

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»
(УКД)

Код ЄДРПОУ 24684167

Н А К А З

19.08.2026

м. Івано-Франківськ

№ 43/од

**Про організацію освітнього процесу
в непарному семестрі 2026/2027 навчального року**

З метою організації освітнього процесу в непарному семестрі 2026/2027 навчального року відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у ЗВО «Університет Короля Данила», «Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила»,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати освітній процес у непарному семестрі для здобувачів всіх форм навчання та всіх курсів ЗВО «Університету Короля Данила» та Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила» згідно з графіками освітнього процесу на 2026/2027 навчальний рік.

2. Заняття для здобувачів:

2.1. Усіх курсів денної форми навчання Фахового коледжу та Університету **проводити очно в аудиторіях Університету**. У випадку зміни епідемічної чи/або безпекової ситуації формат навчання може бути змінено наказом ректора Університету.

2.2. Усіх курсів заочної форми навчання Фахового коледжу та Університету, (за винятком здобувачів спеціальності 262/К9 “Правоохоронна діяльність” та здобувачів другого (магістерського) рівня спеціальності С4 “Психологія”) у яких згідно з графіком теоретичне навчання або семестровий контроль, проводити з **використанням технологій дистанційного навчання**. За потреби формат навчання може бути змінено або уточнено наказом ректора Університету.

2.3. Третього курсу заочної форми навчання Фахового коледжу та всіх курсів Університету спеціальності 262/К9 “Правоохоронна діяльність” у перший тиждень теоретичного навчання проводити з **використанням технологій дистанційного навчання**, на другий тиждень теоретичного навчання – **проводити очно**.

3. Встановити:

3.1. Початок навчальних занять в Університеті та Коледжах – з 8 год. 30 хв.

3.2. Тривалість навчальної пари – 80 хв.

4. Науково-педагогічним працівникам Університету та Фахового коледжу, педагогічним працівникам Фахового коледжу при вирішенні питання про допуск до семестрового контролю в частині відпрацювання пропусків занять враховувати таке:

4.1. Пропущені лекційні та практичні заняття здобувачів обов'язково підлягають відпрацюванню протягом наступних трьох тижнів (у випадку тривалої відсутності у зв'язку з поважними причинами, що підтверджується деканатом факультету/дирекцією коледжу, – з моменту появи здобувача на заняттях).

4.2. Форма відпрацювання обирається науково-педагогічним/педагогічним працівником, який читає лекції з навчальної дисципліни, з урахуванням такого:

4.2.1. Форми відпрацювання, пов'язані із механічним копіюванням тексту (рукописні або друковані реферати, переписування конспекту тощо) **не застосовуються**.

4.2.2. Факт відпрацювання повинен засвідчити засвоєння здобувачем основної інформації, винесеної на конкретне лекційне заняття.

4.2.3. Здобувачі заздалегідь обов'язково повинні бути проінформовані про форму відпрацювання лекційних занять (усна відповідь, есе тощо з урахуванням специфіки спеціальності) та форму контролю з освітнього компоненту.

4.3. В електронному журналі викладачем обов'язково виставляються всі пропущені здобувачем лекційні заняття та *позначаються літерою «н»*.

4.4. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі *позначається літерою «в»*.

4.5. Відпрацювання занять здійснюється згідно з графіком відпрацювань, затвердженим завідувачем кафедри/циклової комісії та доведеним до відома здобувачів.

4.6. Здобувач допускається до семестрового (проміжного модульного) контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку, проміжного модульного контролю), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній.

5. Науково-педагогічним працівникам Університету та Фахового коледжу, педагогічним працівникам Фахового коледжу в роботі з електронними журналами керуватись наступним:

5.1. Електронні журнали своєчасно заповнюються протягом навчального семестру. Викладачем (викладачами) обов'язково заповнюються всі елементи електронного журналу (контактна інформація, дата проведення заняття, тип проведеного заняття, оцінки здобувачів та відмітки про відсутність здобувачів на занятті тощо). Внесення інформації щодо відпрацювання пропущених занять здійснюється не пізніше трьох тижнів з дня пропуску, крім випадків відсутності здобувача на заняттях з поважних причин, що підтверджено деканатом факультету/дирекцією коледжу.

