


ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою Радою ДВНЗ «Придніпровська
державна академія будівництва та архітектури»
Протокол № 8 від «27» 02 2018 р.

Наказом № 88 від «19» 03 2018 р.
Ректор ДВНЗ «Придніпровська державна
академія будівництва та архітектури»
В.І. Большаков
«2018» 03 2018 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
НА ЗАОЧНІЙ (ДИСТАНЦІЙНІЙ) ФОРМІ НАВЧАННЯ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ЦЕНТРУ
ЗАОЧНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ
ДВНЗ «ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

Дніпро – 2018

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОГО (ДИСТАНЦІЙНОГО) НАВЧАННЯ	3
3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОГО (ДИСТАНЦІЙНОГО) НАВЧАННЯ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИМ ЦЕНТРОМ ЗАОЧНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ ДВНЗ ПДАБтаА	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОГО (ДИСТАНЦІЙНОГО) НАВЧАННЯ НА КАФЕДРАХ ДВНЗ ПДАБтаА	7
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ЗАОЧНУ (ДИСТАНЦІЙНУ) ФОРМУ НАВЧАННЯ	9
6. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організація навчального процесу заочної (дистанційної) форми навчання в Навчально-науковому Центрі заочної та дистанційної освіти (НН ЦЗтаДО) ДВНЗ ПДАБтаА здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 г. № 1556-VII, Положення «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженого Міністерством освіти і науки України наказом № 245 від 15.07.96, Закону України «Про відпустки» № 504/96 ВР від 15.11.1996р., Статуту Академії, Стандарту Державного вищого навчального закладу ДВНЗ ПДАБтаА «Положення про організацію освітнього процесу», Положення про НН ЦЗтаДО ДВНЗ ПДАБтаА, Положення про дистанційне навчання в НН ЦЗтаДО.

1.2. Організовує, супроводжує та контролює підготовку студентів усіх ступенів підготовки в НН ЦЗтаДО ДВНЗ ПДАБтаА за держзамовленням та договорами на освітні послуги з фізичними і юридичними особами Навчально-науковий Центр заочної та дистанційної освіти ДВНЗ ПДАБтаА.

1.3. Навчальний процес з підготовки студентів НН ЦЗтаДО проводять кафедри академії за навчальними планами заочного (дистанційного) навчання відповідної спеціальності (рівня підготовки) і року вступу та окремими робочими навчальними програмами дисциплін, закріпленими навчальним планом за відповідними кафедрами і затвердженими у встановленому порядку.

1.4. Відповідальність за організацію і якість навчального процесу студентів заочної (дистанційної) форми навчання несуть директор НН ЦЗтаДО, заступники НН ЦЗтаДО та завідувачі кафедр.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОГО (ДИСТАНЦІЙНОГО) НАВЧАННЯ

2.1. Основним нормативним документом, що визначає організацію навчального процесу конкретної спеціальності (напряму підготовки) освітньої та кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план - це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретних форм проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення підсумкового контролю.

Навчальний план розробляється заступниками директора НН ЦЗтаДО та затверджується ректором академії в погодженні із затвердженим стандартом академії за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки) за денною формою навчання.

Для осіб, які мають диплом молодшого спеціаліста, які були зараховані для продовження навчання зі скороченим терміном підготовки бакалавра, за умови вступу на відповідну спеціальність (напряму підготовки) на перший курс, заступниками директора НН ЦЗтаДО розробляється навчальний план, в основу якого покладені ОПП підготовки молодших спеціалістів і бакалаврів.

2.2. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік розробляється робочий навчальний план.

Робочий навчальний план (РНП) – основний нормативний документ спеціальності (напряму підготовки) на навчальний рік. РНП розробляється на основі навчального плану по курсах, який містить графік навчального процесу, план навчального процесу по семестрах, в якому відображуються: перелік, обсяг дисциплін, що вивчаються, форми проведення навчальних занять та їх обсяги, форми проведення підсумкового контролю, види завдань для самостійної роботи студентів.

