

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ ТА ПСИХОЛОГІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету соціальної педагогіки

та психології

О. В. Пономаренко



202_

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Адміністративний менеджмент в освіті
підготовки магістрів
денної та заочної форм здобуття освітиосвітньо-професійна програма «Організація освітнього середовища»
спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки
галузі знань 01 Освіта / ПедагогікаВИКЛАДАЧ: Хаустова О.В., канд. пед. н., доцент, доцент кафедри педагогіки та психології
освітньої діяльностіОбговорено та ухвалено
на засіданні кафедри

Протокол №____ від “____” 202_ р.

Завідувач кафедри

О.І. Іваницький

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

Пономаренко О.В.

2024 рік

Зв'язок з викладачем: *Viber, телеграм (050-363-81-82), Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)*

E-mail: *alengahau@gmail.com*

Сезн ЗНУ повідомлення:

Телефон: *050-363-81-82, 068-497-03-82*

Інші засоби зв'язку: *alengahau@gmail.com*

Кафедра: *кафедра педагогіки та психології освітньої діяльності, VIII к., ауд. 221*

1. Опис навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є ознайомлення магістрів теоретичними основами адміністративного менеджменту в освіті; оволодіння прикладними інструментами управлінської діяльності менеджера освіти; вироблення практичних умінь та навичок, необхідних для реалізації принципів, виконання функцій, використання інструментів менеджменту освіти; прийняття управлінських рішень, побудови професійної кар'єри, управління професійним розвитком педагогічних працівників.

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Статус дисципліни	Обов'язкова	
Семестр	1-й	1-й
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість годин	90	
Лекційні заняття	28 год	4 год
Практичні заняття	14 год	4 год
Самостійна робота	48 год	82 год
Консультації	Відповідно до графіка: https://cutt.ly/KejOkOLb	
Вид підсумкового семестрового контролю:	Екзамен	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=16900	

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою результатів навчання

Результати навчання	Методи навчання	Форми і методи оцінювання
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

РН 1. Знати на рівні новітніх досягнень концепції розвитку освіти і педагогіки, методологію відповідних досліджень.	Традиційні методи: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, обговорення, робота з літературними джерелами та нормативно-правовими документами); наочні (ілюстрація, демонстрація, спостереження); практичні методи (складання словника основних понять, підготовка проєкту, SWOT-аналіз, тощо). Інтерактивні методи: ПРЕС, незакінчене речення, методи розвитку критичного мислення (дискусія, есе, сенкан, бортовий журнал тощо); складання інтелект-карт; робота в парах та групах; робота з інтерактивними-онлайн дошками (Padlet тощо)	Поточні контрольні заходи: виконання практичних завдань, експрес-контролі, модульні контролі Підсумкові контрольні заходи: ІДЗ, іспит (тестування на СЕЗН Moodle)
РН 2. Використовувати сучасні цифрові технології і ресурси у професійній, інноваційній та дослідницькій діяльності.		
РН 3. Формувати педагогічно доцільну партнерську міжособистісну взаємодію, здійснювати ділову комунікацію, зрозуміло і недвозначно доносити власні міркування, висновки та аргументацію з питань освіти і педагогіки до фахівців і широкого загалу, вести проблемно-тематичну дискусію.		
РН 4. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення результатів освітньої, професійної діяльності, презентації наукових досліджень та інноваційних проєктів.		
РН 6. Розробляти та реалізовувати інноваційні й дослідницькі проєкти у сфері освіти/педагогіки та міждисциплінарного рівня із дотриманням правових, соціальних, економічних, етичних норм.		
РН 7. Створювати відкрите освітньо-наукове середовище, сприятливе для здобувачів освіти та спрямоване на забезпечення результатів навчання.		
РН 9. Здійснювати пошук необхідної інформації з освітніх/педагогічних наук у друкованих, електронних та інших джерелах, аналізувати, систематизувати її, оцінюючи достовірність та релевантність.		
РН 10. Приймати ефективні, відповідальні рішення з питань управління в сфері освіти/педагогіки, зокрема у нових або незнайомих середовищах, за наявності багатьох критеріїв та неповної або обмеженої інформації.		

