

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**



Факультет управління

Кафедра публічного управління та адміністрування

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЛІДЕРСТВО ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ПУБЛІЧНІЙ
СФЕРІ**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність D4 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Затверджено на засіданні кафедри публічного
управління та адміністрування
Протокол № 1 від 26 серпня 2025 року

м. Івано-Франківськ –2025-2026 нр..

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура дисципліни
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика курсу

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Лідерство та управління персоналом в публічній сфері
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Галузь знань	D «Бізнес, адміністрування та право»
Освітній рівень	доктор філософії
Статус дисципліни	вибіркова
Курс/семестр	2 курс / 4 семестр
Розподіл за видами занять та годинами навчання	Лекції – 20 год. Практичні заняття – 10 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/

2. Опис дисципліни

Мета та цілі дисципліни
<p>Метою навчальної дисципліни «Лідерство та управління персоналом в публічній сфері» є формування у здобувачів системних знань теорії та практики лідерства й управління персоналом в органах публічної сфери у сучасних умовах, враховуючи усі вимоги та мінливість середовища.</p> <p>Основними цілями вивчення дисципліни «Лідерство та управління персоналом в публічній сфері» є засвоєння здобувачами навчального матеріалу стосовно: сутності HR-менеджменту, сучасних тенденцій та особливостей управління персоналом у сфері публічного управління; впливу різних поколінь на підходи до управління персоналом; формування HR-бренду роботодавця; планування, набору персоналу та планування кар'єри; особливостей професійної орієнтації та соціальної адаптації; мотивації персоналу в органах публічної сфери; розвитку, навчання та оцінювання персоналу; налагодження успішної комунікації в управлінні персоналом та способів розв'язання конфліктів; лідерства та командування; формування та розвитку корпоративної культури в управлінні персоналом.</p>
Компетентності
<p>ЗК 4. Здатність презентувати результати досліджень на всіх рівнях українською та однією з іноземних мов європейського простору.</p> <p>ФК 1. Здатність до оволодіння та розвитку методології наукової, педагогічної й управлінської діяльності.</p> <p>ФК 6. Здатність планувати й організовувати роботу дослідницьких колективів з вирішення наукових і науково-освітніх завдань.</p> <p>ФК 7. Здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування.</p> <p>ФК 7. Здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного</p>

управління та адміністрування.

ФК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі в конфліктних ситуаціях та умовах невизначеності та реформування, а також з метою їх запобігання.

Програмні результати навчання

ПРН 3. Знати та уміти застосовувати загальні та спеціальні методи наукового пізнання, закони, закономірності та принципи управління для розв'язання проблем публічного управління та адміністрування.

ПРН 6. Уміти визначати, оцінювати й обґрунтовувати пріоритетні напрями стратегічного сталого розвитку на різних рівнях публічного управління та адміністрування. ПРН 11. Уміти отримувати науково-прикладні результати, які сприяють розв'язанню важливої теоретичної або прикладної проблеми в галузі публічного управління та адміністрування, що мають загальнонаціональне або світове значення.

ПРН 12. Уміти організовувати й проводити навчальний процес у вищій школі, розробляти методичне забезпечення навчального процесу у галузі публічного управління та адміністрування, викладати спеціальні навчальні дисципліни з публічного управління у закладах освіти.

- знати основні функції та методи управління персоналом;
- знати принципи побудови ефективної системи управління персоналом;
- знати механізм нормативно-правового забезпечення управління персоналом; • знати особливості управління людськими ресурсами в ОТГ;
- знати типи поколінь та їх положення;
- знати етапи формування HR-бренду роботодавця;
- знати процес планування та набору персоналу в органах державної влади; • знати типологію, моделі кар'єри та особливості її планування;
- знати процес професійної орієнтації персоналу, типові помилки під час адаптації тасучасні інструменти адаптації персоналу;
- знати основні теорії мотивації персоналу в публічній сфері;
- знати методи розвитку, навчання та оцінювання персоналу;
- знати способи налагодження комунікації та вирішення конфліктів в управлінні персоналом;
- знати загальні підходи до розвитку лідерства на державній службі;
- знати механізм формування ефективних команд;
- знати особливості формування та розвитку корпоративної культури;
- вміти організовувати практичну роботу з управління людськими ресурсами в сучасних організаціях та ОТГ;
- вміти здійснювати аналіз якісного складу персоналу організації;
- вміти використовувати відповідно до ситуації методи підбору і відбору персоналу на вакантні посади, аналізувати проблеми, які виникають при цьому;
- вміти проводити періодичну оцінку персоналу в організації;
- вміти визначати вплив обраної системи стимулювання на ефективність роботи персоналу;
- вміти планувати професійне навчання персоналу та управляти діловою кар'єрою працівників;
- вміти розвивати особисті лідерські якості;
- вміти використовувати базові знання з історичних, культурних,

