

Сумська обласна рада
Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації
Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

СХВАЛЕНО
вченою радою КЗ СОІППО
Протокол № 7 від "26" січня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора № 12-ОД
від "29" січня 2016 р.
в.о. ректора КЗ-СОІППО
Ю. О. Нікітін



ПОЛОЖЕННЯ
про організацію навчального процесу на
факультеті підвищення кваліфікації та перепідготовки
(напряму підвищення кваліфікації)

Зміст

Загальні положення	3
1. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	4
1.1. Основні форми підвищення кваліфікації.....	4
1.2. Організація навчального процесу	12
1.3. Планування навчального процесу	18
1.4. Навчально-методичне та дидактичне забезпечення навчального процесу	20
1.5. Права та обов'язки учасників навчального процесу	21
1.6. Планування робочого часу викладачів	22
1.7. Навчальний час слухачів курсів підвищення кваліфікації	23

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про організацію навчального процесу спрямоване на вдосконалення функціонування загальнонаціональної системи перепідготовки, спеціалізації та розширення профілю (підвищення кваліфікації) фахівців для професійної діяльності у сфері освіти, забезпечення права громадян України на безперервну освіту і визначає державні гарантії у сфері післядипломної педагогічної освіти як провідного чинника соціального та економічного прогресу суспільства.

2. Положення встановлює організаційні, правові, навчально-методичні та інші засади функціонування системи післядипломної педагогічної освіти, створює умови для самореалізації особистості, забезпечення потреб освітніх навчальних закладів в безперервному оновленні змісту освіти відповідно до програм і освітніх стандартів.

3. Дане Положення розроблене на основі такої нормативної документації: - Закони України в галузі освіти: «Про освіту» (від 23.05.1991 р.), «Про професійно-технічну освіту» (від 10.02.1998р.), «Про загальну середню освіту» (від 13.05.1999 р.), «Про вищу освіту» (від 17.01.2002 р.); Державної програми «Вчитель» (Постанова Кабінету Міністрів України № 379 від 18.03.02 р.), «Національної доктрини розвитку освіти» (Указ Президента України № 347/2002 від 17.04.03 р.), «Концепції розвитку післядипломної освіти в Україні» (рішення колегії МОН України від 11.04.2002 р.); - Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України «Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу» від 23 січня 2004 р. № 48; - Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161; - Наказ МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 7 серпня 2002 р. № 450; - Наказ МОН України «Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу» від 20 жовтня 2004 р. № 812; - Наказ МОН України «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу» від 30 грудня 2005 р. № 774; - Основні засади розвитку вищої освіти України в контексті Болонського процесу (Документи і матеріали), частина I і II / Степко М.Ф., Болюбаш Я.Я., Шинкарук В.Д., Грубінко В.В., Бабин І.І. – Тернопіль: видавництво ТДПУ ім. В. Гнатюка, 2004 р.

При розробці Положення застосовані: рекомендації та матеріали семінарів-нарад та науково-практичних конференцій, що проводились МОН України та ЦППО протягом 2003-2012 рр.; матеріали Міжнародних науково-методичних конференцій; попередній досвід з кредитно-модульної системи організації навчального процесу та рейтингової системи оцінювання знань вищих навчальних закладів України.

1. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

1.1. Основні форми підвищення кваліфікації

Підвищення кваліфікації здійснюється через створену організаційно-педагогічну модель, яка передбачає навчання педагогічних працівників на курсах підвищення кваліфікації; навчання за індивідуальним планом та графіком; роботу слухачів у Авторській творчій майстерні учителів та стажування науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів на кафедрах інституту.

Навчання на курсах підвищення кваліфікації відбувається за такими основними формами: очна, очно-дистанційна, дистанційна. Можлива комбінована форма навчання, яка передбачає інтеграцію різних форм або їх окремих елементів (табл.1).

