



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення кафедри
публічного управління та адміністрування
«27» серпня 2024 року,
протокол № 1.

Завідувач кафедри,
доктор наук з державного управління, професор

Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ
«27» серпня 2024 року

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування
галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування
за заочною формою навчання

РОЗРОБНИКИ:

В. о. старшого викладача
кафедри публічного управління та
адміністрування

Юлія САБІЙ
«27» серпня 2024 року

Асистентка кафедри публічного управління
та адміністрування

Ірина ЮРИЧИНА
«27» серпня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Деканеса факультету публічного управління,
к. держ. упр., доцентка

Тетяна ПІДЛІСНА
«27» серпня 2024 року

м. Хмельницький
2024

**Освітньо-професійна програма «Бакалавр публічного управління та адміністрування»
 Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування
 Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування
 (<https://univer.km.ua/pro-universytet/fakultety/fakultet-publicnoho-upravlinnya>)**

Назва навчальної дисципліни	ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ
Викладач/ Викладачка	Сабій Юлія Сергіївна, в. о. старшого викладача кафедри публічного управління та адміністрування (https://univer.km.ua/profile/sabiy-yuliya-serhiyivna)
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Сабій Юлія Сергіївна ORCID: 0009-0003-2057-049X
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php Google клас «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління».
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус № 1, вул. Героїв Майдану, 8 Онлайн консультації: за попередньою домовленістю у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до екзамену: напередодні екзамену, згідно з затвердженим розкладом.

Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	<p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.</p> <p>ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.</p> <p>Спеціальні компетентності:</p> <p>СК 2. Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів.</p> <p>СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p>
--	---

	<p>СК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>СК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p> <p>СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p>
Результати навчання	<p>ПР 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПР 4. Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 5. Знати стандарти, принципи та норми діяльності у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>ПР 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p> <p>ПР 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>ПР 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПР 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>
Місце дисципліни в логічній схемі	<p>Обов'язкова навчальна дисципліна, курс навчання – 3-й, семестр – 5-й.</p> <p>Вивчення навчальної дисципліни базується на знаннях, здобутих в межах навчальних дисциплін: <i>«Інформаційні системи та технології»</i>; <i>«Основи наукових досліджень»</i>; <i>«Система публічного адміністрування»</i>.</p> <p>Дисципліна вивчається паралельно з такими спорідненими освітніми компонентами: <i>«Теорія організації»</i>; <i>«Українська мова за професійним спрямуванням»</i>; <i>«Практика 1»</i>.</p> <p>Знання цієї навчальної дисципліни слугуватимуть базою для подальшого вивчення дисциплін: <i>«Менеджмент в органах публічного управління»</i>; <i>«Комунікативний менеджмент»</i>; <i>«Планування управлінської діяльності»</i>; <i>«Державно-управлінські рішення»</i>; <i>«Управління проектами регіонального та місцевого розвитку»</i>; <i>«Управлінський облік в бюджетних установах»</i>; <i>«Внутрішній аудит бюджетних установ»</i>; <i>«Облік у бюджетних установах»</i>.</p>
Обсяг навчальної дисципліни	4,0 кредитів ЄКТС / 120 годин, у тому числі самостійної роботи – 102 години, лекційних – 12 годин, семінарських – 6 годин.
Форма навчання	Заочна.
Мова викладання	Українська.
Формат навчальної дисципліни	Офлайн /онлайн: лекції, семінарські заняття, консультації, екзамен. Для осіб з особливими освітніми потребами розробляється індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни.
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.

Зміст навчальної дисципліни	Години (лек. / сем. / СРС)	Тема	Завдання	Максимальна кількість балів
	1/0,5/6	Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база сфери документування і організації роботи з документами	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,39 Семінарське заняття – 5
	0,5/0,5/8	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,38 Семінарське заняття – 5
	0,5/0,5/8	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,38 Семінарське заняття – 5
	1/0,5/8	Державна стандартизація організаційно-розпорядчої документації	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,39 Семінарське заняття – 5
	1/0,5/8	Класифікація документів	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,39 Семінарське заняття – 5
	1/0,5/8	Основні вимоги Типової інструкції з діловодства та державного стандарту України ДСТУ 4163–2020	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,39 Семінарське заняття – 5
	1/0,5/8	Правила та практика складання і оформлення документів з керування персоналом	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,39 Семінарське заняття – 5
	1/0,5/8	Правила та практика складання і оформлення інформаційно – аналітичних документів	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,39 Семінарське заняття – 5
	1/0,5/8	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,38 Семінарське заняття – 5
	1/0,5/8	Правила та практика складання і оформлення документів колегіальних органів	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,38 Семінарське заняття – 5
	1/0,5/8	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,38 Семінарське заняття – 5
1/0,5/8	Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів.	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,38 Семінарське заняття – 5	