Робочий навчальний план розробляється заступниками директора НН ЦЗтаДО, погоджується директором НН ЦЗтаДО, начальником навчального відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

2.3. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальна програма нормативної дисципліни складається на підставі освітньо-професійних програм. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється викладачем кафедри, погоджується і візується заступниками директора НН ЦЗтаДО та затверджуються проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

2.4. Для кожної дисципліни, яка входить до навчального плану, на підставі навчальної програми дисципліни складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби підсумкового контролю.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- перелік основної та додаткової, навчально-методичної літератури;
- засоби для проведення підсумкового контролю;
- критерії оцінювання різноманітних видів навчальної роботи студентів (відвідування установчих занять, виконання практичних, лабораторних та самостійних завдань, оцінки за виконання та захист контрольних та курсових робіт (проектів), підсумковий контроль тощо).

Робоча навчальна програма розробляється викладачем кафедри, погоджується і візується заступниками директора НН ЦЗтаДО та затверджуються проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

2.5. На основі робочої навчальної програми та графіку навчального процесу для кожної дисципліни складається технологічна карта.

Технологічна карта визначає порядок вивчення навчальної дисципліни, сукупність видів навчального навантаження студента в період семестру, графік проведення атестацій, систему заходів контролю знань студента та перелік основної та додаткової літератури.

Технологічна карта розробляється викладачем кафедри, візується завідувачем кафедри, затверджується заступниками директора НН ЦЗтаДО.

2.6. Відповідальність за наявність навчальних та робочих навчальних програм, технологічних карт, а також необхідного методичного забезпечення з дисциплін, закріплених навчальним планом за кафедрою, несе завідувач кафедри.

2.7. Навчання студентів заочної (дистанційної) форми навчання здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і містить всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожен навчальний рік і затверджується заступниками директора НН ЦЗтаДО.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені до освітньо-професійних програм підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

2.8. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідають директор НН ЦЗтаДО, заступники директора НН ЦЗтаДО, завідувач кафедри. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОГО (ДИСТАНЦІЙНОГО) НАВЧАННЯ НАВЧАЛЬНО- НАУКОВИМ ЦЕНТРОМ ЗАОЧНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ ОСВІТИ ДВНЗ ПДАБтаА.

3.1. Заочне (дистанційне) навчання організовується відповідно до навчального плану спеціальності (напряму підготовки) та графіку навчального процесу, затверджених у встановленому порядку.

3.2. Графік навчального процесу складається на поточний навчальний рік для спеціальностей (напрямів підготовки) і курсів на підставі навчальних планів та затверджується ректором академії. Графік навчального процесу встановлює кількість сесій і термін їх проведення, терміни здачі Державних екзаменів, проведення переддипломних практик, дипломування.

3.3. Навчальний процес для студентів заочної (дистанційної) форми навчання складається з:

- установчої сесії;
- екзаменаційної сесії;
- самостійної роботи студента в міжсесійний період.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина

навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача згідно із затвердженим графіком консультацій, в тому числі і через інформаційну систему Інтернет.

3.4. Згідно з Законом України «Про відпустки» № 504/96 ВР від 15.11.1996р. працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у ВНЗ з заочною (дистанційною) формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки, сумарна тривалість яких на навчальний рік складає 30 календарних днів на перших двох курсах та 40 календарних днів на третьому і наступних курсах. На період складання державних екзаменів – 30 календарних днів. На період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) – чотири місяці.

3.5. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом, який отримується студентом особисто у НН ЦЗтаДО за два тижні до початку сесії. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які не мають академічних заборгованостей (або академічної різниці) за попередній курс або сесію. Довідка-виклик підлягає реєстрації із зазначенням номера та дати видачі. Повторні довідки-виклики на сесії відповідного семестру не видаються.

3.6. Відвідування установчих занять є обов'язком студента. Студенти дистанційної освіти установчі заняття не відвідують, на екзаменаційну сесію з'являються особисто згідно за розкладом занять.

