

3.5. Періодичність СК встановлюється у залежності від потреби.

3.6. У випадку, якщо суб'єкти навчання не пройшли підсумкову атестацію, процедура підсумкової атестації СК оплачується Договором СК.

4. Порядок та умови, пов'язані з атестацією фізично непрацездатних

4.1. Планування

Під час складання планів навчання за визначення їх форм та тривалості, необхідно врахувати потреби фахівців в Україні; вимоги щодо рівня умов навчання слухачам СК; вимогу якісної підготовки слухачів.

4.2. Організація

Особа, яка виявила бажання прослухати семестр в Університеті, заявляє про це в письмовій формі. Після зарахування слухачем до курсу.

Керівник СК подає у навчальний відділ Університету – службову записку на ім'я ректора із зазначенням кожного учасника курсів, який проходить семестр у керівника СК.

Службову записку необхідно подати у друкованій формі – договори про навчання слухачів на СК (у тому числі – трудові угоди;

– протоколи узгодження договірної ціни та умов виконання за трудовою угодою;

Перед закінченням навчання керівник СК подає у ректора – службову записку на ім'я ректора із зазначенням кожного учасника курсів, який успішно пройшов семестр батькові керівника СК.

Службову записку необхідно подати у друкованій формі – акт прийняття виконання робіт.

(Додаток 1) Службова записка на зарахування слухачів до курсу. Службова записка на відрахування слухачів з курсу.

4.3. Проведення

Процедура проведення (реалізації) сертифікації визначена Положенням, Договором СК, укладеними між Університетом та СК. Зразок Договору про навчання слухачів на СК (Додаток 2) затверджено Міністерством освіти та науки України.

5. Забезпечення сертифікатних курсів

5.1. У забезпеченні планування, організації та виконання навчальної роботи та рекрутації, навчальний

5.2. **Завідувач** відділу забезпечує:

– подання кандидатур керівників СК, відповідно до вимог організації і проведення СК; пошук кваліфікованих фахівців та організацій для залучення до реалізації курсів;

– відповідність рівня викладання СК професійним вимогам викладачів;

– координацію процесів формування груп слухачів;

– належний рівень проведення занять, згідно з вимогами до затвердження сертифікатних курсів, брати участь у проведенні підсумкової атестації курсів.

5.3. **Декан** факультету забезпечує:

– погоджують кандидатури керівників СК (згідно з вимогами) за безпосередню підготовку, організації та виконання курсів;

– залучають кваліфікованих фахівців, професорів та асистентів;

– погоджують навчальні плани СК;

– погоджують розклади СК за поданням керівників СК;

– погоджують службові записки про зарахування слухачів;

– погоджують службові записки на вручення дипломів у зв'язку з закінченням СК та записки на вручення дипломів у зв'язку з закінченням СК;

– відповідно до вимог забезпечують належний рівень організації та виконання курсів.

5.4. **Керівник** факультету забезпечує:

– формує пакет документів, необхідних для організації та виконання курсів, затвердження проректором з нарахуванням коштів на курсів та курсів (згідно з вимогами) курсу;

– складає розклад занять відповідно до вимог факультету (директор інституту);

– формує групи слухачів СК, погоджує їхню кількість з деканом факультету (директору інституту) та затверджує їхню кількість у зв'язку з закінченням СК та записки на вручення дипломів у зв'язку з закінченням СК та записки на вручення дипломів у зв'язку з закінченням СК;

– заповнює зі слухачами курсів СК (згідно з вимогами) у навчальний відділ;

– формує пакет документів про оплату викладацької роботи (трудові договори) та договори про надання послуг надаються Викатри й м-врядачі виконання робіт на навчальний відділ;

– координує роботу з організації на СК;

– формує звіт про реалізацію СК після його закінчення.

5.5. **Проректор** навчальної роботи та рекрутації забезпечує:

- навчальні плани СК та пояснювальні записи
- договори про навчання на сертифікатному курсі
- накази про зарахування слухачів в СК;
- накази про відрахування слухачів у зв'язку з атестацією.

5.6. Навчальний відділ

- здійснює організацію СК та контроль за його виконанням
- надає методичну допомогу керівникам СК організації, проведення та оформлення супроводу
- погоджує умови Договорів СК;
- приймає та перевіряє методичні матеріали для проведення СК, подає їх на розгляд до Університету;
- надає консультації щодо організації контролю за виконанням
- відповідно до наказу про відрахування з сертифікатних курсів та успішною атестацією Університету
- формує звіт про результати виконання курсів

5.7. Викладачі, задіяні в сертифікатних курсів:

- беруть участь у формуванні навчальних програм
- формують зміст навчальних курсів
- зобов'язані проводити курси згідно з вимогами, забезпечити належний рівень їх проведення, сертифікатних курсів, проводити поточну та кінцеву атестацію
- забезпечити можливість підвищення власної професійної майстерності
- мають право (з дозволу керівника курсу узгодивши день і час із слухачами, здійснювати програмного матеріалу з використанням мультимедіа)
- зобов'язані своєчасно проводити оплату.