Таблиця 1

Основні форми підвищення кваліфікації керівних та педагогічних працівників у Сумському ОШПО

Форма навчання	Тривалість курсів	Кількість годин			Напрямок курсів, категорія педагогічних працівників	Примітки	Документ про освіту
		Усього	Аудиторна	Самостійна робота			
<i>Очна</i>	2 тижні	148	84	64	Фахові курси: <ul style="list-style-type: none"> • педагогічні працівники, що мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст II категорії»; • учителі, що викладають два та більше предметів; • викладачі ВНЗ I-II р.а., ПТНЗ; 	З повним відривом від педагогічної діяльності	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
<i>Експрес-курси</i>	1 тиждень	40	40	—	<ul style="list-style-type: none"> • педагоги, що викладають нові навчальні предмети; • педагоги, що оволодівають інноваційними освітніми технологіями 	З відривом від педагогічної діяльності	Сертифікат (дає право викладати дисципліну чи впроваджувати технологію)
<i>Очно-дистанційна</i>	1 тиждень-настановна сесія; 4 тижні – самостійна робота; 1 тиждень-екзаменаційна сесія	148	84	64	Фахові курси з оволодінням програмою Intel® «Навчання для майбутнього»: <ul style="list-style-type: none"> • педагогічні працівники, що мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст II категорії», «спеціаліст I категорії», «спеціаліст вищої категорії»; • викладачі ВНЗ I-II р.а., ПТНЗ; Проблемно-тематичні курси: <ul style="list-style-type: none"> • педагогічні працівники, що мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст II категорії», «спеціаліст I категорії», «спеціаліст вищої категорії»; • директори ЗНЗ, НВК, спеціальних 	З частковим відривом від педагогічної діяльності	Свідоцтво про підвищення кваліфікації

					шкіл – інтернатів; • керівні кадри навчальних закладів області.		
<i>Очно-дистанційна</i>	1 тиждень-настановна сесія; 4 тижні – самостійна робота; 3 дні – екзаменаційна сесія	148	60	88	Фахові курси: • педагогічні працівники, що мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст I категорії», «спеціаліст вищої категорії»	З частковим відривом від педагогічної діяльності	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
<i>Очно-дистанційна за кредитно-трансферною системою навчання</i>	1 тиждень організаційно-настановна сесія; 15 тижнів керована самостійна робота; 3 дні залікова сесія.	«спеціаліст II категорії» - 167 год. «спеціаліст I категорії» - 185 год. «спеціаліст вищої категорії» - 200 год.	104 104 102	63 81 98	Фахові курси (для окремих категорій слухачів)	З частковим відривом від педагогічної діяльності	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
<i>Дистанційна</i>	4 місяці	180	—	—	Фахові курси: • заступники директорів ЗНЗ; • учителі англійської мови; • учителі математики;	Без відриву від педагогічної діяльності	Свідоцтво про підвищення кваліфікації

					<ul style="list-style-type: none"> • учителі історії та суспільних дисциплін; • учителі початкових класів; • учителі української мови та літератури; • учителі російської мови та зарубіжної літератури; • учителі інформатики; • учителі фізики, астрономії; • учителі географії, економіки; • учителі хімії; • учителі біології; • вихователі ДНЗ. 		
<i>Авторська творча майстерня учителів</i>	4 роки	1000	—	1000	Вчителі-методисти, вихователі-методисти.	Без відриву від педагогічної діяльності	Свідоцтво про підвищення кваліфікації
<i>Стажування</i>	4 тижні	144	—	144	Викладачі вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації; методисти районних (міських) відділів освіти.	Без відриву від педагогічної діяльності	Свідоцтво про підвищення кваліфікації

Очна форма навчання є основною формою підвищення кваліфікації з відривом від виробництва. Тривалість курсів – 2 тижні. Програми курсів підвищення кваліфікації розраховані на 148 годин.