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи адміністративного менеджменту в освіті

Тема 1. Адміністративний менеджмент в освіті: теоретичні основи.

Управління, менеджмент, адміністративний менеджмент. Основні категорії адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в освіті: сутність і особливості. Адміністративний менеджмент як процес. Гуманістичний напрям як один із основних в адміністративному менеджменті освіти. Адміністративний менеджмент в освіті як діяльність по управлінню всередині колективу закладу освіти. Місія закладу освіти та створення в колективі найкращих умов для її реалізації.

Тема 2. Сутність, основні принципи, функції адміністративного менеджменту в освіті.

Адміністративний менеджмент в освіті: принципи, цілі, завдання. Функції адміністративного менеджменту, їх особливості в галузі освіти.

Тема 3. Планування, організування праці, контролювання та регулювання, мотивування педагогічних працівників.

Сутність адміністративного планування. Стратегії, політики закладу освіти. Організовування праці. Повноваження, обов'язки, відповідальність. Організація праці педагогічних працівників. Контроль в діяльності адміністрації закладу освіти. Види, інструменти адміністративного контролю. Мотивування педагогічних працівників.

Змістовий модуль 2. Методи й технології адміністративного менеджменту в освіті

Тема 4. Сутність та особливості методів і технологій в адміністративному менеджменті в освіті.

Визначення та класифікації методів адміністративного менеджменту. Особливості адміністративних методів управління в освіті. Технологія SWOT-аналізу як інструмент стратегічного управління закладом освіти. Технологія прийняття управлінського рішення. Проведення наради, техніка ділових контактів, контактів з суб'єктами освітнього процесу.

Тема 5. Самоменеджмент і побудова успішної кар'єри в системі освіти.

Самоменеджмент – сутність поняття. Побудова успішної кар'єри в системі освіти. Імідж і бренд педагога і закладу освіти. Управління професійним розвитком.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість Годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.	з.ф.	
1	2	3	4	5
Лекція 1-3	<i>Тема 1. Адміністративний менеджмент в освіті: теоретичні основи.</i>	6	1	2 рази на тиждень
Практичне заняття 1	Управління, менеджмент, адміністративний менеджмент. Основні категорії адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в освіті: сутність і особливості. Адміністративний менеджмент як процес. Гуманістичний напрям як один із основних в адміністративному менеджменті освіти. Адміністративний менеджмент в освіті як діяльність по управлінню всередині колективу закладу освіти. Місія закладу освіти та створення в колективі найкращих умов для її реалізації.	2	1	щотижня
Практичне заняття 2		2		
Самостійна робота		10	18	
Лекція 4-5	<i>Тема 2. Сутність, основні принципи, функції адміністративного менеджменту в освіті.</i> Адміністративний менеджмент в освіті: принципи, цілі, завдання. Функції адміністративного менеджменту, їх особливості в галузі освіти.	4		2 рази на тиждень
Самостійна робота *		8	10	
Лекція 6-8	<i>Тема 3. Планування, організування праці, контролювання та регулювання, мотивування педагогічних працівників.</i>	6	1	2 рази на тиждень
Практичне заняття 3	Сутність адміністративного планування. Стратегії, політики закладу освіти. Організовування праці. Повноваження, обов'язки, відповідальність. Організація праці педагогічних працівників. Контроль в діяльності адміністрації закладу освіти. Види, інструменти адміністративного контролю. Мотивування педагогічних працівників.	2	1	щотижня
Практичне заняття 4		2		
Самостійна робота *		10	18	
Лекція 9-11	<i>Тема 4. Сутність та особливості методів і технологій в адміністративному</i>	6	1	2 рази на тиждень