5.8. Слухачі сертифікатних курсів:

- зобов'язані своєчасно провести оплату за навчання
- мають право вносити пропозиції щодо коригування навчального курсу);
- слухачі, які пропустили понад 40% занять оцінюють нижче 60 балів відраховуються із курсів не видається. У цьому випадку результати накопичені в період навчання видається довідка про проходження курсу.

5.9. Забезпечення цільової аудиторії переліку осіб.

Для проведення курсів можуть бути сформовані мінімумом кілька груп слухачів у групі є п'ять осіб.

5.10. Фінансове забезпечення СК здійснюється на основі. Оплата за надані послуги здійснюється за рахунок Університету - **фінансування витрат**.

Фінансування витрат, пов'язаних з наданням послуг (викладачі) отримують за надані на умовах повного відшкодування (викладачі) отримують за надані на умовах повного відшкодування роботи на

5.11. Договір про надання платних послуг укладається відповідно до **Закону України № 2011-ІІІ від 12.07.2011 року** «Про внесення змін до Закону України № 79-ІІІ від 12.07.2011 року «Про внесення змін до Закону України № 79-ІІІ від 12.07.2011 року»

5.12. Надання освітніх послуг здійснюється переважно педагогічними працівниками Університету, а також іншими профільними установами у межах чинних договорів.

6.3 Звітність

6.1. Слухачам сертифікатних курсів у разі проходження підсумкової атестації видаються дипломи університету імені Лесі Українки встановленого працівниками цього відділу.

6.2. Керівник курсів після їх завершення наділяє комісію факультету (інституту) з реалізацією сертифікації звітні дані в деканаті або на кафедрі протягом одного року.

Копія Сертифіката наділяється студентським бюро університету імені Лесі Українки.

Упорядники повинні вивести в чального відділу до

Схвалено радою

Волинського національного університету і

Протокол № 28 від 2022р.

Погоджено:

Проректор з

навчальної роботи та ректор проф. Ю. В. Громик

В. Ридичук

д. ю. С. В. Книш

До цього Зразок навчального плану сертифікатного курсу

« ПОГОДЖЕНО

Декан _____ факультету (Директор

« ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор) з навчальної рекруВНаУці імені Лесі Украї

_____ р. _____ 20

_____ р. _____ 20

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
сертифікатного курсу « _____ »

Погоджено і затверджено на засіданні
науквсгодичної комісії факультету (інституту)
Протокол № _____

Луцьк 20__

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
ДО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ СЕРТИФІКАТНОГО КУРСУ

1. Анотація сертифікатного курсу

2. Мета та завдання сертифікатного курсу

Метою проведення сертифікатного курсу «_____» є

В процесі досягнення згаданого завдання шуються наступні

В результаті формування якісних

В результаті вивчення сертифікатного курсу слухачі

знати:

вміти:

3. Цільова аудиторія сертифікатних курсів:

4. Зміст роботи сертифікатних курсів.

Навчальний план

Тривалість за _____ місяців (кварталів) _____ годин.

_____ годин.

5. Система контролю

Навчальний план сертифікатного курсу
 Запропоновані у навчальному плані форми роботи є о

№	Зміст освітнього компонента	Аудиторні						Самостійна робота	Інтегрована робота	Навчальна практика	Залік	Кредити	П. І. Б. в и	
		Усього	Лекції	Практичні заняття	тем. зустрічі	Навчальні тренінги	практик							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Разом:													

Підсумкова атестація:

Декан _____ факультету (Директор інституту) _____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ ЦЕНТРАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСЯ
Ф а к у л ь т е т (і н с т и т у т) _____
К а ф е д р а _____

СИЛАБУС

о с в і т н і х к о м п л о ш і ф і к а ц і о н н о г о к у р с у

(н а з в а і т н ь о г о) к о м п о н е н т а

(н а з в а с е р т и ф і к а т н о г о к у р с у)

Л у ц ь 20__

Силабус в і ж н о м п о н в «Н А З В А с е р т и ф і к а т н о г о к у р с у с е р т и ф і к а т н о г о к у р с у) .

Р о з р о б (н и ж к а : з а т и а в т о р а (і в) , п о с а д у , н а у к о в и

С и л а б у в і т н і х к о м п л о ш ф і н а в н о г о к у р с у з а т в е р д ж к а ф е д р и

п р о т о к о л № _ _ _ в і д _ _ _ _ _ _ _ _ _ 2 0 2 _ р .