В умовах реформування вітчизняної освіти відбувається розширення сфери діяльності педагогічних працівників, набуття ними здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості, в межах спеціальності, тому виникла необхідність проведення **експрес-курсів**: проблемних, тематичних, авторських. Потреба в організації короткотривалих (тижневих) експрес-курсів (40 годин аудиторних занять) продиктована постійними змістовними, організаційними, технологічними, структурними змінами в освіті. Тривалість курсів – 1 тиждень. Навчання на таких курсах має на меті допомогти педагогам розширювати сферу власної педагогічної діяльності, швидко реагувати на зміни та нововведення. За підсумками навчання на експрес-курсах слухачі отримують сертифікати, що надають їм право викладати нові предмети в межах спеціальності, запроваджувати інноваційні освітні технології, здійснювати просвітницьку діяльність, апробувати нові освітні програми в своїй педагогічній діяльності.

Очно-дистанційна форма підвищення кваліфікації - це оптимальне поєднання переваг очного та дистанційного навчання. Передбачає частковий відрив від педагогічної діяльності. Очно-дистанційна форма містить три етапи: настановна сесія - 1 тиждень, дистанційний етап - 4 тижні, екзаменаційна сесія - 3 дні, або 1 тиждень для проблемно-тематичних курсів та курсів з оволодінням програмою Intel® «Навчання для майбутнього» (табл.2).

Очно-дистанційна форма підвищення кваліфікації дає можливість значно збільшити тривалість підвищення кваліфікації без відриву слухачів від виконання професійних обов'язків, підвищити якість їх самостійної роботи, розвивати інформаційну культуру слухачів шляхом широкого застосування у навчанні сучасних інформаційних, комп'ютерних та телекомунікаційних технологій.

Очно-дистанційна форма навчання за **кредитно-трансферною системою** організації навчального процесу — це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів). Тривалість курсової підготовки – 16,5 тижнів: *перший етап* – організаційно-настановна сесія – 1 тиждень; *другий* – керована самостійна робота – 15 тижнів; *третій* – залікова сесія – 0,5 тижня (3 дні). За загальною кількістю 180 годин.

Модель очно-дистанційної форми підвищення кваліфікації

Етап	Форма навчання	Завдання етапу	Зміст етапу
Настановна сесія	очна	— ознайомлення слухачів з організацією, порядком та змістом підвищення кваліфікації — проведення занять настановного характеру для інформаційного та методичного забезпечення самостійної роботи слухачів — інформування слухачів про основні напрями державної політики в сфері освіти, ознайомлення з передовим педагогічним досвідом	— реєстрація слухачів — вхідне тестування — настановне заняття — зустріч з керівниками управлінь та відділів освіти — аудиторні заняття, спецкурси за вибором та ін. — консультації
Дистанційний	дистанційна	— якісне забезпечення та супровід самостійної роботи слухачів з використанням технологій дистанційного навчання	— керована самостійна робота слухачів — всі види консультування — виконання екзаменаційної письмової роботи (проекту)
Екзаменаційна сесія	очна	— систематизація знань та вмінь слухачів — оцінювання індивідуальної успішності навчання педагогів — виявлення ступеня задоволення слухачів результатами підвищення кваліфікації	— навчальні заняття — конференція з обміну досвіду — педагогічна практика; — консультації — вихідне тестування — захист екзаменаційної письмової роботи (проекту)

Дистанційна – особлива форма навчання без відриву від педагогічної діяльності, що передбачає вивчення навчальних дисциплін професійно-освітньої програми через комп’ютерні та телекомунікаційні технології, складання підсумкових контрольних заходів у навчальному закладі. Тривалість курсів підвищення кваліфікації за дистанційною формою 16 тижнів та 24 тижні (для керівних кадрів).

Авторська творча майстерня учителів (АТМУ) – одна із форм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, яка відкриває можливість кожному педагогові постійно поглиблювати загальноосвітню та фахову підготовку з різною повнотою, відповідно до науково-педагогічних інтересів та вподобань, індивідуалізовано за часом, формою й обсягом, і дає змогу як найповніше використовувати потенціал вчителя–методиста у навчанні,

професійному зростанні та професійній адаптації молодих спеціалістів. Діяльність АТМУ здійснюється протягом 4 років міжатестаційного періоду шляхом щорічного планування та проведення комплексу взаємопов'язаних організаційно-педагогічних, науково-методичних, дослідно-експериментальних заходів.