	1/-/8	Складання номенклатури і формування справ, підготовка та забезпечення архівного зберігання документів.	Тести, кейси, дискусійні обговорення проблемних питань, практичні завдання із використанням ІКТ	Лекція – 0,38
Контрольна робота				40
Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни	<p>1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. Київ. Арії, 2009. 320 с.</p> <p>2. Діденка А.Н. «Сучасне діловодство». Навчальний посібник. Київ. 2012.</p> <p>3. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія / Т.В.Іванова, Л.П. Піддубна; за ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. - К.: НАДУ, 2009.–164 с. – (Б-ка міського голови).</p> <p>4. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf</p> <p>5. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf</p> <p>6. ДСТУ 2732:2004 НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ. ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА. Терміни та визначення понять. URL: https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf</p> <p>7. Закон України «Про інформацію». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text</p> <p>8. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text</p> <p>9. ЗАКОН УКРАЇНИ «Про Національний архівний фонд та архівні установи»(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 15, ст.86). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text</p> <p>10. Закон України «Про стандартизацію». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text</p> <p>11. ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова URL: https://univer.km.ua/sites/default/files/2021-05/instruktsiya_z_dilovodstva_khuup_imeni_leonida_yuzkova_0.pdf</p> <p>Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змінами, внесеними Законами України від 08.12.2004 № 2222-IV, від 01.02.2011 № 2952-VI, від 19.09.2013 № 586-VII, від 21.02.2014 № 742-VII, від 02.06.2016 № 1401-VIII) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: / http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80.</p> <p>12. Копняк К.В., Покин'єрєда В.В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. Державне управління: удосконалення та розвиток: електронне наукове фахове видання. 2020. № 10. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/pdf/10_2020/37.pdf</p> <p>13. Лелеченко А. П. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ. Державне управління: удосконалення та розвиток № 4. 2011. URL: http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=279</p> <p>14. Лівшиц Д.М. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ. «Центр учбової літератури», 2016. 536 с.</p> <p>15. Національний стандарт України. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163:2020»</p> <p>16. НК 010:2021. Національний класифікатор управлінської документації</p> <p>17. Палєха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. вид. 4-те (виправлене і доповнене). Київ. Видавництво Ліра-К. 2014. 624 с. (Серія посібників з культури діловодства).</p> <p>18. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: дис. на здобуття наук. ступеня канд.істор.наук: спец. 07.00.10 «Документознавство, архівознавство» / І.О.Петрова. – К.: [б.в.], 2008. – 192 с.</p> <p>19. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18.</p> <p>20. ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних</p>			

	<p>органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text</p> <p>21. Про державну таємницю: Закон України від 24.01.1994 р. URL: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3855-12</p> <p>22. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17.</p> <p>23. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. URL:http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15</p> <p>24. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 01.12.2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text</p> <p>25. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 21.04.2022 № 1581/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0446-22#Text</p> <p>26. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. НАКАЗ МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ від 18.06.2015 № 1000/5 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text</p> <p>27. Про звернення громадян : Закон України від 02 жовтня 1996 р. № 393/96-ВР. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80.</p> <p>28. Про інформацію: Закон України від 13 січня 2011 р. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12</p> <p>29. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80.</p> <p>30. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09 квітня 1999 р. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14</p> <p>31. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документального забезпечення управління // Університетські записки: Часопис Хмельницького ун-ту управління та права. – Хмельницький: Ред.- видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313–318.</p> <p>32. Савицький В. Т. Функції та значення документа в державному управлінні / Т. Савицький // Вісник державної служби України. – 2005. – № 4. – С. 28–31.</p> <p>33. Савицький В.Т. «Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти)».</p> <p>34. Савицький В.Т. «Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України»</p> <p>35. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ. Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.</p> <p>36. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. [текст] практичний посібник / Н.В. Кузьменко, К.М. Ільченко, Т.А. Свиридов, С.С. Бровкова. Київ. «Центр учбової літератури», 2016. 260 с.</p> <p>37. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків. Фактор, 2016. 160 с.</p> <p>38. Шведа Н. М. Навчальний посібник з курсу «Документаційне забезпечення управління» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». Тернопіль, ТНТУ, 2018. 98 с. 2.</p> <p>39. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – Київ. Знання 2007. – 398с</p> <p>40. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – Київ. Арій, 2009. – 317 с.</p>	
<p>Рекомендовані Інтернет- джерела для самостійної роботи</p>	http://www.rada.gov.ua	Веб-портал Верховної Ради України
	http://www.president.gov.ua	Веб-портал Адміністрації Президента України
	http://www.kmu.gov.ua	Веб-портал Кабінету Міністрів України
	http://mon.gov.ua	Веб-сайт Міністерства освіти і науки України
	http://www.nads.gov.ua	Веб-сайт Національного агентства України з питань державної служби
	http://www.archives.gov.ua	Веб-портал Державної архівної служби України