3.7. Студентам НН ЦЗтаДО надається можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку академії.

3.8. Для проведення контролю знань з дисципліни НН ЦЗтаДО видає на відповідну кафедру залікову (екзаменаційну) відомість. Залікова (екзаменаційна) відомість містить список і номери залікових книжок студентів групи, назву дисципліни, вид контролю, назву кафедри, прізвище викладача, термін проведення заліку або екзамену за розкладом.

3.9. До здачі екзаменів допускаються студенти, які виконали та захистили контрольні та курсові роботи (проекти) згідно з графіком, передбаченим навчальним планом семестру. Студенти, які мають академічну заборгованість за зимову сесію, до літньої сесії не допускаються..

3.10. Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Студентів, які за результатами сесії мають академічні заборгованості з дисциплін і не підлягають відрахуванню з академії згідно з Положенням Міністерства освіти і науки, затвердженого наказом № 245 від 15.07.96, НН ЦЗтаДО включає у відомості для перескладання екзаменів і заліків і встановлює терміни їх чинності.

3.11. За наявності поважних причин студентам НН ЦЗтаДО розпорядженням директора НН ЦЗтаДО може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків і екзаменів. Індивідуальний графік здачі сесії дозволяється при пред'явленні студентом медичної довідки або клопотання з місця роботи.

3.12. Після успішного завершення установчо-екзаменаційної сесії, а також після повного виконання навчального плану за поточний навчальний рік (семестр) студент зобов'язаний завітати залікову книжку в НН ЦЗтаДО.

3.13. Студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального процесу та умови контракту по оплаті за навчання переводяться на наступний курс.

3.14. Студентські академічні групи на факультеті формуються з урахуванням курсу, спеціальності (напрямку підготовки) та форми навчання (заочна, дистанційна). Кожна студентська група на загальних зборах обирає старосту. Група доручає старості виконання суспільно-адміністративних функцій, пов'язаних з організацією навчального процесу та суспільного життя студентів. Староста виконує свої обов'язки під керівництвом методистів та заступників директора НН ЦЗтаДО.

3.15. Староста групи веде журнал обліку відвідування студентами аудиторних занять, який отримує перед сесіями і здає методистам НН ЦЗтаДО після їх завершення. В журналі обліку староста групи фіксує відсутніх на занятті і подає журнал на підпис викладачеві, який проводить заняття.

3.16. Інформацію про заочне навчання в НН ЦЗтаДО ДВНЗ ПДАБтаА (нормативні документи, навчальні плани спеціальностей і напрямів, розклад консультацій викладачів кафедр у поточному навчальному році, тощо) студент може отримати в комп'ютерній мережі Internet на веб-сайті НН ЦЗтаДО за адресою izido@pgasa.dp.ua або на інформаційних стендах НН ЦЗтаДО.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОГО (ДИСТАНЦІЙНОГО) НАВЧАННЯ НА КАФЕДРАХ ДВНЗ ПДАБтаА

4.1. Навчальний процес з окремої навчальної дисципліни для студентів НН ЦЗтаДО, включає: аудиторні заняття; видачу, виконання, перевірку і захист контрольних та курсових робіт (проектів); самостійну роботу і консультації з окремих розділів і тем дисципліни; проведення контролю знань.

4.2. Аудиторні заняття і консультації з дисципліни проводять за розкладом для відповідної навчальної групи під час установчої та екзаменаційних сесій, у відповідності із затвердженим ректором академії графіком навчального процесу, а також по суботах в міжсесійний період. Розклад установчої та екзаменаційних сесій складаються методистами НН ЦЗтаДО та розміщується на інформаційних стендах НН ЦЗтаДО.

4.3. Аудиторні заняття під час установчої сесії – це, як правило, лекції, практичні і семінарські, лабораторні заняття.

4.4. Під час установчої сесії студент заочної (дистанційної) форми навчання отримує у викладача завдання на контрольні роботи і методичні матеріали щодо їх виконання, завдання на курсові роботи (проекти), звіряє графік консультацій в міжсесійний період.