Практичне заняття 5	<i>менеджменті в освіті.</i>	2	1	<i>щотижня</i>
Практичне заняття 6	Визначення та класифікації методів адміністративного менеджменту. Особливості адміністративних методів управління в освіті. Технологія SWOT-аналізу як інструмент стратегічного управління закладом освіти. Технологія прийняття управлінського рішення. Проведення наради, техніка ділових контактів, контактів з суб'єктами освітнього процесу.	2		<i>щотижня</i>
Самостійна робота *		10	18	
Лекція 12-14	<i>Тема 5. Самоменеджмент і побудова успішної кар'єри в системі освіти.</i>	6	1	<i>2 рази на тиждень</i>
Практичне заняття 7	Самоменеджмент – сутність поняття. Побудова успішної кар'єри в системі освіти. Імідж і бренд педагога і закладу освіти. Управління професійним розвитком.	2	1	<i>щотижня</i>
Самостійна робота *		10	18	

* Самостійна робота передбачає засвоєння матеріалу в позааудиторний час, підготовку практичних завдань, опрацювання рекомендованої літератури, підготовку до екзамену.

5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття/ роботи	Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу*	Критерії оцінювання та термін виконання*	Усього балів
1	2	3	4	5
Поточний контроль				
Практичне заняття №1	Складання словника основних понять. Створення стікера з одним із понять на інтерактивній дошці Padlet. Доповідь	1. Скласти словник основних понять теми 2. Використовуючи інтерактивну дошку Padlet, створити стікер з одним із понять, підготувати ілюстрацію, вказати джерело. 3. Підготувати доповідь за одним із питань семінару: Управління, менеджмент, адміністративний менеджмент. Основні категорії адміністративного менеджменту. Адміністративний менеджмент в освіті: сутність і особливості. Адміністративний менеджмент як процес. Гуманістичний напрям як один із основних в адміністративному менеджменті освіти.	2 бали – у словнику наявні всі основні поняття теми; стікер на інтерактивній дошці створено, повно розкрито одне із понять, доцільно дібрано ілюстрацію; доповідь повно розкриває одне із питань семінару 1 бал – виконано одне із завдань; неповно розкрито основні поняття теми у словнику та питання семінару; стікер неповно розкриває поняття, ілюстрація не відповідає змісту 0 балів - завдання не виконано або виконано принципово неправильно	2 2 2

		Адміністративний менеджмент в освіті як діяльність по управлінню всередині колективу закладу освіти. Місія закладу освіти та створення в колективі найкращих умов для її реалізації.		
Практичне заняття №2	Формулювання місії закладу освіти. Доповідь. Есе	1. Сформулювати місію закладу освіти відповідно до сучасних соціально-економічних умов та тенденцій розвитку суспільства. 2. Доповідь «Місія закладу освіти» 3. Підготувати есе на тему «Гуманістичний напрям як один із основних в адміністративному менеджменті в освіті»	2 бали – місія закладу освіти сформульовано відповідно до сучасних умов та тенденцій; місія зрозуміла та конкретна; доповідь чітка, змістовна, представляє думку автора; есе має мету, тези, аргументацію та висновок, відображає особисту думку автора; 1 бал – місію сформульовано нечітко, не враховано сучасні умови та тенденції; доповідь не має чіткої структури, частково розкриває думку автора; есе відповідає не всім вимогам до структури та оригінальності; 0 балів - завдання не виконано або виконано принципово неправильно	2 2 2
Практичне заняття №3	Визначення політики інклюзивного закладу освіти. Презентація політики інклюзивного закладу освіти. Створення інтелект-карти	1. Сформулювати основні цінності і правила, політики закладу освіти, який працює в умовах інклюзії. 2. Презентувати сформульовані цінності і правила, політики закладу освіти, який працює в умовах інклюзії. 3. Створити інтелект-карту по теоретичних питаннях теми	2 бали – чітко сформульовано основні цінності і правила, політики закладу освіти, який працює в умовах інклюзії; презентація розкриває сформульовані цінності, правила, політики, містить конкретну аргументацію, інтелект-карта відображає теоретичні питання теми; 1 бал – цінності і правила, визначені студентом не дозволяють повністю реалізувати інклюзивну стратегію закладу освіти; презентація не дозволяє чітко зрозуміти сформульовані автором правила, цінності, політики; інтелект-карта частково відображає теоретичні питання теми 0 балів - завдання не виконано або виконано принципово неправильно	2 2 2
Практичне заняття №4	Підготовка есе за одним із питань теми. Презентація есе. Тестування	1. Підготувати есе за одним із питань теми: Сутність адміністративного планування. Стратегії, політики закладу освіти. Організовування праці. Повноваження, обов'язки, відповідальність. Організація праці педагогічних працівників. Контроль в діяльності адміністрації закладу освіти. Види,	2 бали – есе відповідає вимогам до структури та оригінальності думки автора; презентація яскраво розкриває думку автора 1 бал – есе частково відповідає вимогам до структури та оригінальності думки автора; презентація есе не дозволяє чітко зрозуміти думку автора 0 балів - завдання не виконано або виконано принципово неправильно Тестування: кожна правильна	2 2 10



