

АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

ЕНЦИКЛОПЕДІЯ ОСВІТИ

Головний редактор
академік НАН і АПН України,
Президент АПН України **В. Г. Кремень**

Київ
Юрінком Інтер
2008

Головний редактор

В. Г. Кремень

Заступники головного редактора

О. Я. Савченко, В. П. Андрущенко

Відповідальний науковий секретар

С. О. Сисоєва

Члени редакційної колегії:

І. Д. Бех, Н. М. Бібік, В. Ю. Биков, В. І. Бондар, М. Б. Євтух,
І. А. Зязюн, Ю. Б. Кузнецов, В. І. Луговий, О. І. Ляшенко,
В. М. Мадзігон, С. Д. Максименко, Н. Г. Ничкало, В. В. Олійник,
А. Ф. Павленко, П. І. Рогова, М. М. Слюсаревський, В. М. Синьов,
О. В. Сухомлинська, Д. В. Табачник, А. В. Толстоухов, М. Д. Ярмаченко

Видавництво «Юрінком Інтер»

Шеф-редактор В. С. Ковальський

Енциклопедія освіти / Акад. пед. наук України ; головний
Е64 ред. В.Г.Кремень. — К. : Юрінком Інтер, 2008. — 1040 с.
ISBN 978-966-667-281-3.

Енциклопедія освіти — перша у вітчизняній літературі довідниково-аналітична праця, у якій висвітлено: проблеми теорії, історії та практики української освіти, походження понятійно-термінологічних основ педагогічної і психологічної наук; сучасні освітні парадигми та концепції; системи навчання і виховання у різних типах навчальних закладів, розвиток зарубіжних освітніх систем; персоналізовану інформацію про педагогів та громадських діячів, що сприяли розвитку освіти в Україні; інформацію про суміжні галузі науки, які мають вагомe значення для розвитку сучасної освіти.

Праця адресована педагогам, психологам, соціальним працівникам, управлінцям усіх рівнів освіти, широкому загалу українського суспільства.

ББК 74я2

оплатне підвезення школярів у сільській місцевості, надання адресної допомоги, працевлаштування випускників та здійснення заходів щодо профілактики бездоглядності. Держава створює умови для встановлення пед. працівникам пенсійного забезпечення на рівні 80—90 відсотків від їх заробітної плати. Стратегічними завданнями зовнішньої освітньої політики держави є вихід нац. освіти на ринок світових освітніх послуг, співробітництво навч. закладів на дво- і багатосторонній основі, міжнародне визнання документів про освіту, що видаються в Україні. Очікувані результати від реалізації Нац. доктрини розвитку освіти передбачають перехід до нового типу гуманістично-інноваційної освіти, зростання інтелектуального, культурного, духовно-морального потенціалу особистості та суспільства, що приведе до позитивних змін у системі матеріального виробництва та духовного відродження України.

Лит.: 1. Національна програма розвитку освіти: Затв. Указом Президента України від 17.04.2002 р. № 347/2002 // Освіта, 2002; 2. Кремень В. Г. Освіта і наука України: шляхи модернізації (Факти, роздуми, перспективи). — К., 2003; 3. Кремень В. Г. Освіта і наука в Україні — інноваційні аспекти. Стратегія. Реалізація. Результати. — К., 2005; 4. Ніколаєнко С. М. Освіта і наука. Законодавчі та методологічні основи. — К., 2004; 5. Науково-освітній потенціал нації: Погляд у ХХІ століття / Авт. кол.: В. Литвин (кер.), В. Андрущенко, А. Гуржій та ін. — К., 2004.

В. М. Ткаченко

ДОКУМЕНТАЦІЯ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ — сукупність документів, які регламентують утворення, діяльність, мотиви і порядок ліквідації ВНЗ України, що здійснюють підготовку спеціалістів вищої кваліфікації (молодий спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр) та здобувачів наук. ступенів (канд. наук, докт. наук).