4.5. Самостійна робота студента проводиться в міжсесійний період. Результатом самостійної роботи студента є виконання ним контрольних або курсових робіт (проектів).

4.6. Кількість контрольних робіт з дисципліни регламентується робочим навчальним планом відповідного рівня підготовки, а їх обсяг обмежується розрахунком часу для самостійної роботи студента, який приведений в робочій програмі дисципліни. Зміст та обсяг контрольних робіт наводиться у методичних вказівках до виконання контрольної роботи студентами НН ЦЗтаДО, які затверджуються на засіданні відповідної кафедри.

4.7. Виконані контрольні та курсові роботи (проекти) студент здає на відповідну кафедру викладачеві для їх перевірки і допуску до захисту. Після завершення семестру захищені контрольні роботи, курсові роботи (проекти) викладач здає на зберігання уповноваженій кафедрою особі. Термін зберігання курсової роботи (проекту) – 3 роки, контрольної роботи студента – 1 рік. Після закінчення терміну зберігання контрольні та курсові роботи (проекти) знищують, про що складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

4.8. Заліки і екзамени викладачі приймають згідно відомостей, отриманих в НН ЦЗтаДО, та за наявності у студента залікової книжки. Оригінал заповненої і затвердженої екзаменаційної (залікової) відомості викладач повертає в НН ЦЗтаДО не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену або заліку за розкладом. Викладач несе відповідальність за заповнення та збереження екзаменаційної (залікової) відомості.

4.9. Атестація студента, що має академічну заборгованість з дисципліни, здійснюється за відповідним розкладом обов'язково комісією у складі: завідувача кафедрою (заступника завідувача кафедрою) та двох викладачів відповідної дисципліни.

4.10. Кафедри визначають теми і керівників дипломних (магістрських) проектів (робіт) і подають НН ЦЗтаДО для подальшого затвердження їх наказом по академії.

4.11. Державні екзамени та захист дипломних (магістрських) проектів (робіт) студентами НН ЦЗтаДО проводяться на загальних підставах Державними екзаменаційними комісіями відповідної спеціальності (напрямку підготовки) за затвердженим графіком державної атестації і наказом по академії.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ЗАОЧНУ (ДИСТАНЦІЙНУ) ФОРМУ НАВЧАННЯ

5.1. Загальний порядок переведення, відрахування та поновлення студентів визначається наказами Міністерства освіти і науки України від 15.06.1996 № 245 та № 48 від 23.01.2004.

5.2. При переведенні, зарахуванні, поновленні до академії студент пред'являє диплом та додаток до диплому про освіту (диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра) або академічну довідку за весь період навчання, з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин та форм контролю, виданих навчальним закладом.

5.3. На підставі академічної довідки або додатку до документа про освіту, заступник директора НН ЦЗтаДО проводить перезарахування результатів навчання з дисциплін шляхом порівняння назви дисципліни, загальної кількості годин, форми підсумкового контролю та визначає академічну різницю, яка не повинна перевищувати, як правило, 10 навчальних дисциплін. Мінімальна різниця в обсязі дисципліни, яка викликає академічну різницю – 30% від загального обсягу навчальних годин.

5.4. Для ліквідації академічної різниці вступник отримує в НН ЦЗтаДО заліково-екзаменаційні листки, з якими звертається до завідувача відповідної кафедри за направленням до викладача.

5.5. Порядок і термін ліквідації академічної різниці встановлюється директором або заступником директора НН ЦЗтаДО. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять.

5.6. Перезарахування навчальних дисциплін здійснює директор або заступник директора НН ЦЗтаДО. Рішення про перезарахування навчальних дисциплін може бути прийнято за таких умов:

- наявності академічної довідки або додатка до документа про освіту, виданих ліцензованим навчальним закладом України;
- при порівнянні навчального плану спеціальності та вищезазначених документів інших ВНЗ назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну різницю;
- загальний обсяг годин, відведених на вивчення нормативної дисципліни, не менший, ніж передбачений затвердженою у встановленому порядку освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності (напряму підготовки);
- якщо в навчальних планах співпадають форми підсумкового контролю по цій дисципліні.

