виконання, оформлення та захист ДЗ здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій. Час, потрібний для виконання ДЗ – до 8 годин самостійної роботи.

#### 2.4.2. Завдання на контрольну (домашню) роботу.

Контрольна (домашня) робота з дисципліни виконується у першому семестрі, відповідно до затверджених в установленому порядку методичних рекомендацій, з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань та вмінь студента при вивченні дисципліни.

Теми рефератів та завдання для виконання практичної частини контрольної (домашньої) роботи здійснюється студентом в індивідуальному порядку відповідно до методичних рекомендацій, розроблених провідними викладачами кафедри.

Час, потрібний для виконання контрольної складає 8 годин самостійної роботи.

#### 2.4.3. Перелік питань для підготовки до екзамену

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену / підсумкової контрольної роботи, розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри та доводяться до відома студентів.

### 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;
- репродуктивний метод;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, демонстрацій, самостійному вирішенні задач, роботі з навчальною літературою, аналізі та вирішенні задач з оцінки безпеки наземного обслуговування повітряних суден.

#### 3.2. Рекомендована література

##### Базова література

3.2.1. Публічна адміністрація в Україні: становлення та розвиток : [монографія] / Алексєєв В. М. [та ін.] ; за заг. ред. А. В. Толстоухова [та ін.] ; Секретаріат Каб. Міністрів України. - Д. : Монолит, 2010. - 398 с.

3.2.2. Тимошук В.П. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України / В.Тимошук. – К.: Факт, 2003. - 496 с.

3.2.3. Тимошук В.П. Адміністративні послуги. Навчальний посібник / В.Тимошук. - К.: ТОВ "Софія-А". - 2012. - 104 с.

3.2.4. Тимошук В.П. Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративні послуги» // За заг. ред. В.П.Тимошука. - К.: ФОП Москаленко О.М., 2013 - 392 с.



#### Додаткові рекомендовані джерела

3.2.6. Про соціальні послуги: Закон України від 19.06.2003 // Відомості Верховної Ради України, 2003, - № 45, - ст.358.

3.2.7. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 // Відомості Верховної Ради, 2013, - № 32, - ст.409.

3.2.8. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 // Відомості Верховної Ради, 2016, - № 9, - ст.89.

3.2.9. Про затвердження Методики визначення собівартості платних адміністративних послуг: Постанова Кабінет Міністрів України від 27 січня 2010 р. № 66.

3.2.10. Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг: Постанова Кабінет Міністрів України від 3 січня 2013 р. № 13.

3.2.11. Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг: Постанова Кабінет Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 57.

#### 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. <https://my.gov.ua/info/news/207/details>

3.3.2. <http://www.me.gov.ua/Documents/List?lang=uk-UA&tag=ReiestrAdministrativnikhPoslug>

3.3.3. Методичні розробки кафедри (в електронному вигляді).

### 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Виконання завдань на практичних заняттях	Модуль №1	
	1 семестр	1 семестр
	46×10 = 40	56×2 = 10
Виконання та захист домашнього завдання (контрольної роботи)	10	20
Для допуску до виконання модульної контрольної роботи № 1 студент має набрати не менше	50 балів	-
Виконання модульної контрольної роботи № 1	10	-
Підсумкова семестрова контрольна робота		20
Усього за модулем № 1	60	60
Семестровий екзамен	40	40
Усього за дисципліною	100	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (табл. 4.2).

Екзаменаційна рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.



Таблиця 4.2

Відповідність рейтингових оцінок за окремі види навчальної роботи  
в балах оцінкам за національною шкалою

Рейтингова оцінка в балах						Оцінка за національною шкалою
Виконання завдань на практичних заняттях	Виконання та захист домашнього завдання, (контрольної домашньої) роботи		Виконання модульної роботи	Підсумкова семестрова контрольна робота		
5	4	9-10	18-20	9-10	18-20	Відмінно
4	3	8	15-17	8	15-17	Добре
3	2,5	6-7	12-14	6-7	12-14	Задовільно
менше 3	менше 2,5	менше 6	менше 12	менше 6	менше 12	Незадовільно

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок становить підсумкову модульну рейтингову оцінку (табл.4.3), яка в балах та за національною шкалою заноситься до відомості модульного контролю.

Таблиця 4.3

Відповідність підсумкової модульної рейтингової оцінки  
в балах оцінкам за національною шкалою

Модуль №1	Модуль №1	Оцінка за національною шкалою
Денна форма навчання	Заочна форма навчання	
54-60	54-60	Відмінно
45-53	45-53	Добре
36-44	36-44	Задовільно
Менше 36	Менше 36	Незадовільно

4.5. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (табл. 4.4).

4.6. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки, індивідуального навчального плану студента (залікової книжки).

4.7. 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.

4.8. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах  
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

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