3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Тема 1. Сутність HR менеджменту та сучасні тенденції.	Знати: Сутність HR-менеджменту та сучасні тенденції. Система управління персоналом у сфері публічного управління. Теорія поколінь. Діагностика HR-бренду роботодавця. Сутність та основні поняття в HR менеджменті. Основні HR-функції. Майбутнє HR-менеджменту.	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)
2.	Тема 2. Система управління персоналом у сфері публічного управління.	Знати: Формування та реалізація кадрової політики у сфері публічного управління. Механізм нормативно правового забезпечення управління персоналом органами місцевого самоврядування в системі державного управління. Управління людськими ресурсами в ОТГ.	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)
3.	Тема 3. Діагностика HR бренду роботодавця.	Знати: Етапи формування бренду роботодавця. Діагностика зовнішнього бренду роботодавця. HR-бренд для покоління Z. HR-стратегія бірюзових організацій.	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)
4.	Тема 4. Планування та набір персоналу.	Знати: Процес планування персоналу. Фактори, що впливають на вибір професії. Сутність та роль рекрутингу. HR-боти.	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)
5	Тема 5. Технології управління персоналом в	Знати: Методи добору персоналу.	Опрацювати лекційний

	органах державної влади.	Конкурсний відбір та призначення на посади в органах державної влади. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.	матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)
6.	Тема 6. Планування кар'єри.	Знати: Основні поняття, типологія та моделі кар'єри. Планування та розвиток кар'єри. Особливості та організаційно-правові засади кар'єри на державній службі.	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)
7.	Тема 7. Мотивація персоналу в органах публічної сфери.	Знати: Сутність мотивації та основні теорії мотивації. Формування мотиваційної системи організації.	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)
8.	Тема 8. Розвиток та навчання персоналу.	Знати: Сутність розвитку персоналу. Методи розвитку та навчання персоналу. Складання індивідуальних планів розвитку. Оцінювання результатів навчання.	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)
9.	Тема 9. Оцінювання персоналу.	Знати: Об'єктивна необхідність та значення оцінювання персоналу. Цикл та процес оцінювання персоналу. Методи оцінювання персоналу.	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)
10.	Тема 10. Соціально психологічні аспекти менеджменту персоналу.	Знати: Особистісні якості керівника як передумова ефективного менеджменту персоналу. Комунікації в управлінні персоналом. DISC як інструмент ефективної	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття

		комунікації для HR. Типи та причини конфліктів, методи їх розв'язання.	(d-learn)
11.	Тема 11. Лідерство та ефективне управління.	Знати: Сутність та вимоги до сучасного лідера. Загальні підходи до розвитку лідерства на державній службі. Індивідуальний розвиток та інноваційність. Відповідальність лідерів за управління людьми.	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)
12.	Тема 12. Командоутворення.	Знати: Структуру команди, її сутність та особливості розвитку. Інструменти для діагностики команди. 5 вад у роботі команди за Ленсіоні. Особливості лідерства для ефективних команд.	Опрацювати лекційний матеріал, підготуватися до семінарського заняття (d-learn)

4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичні заняття	Поточні оцінки 2, 3, 4, 5, які можуть отримати під час практичних занять сумуються і розраховується середнє арифметичне (із заокругленням до десятих). Середній бал за поточний контроль переводиться у 30 бальну шкалу.
Контрольні роботи	Протягом семестру здобувач виконує 3 контрольні роботи. Максимальна сума отриманих балів за контрольні роботи – 15.
Самостійна робота	Здобувач самостійно опрацьовує матеріал, що передбачений навчальним планом.
Тестування	Здобувач опрацьовує питання, що призначені для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (дві спроби – кращий результат). Максимальна кількість балів за тестування становить 5 балів.
Умови допуску до	Здобувач повинен набрати не менше 25 балів у сумі