Документ (лат. *documētum* — зразок, свідоцтво, посвідчення, доказ) — матеріальна річ (об'єкт), що містить інформацію в зафіксованому вигляді, придатному для передавання. Носієм інформації може слугувати папір, фотоплівка, магнітна стрічка (диск) тощо. Вид інформації — текст (звичайний чи формалізований), зображення, звук тощо. За змістом документи діляться на наук.-технічні (статті, книги, патенти, звіти і т. ін.), правові (закони, постанови, укази, договори і т. ін.), управлінські (накази, директиви, розпорядження) та ін. Документи можуть бути первинними (протокол, акт) та вторинними (реферат, анотація, огляд). За видом обробки є семантичні (переклад, реферування) та несемантичні (копіювання, тиражування). В інформатиці набуває розвитку і поширення автоматична обробка та зберігання документів. Класифікація документів, визначення порядку їх створення та обробки здійснюється держ. органами України відповідно до держ. стандартів. Сукуп-

ність документів, присвячених окремому питанню, явищу, процесу, особі, підприємству чи закладу, називається документацією.

Д. ВНЗ держ. та кредитної форм підпорядкування відрізняється лише джерелами і системами їх фінансування. Д. ВНЗ містить документи виняткового характеру, загального призначення та внутрішні. До першої групи належать документи, що засвідчують факт створення ВНЗ, його форми (коледж, ін-т, академія, ун-т), зміну рівня акредитації (III, IV), статусу (нац.), нагороди та ін., які є змістом указів Президента України, постанов КМ України, рішень ін. держ. установ (ліцензії, сертифікати тощо). Документи загального призначення розробляються або затверджуються МОН України, галузевими міністерствами, що мають у підпорядкуванні ВНЗ, регламентують навч. процес, діяльність наук.-пед., допоміжного та адмін.-господарського персоналу, документи про зарахування студентів до ВНЗ, рух контингенту, випуск тощо.

До найважливіших документів у системі документації ВНЗ, які характеризують зміст та обсяги освітньої діяльності належать: ліцензія та право підготовки, освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника, освітньо-профес. програма підготовки, навч. плани, навч. програми курсів, положення профорганізації навч. процесу, навч. картки студента, відомості обліку успішності, залікові книжки, держ. зразки дипломів випускників тощо. До найважливіших документів внутрішньої документації ВНЗ належать графіки та розклади навч. процесу, постанови вчених рад, накази, розпорядження ректора тощо. Створення та система обігу внутрішніх документів визначається стандартом підприємства (установи, ВНЗ), який затверджується ректором (президентом). У зв'язку з приєднанням України до «Конвенції про визнання кваліфікації з вищої освіти в Європейському регіоні» (Лісабон, 12.04.1997 р.) та «Спільної декларації Європейських міністрів освіти в Болонії 19.06.1999 р.» Д. ВНЗ зазнає суттєвих змін, зокрема щодо організації навч. процесу, обліку успішності студентів та додатка до дипломів відповідно до Європейської системи розрахунків кредитів (ECTS).

В. В. Малиновський

ДОКУМЕНТАЦІЯ ШКІЛЬНА — сукупність ділових документів, які є носіями інформації про школу (загальноосвітній навч. заклад I—IV ступенів; далі — ЗНЗ). Єдині вимоги до ведення ділової документації у загальноосвітніх навч. закладах I—IV ступенів незалежно від їх підпорядкування, типів і форм власності затверджені відповідною інструкцією МОН України. Інструкція встановлює правила документування діяльності ЗНЗ і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлен-

ня в архів. Ділова документація в ЗНЗ ведеться держ. мовою у порядку, встановленому чинним законодавством.

До переліку обов'язкової ділової документації належать ліцензії на право проведення освітньої діяльності ЗНЗ (стосується тільки приватних ЗНЗ) та на запровадження освітньої діяльності, пов'язаної з наданням професії. Обов'язковими також є матеріали держ. атестації ЗНЗ, держ. підсумкової атестації учнів (вихованців), статут школи, книга наказів з основної діяльності, з кадрових питань, книга обліку руху учнів та книга запису учнів.