Стажування є однією з основних форм післядипломної освіти науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів (ВНЗ) та методистів. Основною метою стажування є набуття досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності. Стажування передбачає вивчення педагогічного досвіду, ознайомлення з сучасними досягненнями науки, розробку навчально-методичних матеріалів, призначених для використання при підготовці спеціалістів, надання науково-технічної допомоги кафедрам інституту.

Вищі навчальні заклади направляють викладачів на стажування на підставі договорів з інститутом та згідно з річними планами.

Стажування відбувається за індивідуальними планами, при складанні яких враховується спеціальність викладача, зазначається термін та програма стажування, відмічається, що нового він повинен запровадити в діяльність вищого навчального закладу, факультету, кафедри за наслідками стажування.

Термін стажування науково-педагогічного працівника визначається керівником того навчального закладу, де він працює (від 1 до 3 місяців залежно від складності індивідуального плану стажування та досвіду практичної роботи викладача). Індивідуальний план та програма стажування затверджується на засіданні кафедри і погоджується з проректором з навчальної роботи чи деканом факультету того навчального закладу, де здійснюватиметься стажування. Направлення на стажування викладачів здійснюється відповідно до наказу ректора вищого навчального закладу.

Зарахування викладачів на стажування затверджується наказом декана ФПКП з призначенням консультанта з числа провідних фахівців кафедр інституту. Контроль за проходженням стажування здійснює безпосередньо завідуючий кафедрою, на якій відбувається стажування викладача.

Захист результатів стажування здійснюється на засіданні кафедри з урахуванням їх практичного значення для поліпшення навчально-виховного процесу та розвитку освіти. Кафедра приймає рішення про затвердження або відхилення звіту про стажування (за необхідністю — про його доопрацювання), а також дає рекомендації по використанню результатів стажування. Відмітки про хід та результати стажування заносяться до індивідуального плану.

Зміст етапів підвищення кваліфікації для кожної категорії слухачів визначається відповідними навчальними програмами, а послідовність та порядок вивчення навчальних дисциплін – навчальними планами.

По закінченню навчання на курсах факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки Сумського ОППО слухачі отримують документ про освіту – свідоцтво про підвищення кваліфікації, що дає їм право на атестацію.

Для тієї категорії педагогічних працівників, які з певних об'єктивних

причин не можуть навчатись за очною формою (стаціонарно) на момент проходження курсів, організовується (за умови пред'явлення та оформлення відповідних документів) підвищення кваліфікації **за індивідуальним планом та графіком навчання**. Така форма підвищення кваліфікації здійснюється з частковим мінімальним відривом від виробництва в терміни, передбачені графіком проходження курсів. Основну частину часу, відведеного на підвищення кваліфікації таких слухачів становить самостійна робота за навчальним планом відповідної спеціальності та індивідуальним планом навчання. Для слухачів цієї форми навчання організовуються індивідуальні заняття та консультації, влаштовується захист випускної творчої роботи перед аудиторією колег. Слухачі в індивідуальному порядку складають заліки, передбачені навчальним планом, звітують про виконання індивідуальної програми навчання викладачам кафедр. Результати навчання заносяться до залікової книжки. За умови повного виконання навчальної програми, наприкінці навчання залікова книжка підлягає обміну на свідоцтво про підвищення кваліфікації в деканаті факультету.

Інноваційні форми підвищення кваліфікації на факультеті впроваджуються відповідно до регіонального проекту «Впровадження новітніх форм в підвищення кваліфікації керівних та педагогічних кадрів області».

Формування контингенту слухачів факультету підвищення кваліфікації здійснюється навчальним відділом інституту разом з відділами освіти райдержадміністрацій та міськвиконкомів щорічно, до 1 травня.

Зарахування на всі форми навчання здійснюється в установленому порядку на основі заявок (договорів).

Мінімальна наповнюваність груп – 8 чоловік. Під час проведення практичних, семінарських, інтерактивних занять група ділиться на 2 підгрупи (починаючи з 16 чоловік).