5.2. Електронні журнали слід заповнити не пізніше 17.00 останнього дня теоретичного навчання, до їх блокування. У випадку, якщо викладач вчасно не заповнив електронний журнал, для розблокування слід звернутись з пояснювальною запискою до керівника відділу автоматизації та електронного оцінювання знань студентів (пошта - vasyl.r.kitura@ukd.edu.ua).

5.3. У випадку наявності з дисципліни усної або письмової форми контролю (опитування, створення та/або захист проєктів тощо), викладач-екзаменатор звертається до керівника відділу автоматизації та електронного оцінювання знань студентів (пошта - vasyl.r.kitura@ukd.edu.ua) для отримання доступу до журналу та внесення підсумкової оцінки.

6. Науково-педагогічним працівникам Університету та Фахового коледжу, педагогічним працівникам Фахового коледжу у зверненнях до навчально-методичного відділення щодо коригування розкладу занять за допомогою електронних інструментів (“Оперативні звернення УКД”) керуватись наступним:

6.1. Звернення приймаються не пізніше ніж за добу до початку заняття за розкладом, відповідно, подані пізніше встановленого терміну звернення не розглядатимуться, а відсутність викладача на занятті вважатиметься порушенням трудової дисципліни (винятком є форс-мажорні обставини (наприклад, ДТП дорогою на роботу, стихійне лихо тощо)).

6.2. Узгодження з навчально-методичним відділом потребують будь-які зміни навчального розкладу - зміна аудиторії, проведення заняття за межами університету, залучення групи здобувачів та/або викладачів до проведення заходу тощо.

7. Зміст наказу завідувачам кафедр/циклових комісій довести до відома науково-педагогічних/педагогічних працівників, деканату факультету, дирекції Фахового коледжу – до відома здобувачів.

8. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з навчально-методичної роботи Ярослава Штанька.

Президент



Андрій ЛУЦЬКИЙ

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»
(УКД)**

Код ЄДРПОУ 24684167

НАКАЗ

13.10.2026

м. Івано-Франківськ

№ 71/од

Про внесення змін
до нормативних документів

З метою забезпечення якості освітнього процесу Університету, на підставі рішення ректорату Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила» від 12.10.2026,

НАКАЗУЮ:

1. Внести наступні зміни до наказу ректора від 19 серпня 2026 року, № 43/од “Про організацію освітнього процесу в непарному семестрі 2026/2027 навчального року”, а саме - пункт 6.1. викласти у наступній редакції:

“6.1. Скасування (відміна) чи перенесення навчальних занять у розкладі не допускаються, за винятком випадків, зазначених у п. 6.1.2..

6.1.1. У планових ситуаціях (про які відомо заздалегідь) звернення подається не пізніше ніж за добу до початку заняття за розкладом. У цьому випадку викладач зобов'язаний забезпечити взаємозаміну (проведення цього заняття в цій групі з іншої дисципліни іншим викладачем, необов'язково із тієї ж кафедри/циклової комісії) або заміну (проведення цього ж заняття іншим викладачем з тієї ж кафедри/циклової комісії, за умови, що це не призведе до зниження якості проведеного заняття). Звернення, подані пізніше встановленого терміну без запропонованих кандидатур на взаємозаміну/заміну, не розглядаються, а відсутність викладача на занятті вважатиметься порушенням трудової дисципліни.

6.1.2. У ситуаціях форс-мажору (раптове погіршення стану здоров'я, непередбачувана зайнятість за основним місцем роботи для викладачів, які працюють за сумісництвом, технічні несправності, особисті обставини) перенесення пари можливе тільки як виняток. Рішення про перенесення в таких екстрених випадках приймає начальник навчально-методичного відділення за погодженням із завідувачем кафедри/головою циклової комісії лише у тому разі, якщо взаємозаміна/заміна є неможливою, на підставі завантажених підтверджувальних документів (скріншот відкритого електронного лікарняного, документ про термінову нараду/відрадження, фото- чи відеофіксація аварійної ситуації тощо).”

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з навчально-методичної роботи Ярослава ШТАНЬКА.

Ректор



Мирослав ЛУЦЬКИЙ