Важливим документом у ЗНЗ, що передбачає чітку реєстрацію, є журнал вхідного і вихідного листування. В окремих книгах ведуться протоколи засідань пед. рад, облік пед. працівників та трудових книжок усіх працівників ЗНЗ. Потребує особливої уваги робота з документами щодо обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту, обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту, похвальних листів і похвальних грамот. Книга обліку наслідків внутрішньо-школьного контролю, яку ведуть директор і його заступник, відображає організацію управлінської діяльності в ЗНЗ. Про актуальність проблем в організації роботи ЗНЗ свідчать документи, де фіксуються протоколи зборів колективу, ради ЗНЗ, піклувальної ради, батьківського комітету та учнівського самоврядування. До обов'язкової Д. ш. належать класні журнали (1—4, 5—9, 10—12 класи), журнали груп подовженого дня, обліку пропущених і заміщених уроків, обліку роботи гуртків, факультативів, секцій, журнал обліку звернень громадян. Кожний ЗНЗ повинен мати контрольну-візитатійну книгу. Перелік Д. ш. включає також особові справи та медичні картки учнів, особові справи та атестаційні матеріали пед. працівників, табелі успішності учнів, облік учнівських квитків.

Єдиним і обов'язковим документом у плануванні роботи школи є річний план. Він складається за участю пед. колективу, громадських організацій, відображає найголовніші питання діяльності школи і затверджується пед. радою.

Календарне планування навч. матеріалу здійснюється вчителем безпосередньо у навч. програмах. На основі календарних вчителі розробляють поурочні плани, структура і форма яких визначається ними самостійно. Плани роботи класних керівників, вихователів, бібліотекарів, метод. об'єднань, гуртків, спортивних секцій тощо складаються на період, визначений пед. колективом, у довільній формі та узгоджуються із заступником директора з навч.-виховної роботи.

Навч.-виховний процес у ЗНЗ регламентується розкладом уроків та позакласних занять на півріччя, які мають забезпечити рівномірне наванта-

ження учнів та раціональну організацію праці пед. колективу. Статистична звітність у ЗНЗ ведеться відповідно до вимог та рекомендацій органів держ. статистики, а документація з питань охорони праці й техніки безпеки відповідно до вимог Кодексу законів України про працю. З метою дотримання прав і обов'язків усіх працівників і учнів у ЗНЗ є доступними Конституція України, закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», нормативно-правова документація МОН та місцевих органів управління освітою з питань організації навч.-виховного процесу в ЗНЗ. У керівника зберігаються акти держ. інспектування ЗНЗ та акти прийому-передачі загальноосвітнього навч. закладу.

Основними фінансово-господарськими документами в школі є: технічний паспорт школи, інвентарні списки основних засобів, акт на відведення і закріплення земельної ділянки, книга складського обліку матеріалів, книга обліку бібліотечного фонду, відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношуваних матеріалів, що знаходяться в експлуатації, штатний розпис загальноосвітнього навч. закладу, акти ревізій та перевірки фінансово-господарської діяльності. Організація діяльності бухгалтерій та бухгалтерський облік здійснюється і ведеться відповідно до нормативно-правових документів Мініфіну України та МОН України.

Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівника навч. закладу. Після закінчення терміну зберігання тих чи ін. документів, які не підлягають передачі архівним установам, списується комісією, яку призначає керівник загальноосвітнього навч. закладу. На списану документацію комісія складає відповідний акт. Списана документація знищується.

Лит.: 1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. — К.; Ірпінь, 2001; 2. Інструкція з ведення ділової документації у ЗНЗ I—III ступенів: Затверджена наказом МОН України 23.06.2006 р. № 240; 3. Новий тлумачний словник української мови. — К., 2006; 4. Педагогическая энциклопедия. — М., 1965.

Г. М. Тимошко

ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ — визначені в державі ст. 9 Закону України «Про вищу освіту» (1992). Ними є: дипломи молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста і магістра, а також академічна довідка. Дипломи засвідчують здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Перелік рівнів встановлений Законом України «Про вищу освіту». Диплом молодшого спеціаліста засвідчує здобуття особою неповної вищої освіти, диплом бакалавра — отримання базової вищої освіти, дипломи спеціаліста та магістра — повної вищої освіти.