1.2. Організація навчального процесу

Навчальний процес – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Навчальний процес у напрямку підвищення кваліфікації покликаний реалізувати право педагогічних працівників на освіту впродовж життя та організовується з урахуванням можливостей сучасних технологій навчання (традиційних, комп'ютерних, телекомунікаційних, кейс-технології).

. Навчальний процес здійснюється у таких формах:

- *навчальні заняття;*
- *самостійна робота;*
- *практична підготовка;*
- *заходи педагогічного контролю.*

Співвідношення між обсягами аудиторних видів навчальних занять та самостійної роботи, форми і періодичність контрольних заходів визначаються навчальним планом.

1.2.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації є: лекція, семінарське, практичне, індивідуальне заняття, інтерактивне заняття, консультація. Форми занять визначаються кафедрами, перевага надається інтерактивним формам організації навчання: «круглий стіл», конференція з обміну досвідом, тренінг, дискусія, ділова гра, розв'язання ситуаційних задач тощо.

Лекція — основний вид навчального заняття, що призначений для засвоєння слухачами теоретичного змісту навчальних модулів. Як правило, лекція є елементом певного курсу, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Лекції читаються лекторами: професорами, доцентами (викладачами) інституту, а також запрошеними для читання науковими працівниками та спеціалістами. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп слухачів.

Кандидатури лекторів, які не входять до штатного розпису, мають бути затверджені деканом факультету за поданням завідувачів відповідних кафедр.

Семінарське заняття — вид навчального заняття, на якому викладач організовує активне обговорення проблеми за попередньо визначеними питаннями, за якими слухачі готують тези виступів. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою. План семінару розробляє викладач кафедри, він же забезпечує підготовку слухачів щодо його проведення. Проводиться в аудиторіях (звичайних, спеціалізованих та ін.) з однією навчальною групою.

Практичне заняття — вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд слухачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни; формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання слухачами відповідно сформульованих завдань. Проводиться в аудиторіях (звичайних, спеціалізованих) та в комп'ютерних класах. Можуть проводитися з половиною навчальної групи. Поділ навчальних груп на підгрупи має бути відображений в навчально-тематичних планах.

Настановне заняття — вид практичного заняття, що проводиться на початку курсів для ознайомлення слухачів з організацією та порядком проведення курсів підвищення кваліфікації, змістом навчання, порядком проведення педагогічного контролю та атестації, загальними вимогами до змісту, якості та оформлення екзаменаційних письмових робіт (проектів). Це заняття передбачає реєстрацію слухачів, заповнення документації щодо курсів підвищення кваліфікації.

На настановному занятті слухачам розкриваються можливості бібліотеки та читального залу інституту, методичне, дидактичне, комп'ютерне, телекомунікаційне забезпечення курсів. Проводить настановне заняття, як правило, куратор групи.

«Круглий стіл» — це інтерактивний вид навчального заняття, основним змістом якого є спільне з викладачами обговорення актуальних та важливих інноваційних аспектів професійної діяльності слухачів. Тема «круглого столу» визначається робочою програмою та навчально-тематичним планом. План проведення та забезпечення розробляє кафедра. У проведенні «круглих столів» беруть участь професори, доценти кафедр, а також запрошені провідні вчені та спеціалісти у сфері обговорюваних проблем.

Конференція з обміну досвідом — це інтерактивний вид заняття, основним змістом якого є обговорення попередньо підготовлених доповідей слухачів з актуальних проблем їхньої професійної діяльності, власного передового досвіду. Тема конференції визначається робочою програмою та навчально-тематичним планом. План підготовки та проведення конференцій розробляє кафедра, у конференції беруть участь провідні викладачі кафедр, а також запрошені провідні вчені та спеціалісти у сфері обговорюваних проблем.

За умови очно-дистанційної форми підвищення кваліфікації конференція з обміну досвідом може проводитися як під час настановної, так і під час екзаменаційної сесії.