З а в і д у в а ч к а ф е д р и : _____ (п р і з в и щ е , і н і ц і а л и

© П р і з в и щ е , і н і ц і , і н і ц і а л и)

I. Описвітнього оформлення даного курсу

Кількість курсових занять. (

Загальна кількість годин
(перерахувати види роботи згідно навчальної кількості годин, що на них відводиться)

II. Інформація - ім'я викладача (

ПІП _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Контактна інформація (номер телефону, електронна пошта)

III. оцінювання компонента

1. Анотація курсу

2. Пререквізити (курси, на яких необхідно знати) та вимоги до знань, навичок, що здобуваються після закінчення курсу.
Цей пункт надрукувати

3. Мета і завдання компонента

4. Результати навчання (Компетентності)

5. Структура даного компонента

У випадку, якщо екзамен не обов'язковий, вказати показати розподіл в межах 100 балів.

Якщо екзамен є обов'язковою формою контролю,

IV. Структура даного оформлення даного курсу

(види роботи відповідно до навчальної програми)

№ з /	Тема	Вид роботи	Кількість годин
1	Назва теми		
2	Назва теми		
...	Назва теми		
		Разом	

Форма і зміст таблиці може бути вільною

6. Завдання для самостійного опрацювання

V. Політика оцінювання

Політика викладача щодо оцінювання занять, на

Політика щодо академічної доброчесності

Політика щодо дедлайнів та перескладання

VI. Підсумковий контроль

На іспит виносяться основні питання, типові, що потребують відповіді та уміння синтезувати під час розв'язання практичних задач.

Питання та формалізовані завдання повинні бути визначені освітнього компонента сертифікатного курсу.

VII. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі ви	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VIII. Рекомендовані електронні та друковані джерела
рекомендована література (-ресурси), тоді як і в інших

Зразок заяви для зарахування сл

Ректорові
Східноєвропейського національн
Лесі Українки проф. Цьосю А. В

(Прізвище, ім'я, по бать

(Контактні дані)

ЗАЯВА

Прошу зарахувану грудувивчення сертифікатного
курсу _____
(назва сертифікатного курсу)

Оплату гарантую.

Дата

Підпис

ПОГОДЖЕНО:

Керівник сертифікатного курсу _____
(Підпис) (Ініціали, прізвище)

Службова записка на зарахування сл

Ректорові
Волинського національного університету імені Лесі Українки проф.
керівника сертифікатного
« _____
_____ факультету
ПІБ _____

Службове подання

Прошу зарахувати слухачами курсу « _____
факультету «(інституту)» з 20__ р. по « _____» _____

- 1.
- 2.
- 3.

Керівник сертифікатного курсу _____

(підпис , прізвище , ініціали)

(дата подання службової записки)

Службове подання погоджується :

Декан факультету (Директор інституту)

Начальник навчального відділу

Службове подання на відрахування с

Ректорові
Волинського національного універ
імені Лесі Українки проф.
керівника сертифікатного
« _____
_____ факультету (і
ПІБ _____

Службове подання

Прошу видати Сертифікат та відрахувати
« _____ » _____ ф
закінченням терміну навчання:

- 1.
- 2.
- 3.

Керівник сертифікатних курсів _____

(прізвище, ініціали)

_____ (дата подання службової записки)

Службове подання погоджується :

Декан фак(удльрнектуор інституту)

Начальник навчального відділу

ДОГОВІР № _____

п р о н а в ч а н н я с л у х а ч а н а с е р т и ф і к а т н о м у
Волинського національного університету імені Лесі Українки.

м. Луцьк

Волинський національний університет імені Лесі Українки
роботи та, прізвище Урэмійка Юрія Васильовича, який
----- (п р і з в и щ е , і м ' я , п о б а т ь к о в і о с о б и , я к о

----- (п р і з в и щ е , і м ' я , п о б а т ь к о в і о с о б и , я к о
п о в н а н а з в а ю р (і д н а м ' я м о в ю ю б и) з д р у г о ї с т о р о н и
н а с т у п н е :

1. П Р Е Д М Е Т Д О Г О В О Р У

Предметом договору є навчання на сертифікатному

----- (н а з в а с е р т и ф і к а т н о г о к у р с у)

----- (п р і з в и щ е , і м ' я , п о б а т ь к о в і о с о б и , я к о

на умовах повного відшкодування свуграт (далі
1.2. Виконавець бере на себе зобов'язання за р
а саме: провести сертифікатний курс один.

Місце надання послуги: Український національний університет імені Лесі Українки.