підсумкового контролю	<p>за два змістовні модулі.</p> <p>Якщо здобувач набрав менше 25 балів. Дозволяється, як виняток, з дозволу директора інституту післядипломної освіти та довузівської підготовки за заявою, погодженою з кафедрою управління та бізнес-адміністрування, одноразове виконання здобувачем додаткових видів робіт з навчальної дисципліни (відпрацювання пропущених занять, перескладання змістових модулів, виконання індивідуальних завдань тощо) для підвищення оцінок за змістові модулі.</p>
-----------------------	--

5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Контрольні	Тестування	Екзамен	Разом
30	15	5	50 Мін оцінка допуску – 25 Мах оцінка допуску – 50	100
<p>• Оцінювання відповідей здобувачів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.</p>				

- По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,4, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 40 балів.

- Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,3.

- Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на парах (максимально – 50 балів), отриманих балів за самостійну роботу (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал за самостійну роботу може скласти 5 балів), оцінки за індивідуальне завдання (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал може скласти 5 балів) і оцінки, отриманої за екзамен (максимальний бал – 50 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.

- При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, написання есе, опрацювання завдань, підготовка презентацій доповідей, підготовка індивідуальних завдань тощо.

- Якщо здобувач не складав змістовий модуль з поважних причин, які підтвержені документально, то він має право на його складання з дозволу зав. кафедри (за заявою).

- Оцінка за іспит формується із суми відповідей здобувачів на 3 основні запитання та 2 додаткові (по 10 балів за кожне запитання), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 50 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- *90-100 балів* – Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.

- *70-89 балів* – Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.

- *50-69 балів* – Здобувач володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.

- *Менше 50 балів* – У здобувача не сформовані комунікативні уміння та навички; здобувач допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; здобувач не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.

6. Ресурсне забезпечення

1. Кодекс законів про працю України. URL :

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

2. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. зі змінами та доповненнями. URL :

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

3. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р. зі змінами та доповненнями. URL :

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>

4. Закон України «Про охорону праці» № 2694-ХІІ від 14.10.1992 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>

5. Постанова КМУ «Про затвердження Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» № 106 від 06.02.2019 р. зі змінами та доповненнями. URL :

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/106-2019-%D0%BF#Text>

6. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення посад державних службовців» № 169 від 15.02.2002 зі змінами та доповненнями. URL :

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/169-2002-%D0%BF#Text>

7. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» № 246 від 25.03.2016 р. зі змінами та доповненнями. URL :

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#Text>

8. Постанова КМУ «Про затвердження положень про прийом, стажування в органах

державної влади і органах місцевого самоврядування слухачів Національної академії державного управління при Президентіві України, а також переліку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, в яких проводиться стажування слухачів Національної академії» № 255 від 01.04.2013 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/255-2013-%D0%BF#Text>

9. Постанова КМУ «Про затвердження Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування» № 1440 від 26.10.2001 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1440-2001-%D0%BF#Text>

10. Постанова КМУ «Про затвердження Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування» № 1386 від 24.10.2001 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1386-2001-%D0%BF#Text>

11. Постанова КМУ «Питання оплати праці працівників державних органів» № 15 від 8.01.2017 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/15-2017-%D0%BF#Text>

12. Наказ НАУ з питань державної служби «Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» № 158 від 05.08.2016 р. зі змінами та доповненнями. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16#Text>

13. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородін, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2019. 200 с.

14. Управління персоналом в умовах децентралізації / За заг. ред. Доктора наук з державного управління, професора, Заслуженого юриста України В. М. Олуйка. Київ, 2018. 504 с.

15. Путівник керівника. Успішна громада: надання якісних послуг громадянам та сприяння сталому розвитку. U-LEAD з Європою, 2019. 532 с.

16. Управління персоналом : підручник / [В.М. Данюк, А.М. Колот, Г.С. Суков та ін.]; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. К. : КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.

17. Руденко О. М., Газізов М. М. Система і стратегія HR-менеджменту для державного управління : навч.-метод. Матеріали. К. : НАДУ, 2013. 100 с.