		інструменти адміністративного контролю. Мотивування педагогічних працівників. 2. Презентувати власне есе 3. Тестування	відповідь – 1 бал (10 питань)	
Практичне заняття №5	Опитування Створення інтелект-карти за одним із питань. Презентація інтелект-карти	1. Підготуватись до опитування за питаннями: Визначення та класифікації методів адміністративного менеджменту. Особливості адміністративних методів управління в освіті. Технологія SWOT-аналізу як інструмент стратегічного управління закладом освіти. Технологія прийняття управлінського рішення. Проведення наради, техніка ділових контактів, контактів з суб'єктами освітнього процесу 2. Створити інтелект-карту за одним із питань: Класифікація методів адміністративного менеджменту. Технологія SWOT-аналізу. Технологія прийняття управлінського рішення. Проведення наради. Техніка ділових контактів 3. Презентувати розроблену на інтелект-карті структуру	2 бали – відповіді точно відображають, повно розкривають сутність питань; інтелект-карта добре структурована, відображає зміст та основні складові явища/процесу; презентація розробленої структури повна і чітка. 1 бал – відповіді не повні, не чіткі; інтелект-карта слабо структурована, недостатньо/хибно відображено зміст/основні складові явища/процесу; презентація розробленої структури неповна або нечітка 0 балів – відповідь не готова; інтелект-карта не створена	2 2 2
Практичне заняття №6	Застосування технології SWOT-аналізу для визначення можливостей розвитку закладу освіти (на матеріалі сайтів закладів освіти за вибором студента) Презентація результатів SWOT-аналізу Взаємооцінювання	1. Провести SWOT-аналіз для визначення можливостей розвитку закладу освіти (на матеріалі одного із сайтів закладів освіти за вибором студента) 2. Презентувати результати проведеного аналізу 3. Оцінити проведений колегою SWOT-аналіз та його презентацію	2 бали - аналіз здійснено ґрунтовно, розкрито сильні, слабкі сторони, можливості та загрози розвитку закладу освіти; прийнято участь в обговоренні; презентація аргументована, логічна, емоційна; взаємооцінювання враховує визначені критерії, відзначається глибиною та об'єктивністю 1 бал - аналіз здійснено поверхово або не прийнято участь в обговоренні; презентація слабо аргументована, не має чіткої логіки, беземоційна; взаємооцінювання не повністю відповідає визначеним критеріям, недостатньо об'єктивне та глибоке 0 балів - завдання не виконано або виконано принципово неправильно	2 2 2