	http://nbuv.gov.ua/	Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського
	http://gntb.gov.ua/ua/	Веб-сайт Державної науково-технічної бібліотеки України
	http://www.ounb.km.ua/	Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
	http://www.adm.km.ua/	Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації
	http://km-oblrada.gov.ua/	Веб-сайт Хмельницької обласної ради
	http://www.khmelnysky.com/	Веб-сайт Хмельницької міської ради
	http://www.univer.km.ua/	Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
Методи навчання та форми поточного контролю	<p><i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» (розміщені у бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</i></p> <p>Під час лекційних занять застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) створення проблемних ситуацій; 3) видача випереджальних завдань до лекції; 4) слайдова презентація; 5) експрес-опитування, діалог, дискусія; 6) методи активного слухання та методи зворотного зв'язку. <p>На семінарських та практичних заняттях застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дискусійне обговорення проблемних питань; 2) вирішення ситуаційних завдань та кейсів із застосуванням сучасних інформаційних технологій; 3) комп'ютерна програма M.E.Doc; 4) методи активного слухання, диференціації та методи рефлексії. <p>Поточний контроль знань з навчальної дисципліни може проводитися у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усне або електронне (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції; 2) усне або електронне (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях; 3) виконання практичних завдань із застосуванням сучасних інформаційних технологій; 4) захист підготовленої презентації. 	
Політика щодо дедлайнів та перескладання	<p>Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затвердженим рішенням вченої ради від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, введеним в дію наказом від 28 серпня 2020 року № 312/20 (http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta).</p> <p>Перескладання лекції: усна відповідь за темою пропущеної лекції.</p> <p>Перескладання семінарських занять: усне опитування, виконання тестових завдань, виконання практичних завдань із застосуванням інформаційних технологій.</p>	
Підсумковий контроль	<p>Питання для підсумкового контролю наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни.</p>	

<p>Критерії оцінювання</p>	<p>1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП, затверджене рішенням вченої ради від 05.07.2016 р., протокол № 16, введеним в дію наказом від 08.06.2016 р. № 359/16 (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312/20) (http://www.univer.km.ua/studentu/ofis-studenta/ofis-studenta).</p> <p>2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права, введене в дію наказом від 19.02.2019 р. № 74/19 (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf).</p>
<p>Порядок отримання додаткових балів</p>	<p>Здобувач може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною. УВАГА! Отримані бали за перераховані види робіт як додаткові із НД «Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» НЕ МОЖУТЬ бути повторно нараховані за позанавчальну наукову роботу відповідно до Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова.</p>
<p>Політика академічної доброчесності</p>	<p>Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету (https://univer.km.ua/pro-universytet/etyka-akademichna-dobrochesnist-ta-antikoruptsiyna-polityka/akademichna-dobrochesnist).</p> <p>Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного й підсумкового контролю результатів навчання (до осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); – посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; – дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; – надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; – інші дії, які сприяють забезпеченню довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. <p>Порушенням академічної доброчесності вважається: академічний плагіат; фабрикація; фальсифікація; списування; обман; неправомірна вигода тощо.</p> <p>Університет не сприймає академічну нечесність у будь-якій формі (фальсифікація даних, шахрайство, крадіжка, плагіат, підкуп, купівля та продаж курсових, контрольних, кваліфікаційних та інших робіт, презентація курсових, контрольних, кваліфікаційних та інших робіт інших авторів як власних, невиправдане співавторство, обман під час іспитів та інша недоброчесна поведінка).</p> <p>За порушення академічної доброчесності встановлюється відповідальність відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, Регламенту комісії з академічної доброчесності Хмельницького</p>

	університету управління та права імені Леоніда Юзькова.
Політика врегулювання конфліктів	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 (https://www.univer.km.ua/sites/default/files/Вакант%20пос/Акад%20доброч/Етичний_кодекс.pdf).
Зворотній зв'язок	<ol style="list-style-type: none"> 1) під час аудиторних занять, консультацій; 2) у Гугл-класі навчальної дисципліни; 3) листуванням на електронну пошту; 4) за допомогою регулярних опитувань здобувачів вищої освіти, що проводяться в університеті; 5) інші способи комунікації погоджені із викладачем.