5.7. Екзамен з дисципліни перезараховується при умові, якщо у попередньому ВНЗ вступник отримав залік, назва дисципліни та загальний обсяг годин відповідають навчальним планам та дисципліна не є профільною для відповідного навчання напряму підготовки. Бали з дисципліни, яка перезараховується розраховується згідно з пунктом 5.13 даного Положення.

5.8. Студент має право відмовитися від перезарахування дисципліни та перездати її після повторного вивчення згідно порядку складання академічної різниці.

5.9. Питання про перезарахування студентам на старших курсах результатів раніше складених контролів знань з дисциплін навчального плану поточного навчального року заступник директора НН ЦЗтаДО вирішує за заявою студента, поданою під час установчої сесії. Умовами перезарахування є ідентичність назви, обсягу й змісту навчальної дисципліни та форми підсумкового контролю. В інших випадках студент вивчає дану дисципліну на загальних підставах.

При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка рівня знань студентів.

5.10. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок з декількох дисциплін, то вступнику виставляється середня арифметична оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

5.11. Студенту видається залікова книжка з проставленими в ній перезарахованими дисциплінами і відповідними оцінками згідно з робочим навчальним планом спеціальності, яка заповнюється та засвідчується особистим підписом директора або заступників директора НН ЦЗтаДО.

5.12. До навчальної картки студента вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин, оцінка, підстава про перезарахування та додається копія академічної довідки, додатку до диплома тощо.

5.13. Для внесення дисципліни, яка перезараховується, до академічної картки студента оцінка приводиться до діючої в академії системи оцінювання на підставі висновку заступника директора НН ЦЗтаДО.

Для переведення оцінки з 5-бальної системи, яка представлена в академічній довідці або в додатку до диплому, в 100-бальну систему оцінювання, розраховується середній бал академічної довідки або додатку до диплому та переводиться згідно представленої шкали оцінювання.

<i>За системою ПДАБА</i>	<i>За шкалою ECTS</i>	<i>За національною шкалою</i>	<i>Середній бал за системою ПДАБА</i>	<i>Середній бал диплому або академ. довідки</i>
90-100	A	5	95	5.00
82-89	B	4	85	4.5 - 4.99
75-81	C	4	80	4.0 - 4.49
69-74	D	3	70	3.5 - 3.99
60-68	E	3	65	3.0 - 3.49

5.14. Студент може бути відрахований з академії в таких випадках:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- за власним бажанням;
- за невиконання вимог навчального плану: незадовільне складання екзаменів і заліків протягом семестру; отримання під час екзаменаційної сесії

більше двох незадовільних оцінок; не ліквідування академічної заборгованості у встановлені граничні терміни; отримання незадовільної оцінки під час складання державного екзамену, при захисті дипломної роботи;

- за невиконання вимог навчального плану та графіка навчального процесу (після зарахування студент не приступив до занять протягом 10 днів; у зв'язку з невиходом з академічної відпустки або відпустки по догляду за дитиною)

- за порушення умов договору про навчання;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу освіти;
- інші випадки, передбачені законом.

5.15. Студент, якого відраховують з академії, отримує академічну довідку встановленої форми.

6. ПОРЯДОК ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи НН ЦЗтаДО ДВНЗ ПДАБтаА в межах своїх повноважень, що встановлені функціональними обов'язками.

Директор Навчально-наукового Центру
заочної та дистанційної освіти ДВНЗ ПДАБтаА
к.т.н., доц.

Папірник Р.Б.

ПОГОДЖЕНО:
Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
д.е.н., професор

Верхоглядова Н.І.

Начальник навчального відділу

Тріфонов І.В.

Начальник юридичного відділу

Аністрат В.Д.