Практичне заняття №7	Проект «Персональний сайт керівника освітнього закладу». Визначення контенту сайту/блогу керівника закладу освіти для створення особистого бренду Тест	1. Створити проект «Персональний сайт керівника освітнього закладу». Скласти список сторінок сайту/блогу керівника закладу освіти з урахуванням мети створення особистого бренду; визначити контент. 2. Презентувати проект 3. Тестування	2 бали – проект відповідає меті створення особистого бренду; привабливий, зрозумілий, структурований; презентація дозволяє оцінити переваги проекту. 1 бал – у проекті використано частково можливості сайту/блогу для створення особистого бренду керівника закладу освіти; 0 балів - завдання не виконано або виконано принципово неправильно Тестування – кожна правильна відповідь – 1 бал (12 відповідей)	2 2 12
Підсумковий контроль				
Екзамен	Теоретичне завдання	Тестування Питання для підготовки: розміщено в Moodle	За кожен правильну відповідь студент отримує 1 бал	20
	Практичне завдання	Написати есе на одну із тем: «Самоменеджмент педагогічного працівника і керівника закладу освіти: спільне і відмінне» «Прийняття управлінського рішення» «Мотивування і контроль в діяльності керівника закладу освіти»	Максимальна кількість балів – 20, які нараховуються за: - наявність всіх структурних елементів тез – до 3 балів; - чіткість, логічність викладу думок, грамотність – до 3 балів; - розкриття теми – до 10 балів; - дотримання вимог до оформлення – до 5 балів	20
Усього за підсумковий контроль				40

Шкала оцінювання ЗНУ: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов’язковим повторним курсом)		

6. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література

1. Адміністративний менеджмент : навчальний посібник/ Н.Я.Михаліцька, М.Р. Верескля, В.С.Михаліцький. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.



2. Адміністративний менеджмент для магістрів : підручник / за загальною редакцією О.М. Теліженка, С.В. Глівенка. Суми: Університетська книга, 2023. 872 с.
3. Адміністративний менеджмент: метод. рек. до практ., семінар. занять і сам ост. роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти спец. 015 «Професійна освіта» агрономічного ф-ту / уклад.: О.О. Гуторова. Харків: ХНАУ, 2021. 40 с.
4. Адміністративний менеджмент: тестові завдання для діагностики поточного контролю засвоєних знань для здобувачів першого (бакалаврського рівня освіти спец. 015 «Професійна освіта» агрономічного ф-ту / уклад.: О.О. Гуторова. Харків: ХНАУ, 2021. 65 с.
5. Гуторов О.І., Гуторова О.О., Гуторов А.О. Менеджмент: навчальний посібник. Харків: Друкарня Мадрид., 2020. 342 с.
6. Дудкіна О.П., Кривокульська Н.М. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Адміністративний менеджмент»: навч.-метод.посібник. Тернопіль: ФОП Паляниця В.А., 2018. 102 с.
7. Ерфан В. Й., Довба І. В. Адміністративний менеджмент : навч.-метод. комплекс з навч. дисципліни. Ужгород: Ужгородський національний університет, 2019. 48 с.
8. Єдинак В. Ю. Адміністративний менеджмент : опорний конспект лекцій / Єдинак В. Ю. Дніпро : УМСФ, 2019. 236 с.
9. Забродська Г. І. Адміністративний менеджмент: навч. посібник. Х.: ХДУХТ, 2017. 1
10. Конституція України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141 (редакція від 30.09.2016, підстава 1401-19). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2222-15>
11. Освітній менеджмент: теорія і практика : зб. наук. праць / за заг. ред. Л.В. Задорожної-Княгницької. Маріуполь: МДУ, 2020. 148 с.
12. Стільник В. В. Адміністративний менеджмент: конспект лекцій / В.В.Стільник, Н.Є.Зінгаєва. Миколаїв : МНАУ, 2019. 102с.
13. Токмакова І., Дикань В., Зубенко В. Стратегічне управління. Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2019 – 272 с.
14. Ferreira E. J., Groenewald D. Administrative Management. Juta, 2021. 525 p. 9. Ojogwu, Abah.. Administrative and management theories, principles and practice. 2019. URL: <https://books.google.com.ua/>
15. Hughes, O. E.. Public management and administration: an introduction. 2018. URL: <https://books.google.com.ua/>
16. Voloshyna O. V. Modern methods of administrative management at the enterprises. SWorldJournal. 2021.№ 7, part 2. P. 56-67.