18. Руденко О. М., Штурхецький С. В., Шершньова О. В., Філіпова Н. В. HR-менеджмент у публічному управлінні : навч. посібн. Київ : Кондор-Видавництво, 2016. 124 с.

19. Матвійчук О. Теорія поколінь: чому ми різні та як порозумітися одне з одним. URL :

<http://d-grand.com/inforaciiny-portal/teoriia-pokolin-chomu-mi-rizni-ta-iak-porozumitisia-odne-z-odnim>

20. Миронова Н. Бумери, міленіали, покоління Z – хто це? Розбираємось у теорії. URL : <https://life.pravda.com.ua/society/2020/02/9/239843/>

21. Діагностика HR-бренду. URL : <https://grc.ua/article/22562>

22. Губарева К. Бренд роботодавця в кризу: навіщо потрібен, з чого почати та як вимірювати ефективність. URL :

<https://www.globallogic.com/ua/blog/employer-branding-during-crisis/>

23. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент : навчальний посібник. Тернопіль : Крок, 2017 р. 252 с.

24. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононець Н. В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава : ПУЕТ, 2018. 241 с.

25. Сорочан О., Хахуда І. Формування ефективної команди або книжка про те, що один у полі не воїн : посібник для працівників апарату суду. Київ, 2010. 104 с.

26. Букшук В. С. Управління персоналом у публічній службі в контексті європейських лінгвістичних стандартів : кваліфікаційна робота : спец. 281 «Публічне управління та адміністрування» / В. С. Букшук ; Поліський нац. ун-т. – Житомир, 2024. – 47 с. – URL: http://ir.polissiauniver.edu.ua/bitstream/123456789/16637/1/Bukshuk_VS_KR_281_2024.pdf
27. Посвалюк О. Концепція змін сучасної парадигми управління персоналом для повоєнної економіки України // Публічне управління і право: історія, теорія, практика. – 2024. – № 4. – С. 69–76. – DOI: 10.31652/2786-6068-2024-4-66-73 – URL: <https://vspu.net/pup/index.php/journal/article/view/55/55>
28. Haerah, K. Review of Human Resource Management in the Field of Public Management and Public Administration / K. Haerah // Advances in Social Humanities Research. – 2024. – Vol. 2, No. 7. – DOI:10.46799/adv.v2i7.259 – URL: <https://adshr.org/index.php/vo/article/view/259/287>
29. Shostak, V. Innovations in Human Resource Management in the Public Sector of Ukraine / V. Shostak // Philosophy and Governance. – 2024. – No. 2. – DOI:10.70651/3041-248X/2024.2.03 – URL: <https://www.eu-scientists.com/index.php/fag/article/view/32/26>
30. Вартанов С. О. Підвищення ефективності управління персоналом у публічній службі України : кваліфікаційна бакалаврська робота / С. О. Вартанов ; Київ. нац. екон. ун-т імені Вадима Гетьмана, Каф. нац. економіки та публічного управління. – Київ, 2025. – 89 с. – URL: <https://ir.kneu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/2213ef31-df09-4038-82b3-ddce793767ca/content>

7. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра публічного управління та адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57</p>  каб. 115 (вхід з вул. Чорновола)  https://kpuua@pnu.edu.ua
Викладачі	<p>Сурай Інна Геннадіївна, доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри управління та бізнес-адміністрування</p>
Контактна інформація викладачів	 inna.suray@pnu.edu.ua inna.suray@cnu.edu.ua <p>Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00</p>

8. Політика курсу

<p>Академічна доброчесність</p>	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. • Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника. • Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. • Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника. • Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності». <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/</p>
<p>Пропуски занять (відпрацювання)</p>	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується документом “Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023). Ознайомитися з положенням можна за посиланням: https://kbe.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/36/2025/11/poriadok-organizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyschhoi-osvity.pdf</p>
<p>Виконання завдання пізніше встановленого терміну</p>	<p>У разі виконання завдання здобувачем освіти пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до “Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://kbe.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/36/2025/11/poriadok-organizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyschhoi-osvity.pdf</p>
<p>Неформальна освіта</p>	<p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора №672 від 24.11.2022). Ознайомитися із положенням можна за посиланням: https://kc.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/36/2025/02/neformalna-osvita.pdf</p>

osvita.pdf

Викладач

Інна СУРАЙ