Дата зарахування Слухача: " _____ " _____
зв'язку з закінченням навчання _____ 20_____

2. О Б О В ' Я З К И В И К О Н А В Ц Я

- 2.1. Надати Замовникові освітню послугу.
- 2.2. Забезпечити Слухачеві необхідні умови для
- 2.3. Видати Слухачеві Сертифікат про прослухання

3. О Б О В ' Я З К И З А М О В Н И К А

- 3.1. Зарахування слухача здійснюється на підста
освітньої послуги у розмірах та у порядку, в с

4. О Б О В ' Я З К И С Л У Х А Ч А

- 4.1. Регулярно відвідувати заняття сертифікатного
40% годин занять, Сертифікат про прослуханий
- 4.2. Дбайливо ставитися до майна, технічного
використовують час отримання освітньої послуги

5. П Л А Т А З А Н А Д А Н Н Я О С В І Т Н Ь О Ї П О С Л У Г И Т А П О Р Я Д

- 5.1. Розмір плати за курс навчання встановлюється
може змінюватися протягом часу її надання.
- 5.2. Загальна один раз послуги на момент укла

----- (с у м а п р о п и с о м)

- 5.3. Замовник здійснює оплату у безготівковій с
розрахунок з Виконавця на умовах передоплати д

- 5.4. Оплата вноситься на поточний рахунок Викона
до Положення про порядок надання освітніх послу

м. Луцьк

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Анатолія Васильовича, що діє за наявності представі односторонньо

_____ (далі Виконавець), з (на другого боку Сторони), уклали цю Угоду про наступне:

1. Предмет Угоди

1.1. Замовавничуручаа, Виконавчиймана себвобов'язан

_____ (робота).

1.2. Замовник забезпечує Виконавцеві доступ до вищезазначена робота.

1.3. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти та

1.4. Якість виконаної роботи відповідає вимогам та стандартам чинним законодавством України.

2. Розмір і порядок внесення оплати

2.1. Вартість робіт становить _____

2.2. Оплата виконаних робіт здійснюється щомісячно в кінці робіт.

3. Строк дії Угоди

3.1. Строк дії Угоди з “ _____ ” _____ 20 _____

4. Дострокове розірвання Угоди

4.1. В разі порушення в діявляють за Сторонню зобов'язан розірвати її в односторонньому порядку.

Відповідальність сторін

5.1. Сторони несуть відповідальність за невиконаних зобов'язань відповідно до чинного законодавства.

5.2. З підписанням Угоди Виконавець, на виконання даних» від 01.06.2021 року згоду на збирання передачу, а також як квіітосрпосстоабнонмя і бнудьор мацію пр даних) Виконавця (що була надана під час укл

6. Юридичні адреси сторін

Замовник

Виконавець

Волинський національний університет _____

імені Лесі Українки Луцьк, _____

проспект Волі, 13 _____

Тел. +380 323 219074 р/р _____

МФО _____

Ректор _____ А. В. Цьось _____

Протокол
узгодження договірної ціни та переліку
робіт (послуг), що надаються Виконавцем
за трудовою угодою № _____ від _____

м. Луцьк

“ _____ ” _____ 20__

Ми, що нижче підписалися,
Проректор з навчальної роботи та рекрутації,
бухгалтер Стрілка Людмила Олексіївна, начальниця
із сторони Замовника та

Виконавця встановили, що вартість робіт, що
становитиме

№ п/п	Найменування п	Кількі	Ціна за послуги	Вартість
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
Вс ь г о			*	

Із сторони Замовника

Із сторони Виконавця

1. _____

2. _____

3. _____

Акт
 приймача-виробничої виконавчої команди
 за трудовою угодою № _____ від _____

м. Луцьк

“ _____ ” _____ 20__

1. Ми, що нижче підписалися, склали цей Акт про
 _____ від “ _____ ” _____ 20__

№ п/п	Найменування п	Кількі	Ціна за послуги	Вартість
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
Вс ь г о			*	

виконані у повному обсязі та належним чином.

2. За цим Актом Виконавець передає, а Замовник застережень.

3. Цей Акт є підставою для оплати виконаних робіт № _____ від “ _____ ” _____ 20__

З а м о в н и к

В и к о н а в е ц ь

 (підпис, прізвище, ініціали)
 прізвище, ініціали)

Звіт про реалізацію сертифікатного

Сертифікатний курс (СК) «_____»
_____ по _____ 20__ на базі факультету
_____ Волинського національного університету і

Кількість слухачів курсу

Результат атестації слухачів

Проблеми, що виникали під час реалізації сер

Пропозиції слухачів щодо вдосконалення робо

Пропозиції та висновки керівника СК за резул

Дата складання звіту:

Керівник курсу _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)