Інформаційні ресурси

1. Інформаційний портал «Наука України: доступ до знань». URL: www.irbis-nbuv.gov.ua/Sci_Lib_UA
2. Електронна бібліотека України. URL: <http://lib.com.ua>
3. Електронна бібліотека України ElibUkr. URL: <http://www.elibukr.org/index.php/uk/>
4. Електронна бібліотека україномовної літератури ЧТИВО. URL: <http://chtyvo.org.ua>
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://nbuv.gov.ua/node/2456>

7. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Здобувачі, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені завдання мають бути відпрацьовані у формі співбесіди під час планової консультації викладача впродовж двох тижнів після пропуску. Відпрацювання занять може здійснюватися й шляхом виконання індивідуального письмового завдання. Здобувачі, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до сесії не допускаються.

Політика академічної доброчесності

Одне з основних завдань навчального процесу та курсу – формування нульової толерантності до академічної недоброчесності. Відповідно до чинних правових норм, порушенням норм академічної доброчесності зокрема вважається: плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства; фабрикація - вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях; фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень; списування - виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

Якщо ви не впевнені, чи підпадають зроблені вами запозичення під визначення плагіату, будь ласка, проконсультуйтеся з викладачем. Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело. Приклади оформлення цитувань див. на платформі СЕЗН Moodle ЗНУ: <https://moodle.znu.edu.ua/mod/resource/view.php?id=103857>

Висока академічна культура та європейські стандарти якості освіти, яких дотримуються в ЗНУ, вимагають від дослідників відповідального ставлення до вибору джерел. Посилання на такі ресурси, як Wikipedia, бази даних рефератів та письмових робіт (Studopedia.org та подібні) є неприпустимим. Рекомендовані бази даних для пошуку джерел: електронні ресурси Національної бібліотеки ім. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua>; наукометрична база Scopus: <https://www.scopus.com>; наукометрична база Web of Science: <https://apps.webofknowledge.com>

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Будь ласка, не забувайте активувати режим «без звуку» до початку заняття.

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти

За наявності сертифікату (свідоцтва, програми тощо) про проходження онлайн-курсу, тренінгу, вебінару, курсу підвищення кваліфікації та ін. з тематики (однієї з тем, змістового модуля) навчальної дисципліни залежно від кількості прослуханих годин (здобутих кредитів) здобувачу може бути нараховано до 40 балів. Дотичність тематики, відповідність досягнутих результатів навчання та кількість додаткових балів визначається викладачем. Документи, що підтверджують участь здобувача у відповідних заходах, мають бути подані викладачу до початку сесії.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2024-2025 н. р. доступний за адресою:
<https://tinyurl.com/yckze4jd>.

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9tve4lk>.

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9pkmmp5>. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ycds57la>.

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/57wha734>. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/yd6bq6p9>; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: <https://tinyurl.com/y9r5dpwh>.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**
Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua
Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: <https://tinyurl.com/ydhcsagx>.



РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: <http://library.znu.edu.ua>. Графік роботи абонементів: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE):
<https://moodle.znu.edu.ua>

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua.

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по-батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу.

Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю <https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015>.

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: <http://sites.znu.edu.ua/child-advance/>

ЦЕНТР НІМЕЦЬКОЇ МОВИ, ПАРТНЕР ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ:
<https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim>

ШКОЛА КОНФУЦІЯ (ВИВЧЕННЯ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ):
<http://sites.znu.edu.ua/confucius>