Тренінг — специфічна форма організації навчання, вид практичного заняття з чіткою структурою, що переслідує конкретні прогнозовані цілі, які можуть бути досягнуті у відносно короткий термін. Тренінг — це інтенсивне навчання, що здійснюється спеціальними інтерактивними методами. Види тренінгів: соціально-психологічні, соціально-просвітницькі, педагогічні. Проводяться в спеціально обладнаних аудиторіях, можуть передбачати поділ навчальної групи слухачів на підгрупи, в кожній підгрупі працює свій викладач.

Тематична дискусія - інтерактивна форма організації навчального процесу, метою якої є використання технологій корпоративного, колабораційного навчання шляхом залучення слухачів курсів підвищення кваліфікації в дискусійно-дебатній формі до вивчення сучасних підходів до розуміння напрямків розвитку освіти, освітніх стратегій і практик (наприклад тема «Освіта в інформаційному суспільстві»), розуміння пріоритетів розвитку української держави (наприклад теми «Євроінтеграційна стратегія України», «Світовий досвід сталого розвитку та його запровадження в Україні»). При цьому слухачам не тільки пропонуються 3-5 позиції обговорення, але і надається можливість запропонувати свої. Результатом тематичної дискусії є формування розуміння важливості використання даного типу діяльності та визначення своїх можливостей для практичного використання цих матеріалів. Дуже важливим є використання власних матеріалів та презентацій учасників дискусії з метою спільного обговорення

їх оптимізації. Навчальне заняття у формі тематичної дискусії передбачає присутність в групі двох викладачів.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремим слухачем з метою підвищення рівня його підготовки та розкриття його індивідуальних творчих здібностей.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом підвищення кваліфікації слухача.

Консультація — вид навчального заняття, під час якого слухач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення конкретних положень чи аспектів їх практичного використання.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи слухачів, залежно від того, чи викладач консультиє з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

На дистанційному етапі навчання консультивання слухачів проводиться як за їх запитом, так і за ініціативи викладачів. Може здійснюватися в режимі реального часу (синхронно) та з затримкою відповідей у часі (асинхронно) з використанням усіх засобів зв'язку (Інтернет, електронна і звичайна пошти, телефон, факс тощо).

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом та робочою програмою. Консультація проводиться за встановленим кафедрою розкладом або за усної домовленості з викладачем. Фіксується в журналі обліку курсів чи в журналі консультацій кафедри із зазначенням часу на її проведення.

1.2.2. Самостійна робота

Самостійна робота слухача є важливим засобом засвоєння змісту програм підвищення кваліфікації у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, сприяє формуванню вмінь і навичок практичного застосування теоретичних знань. Зміст самостійної роботи слухача та її обсяг визначається програмами підвищення кваліфікації, навчальними планами, а також завданнями та вказівками викладача за конкретними модулями. Організується і всебічно забезпечується при будь-якій формі навчання, на всіх етапах підвищення кваліфікації.

Зокрема, самостійне виконання слухачами обов'язкових домашніх завдань (ОДЗ) чи індивідуальних творчих завдань (розрахункових, графічних тощо), що організується і методично забезпечується при денній (очній) формі навчання, не передбачає обов'язкову присутність слухачів на занятті та може здійснюватись в бібліотеці (читальній залі), закріплених аудиторіях, комп'ютерних класах, центрах, на кафедрах, у гуртожитку. При необхідності ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу слухачів до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома слухачів на початку курсів.

Результати виконання слухачами обов'язкових домашніх завдань (ОДЗ), індивідуальних творчих завдань (розрахункових, графічних тощо) можуть стати підставою для заліку з навчальної дисципліни (модулю).

На дистанційному етапі курсів підвищення кваліфікації очно-дистанційної форми навчання самостійна робота – основний вид навчальної роботи слухача, який забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикуми тощо. Для самостійної роботи слухачу можуть також надаватися електронні навчальні ресурси – навчально-методичні матеріали в електронній формі (на компакт-дисках чи за допомогою мережевих технологій), рекомендації щодо організації самостійної роботи слухачів. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку слухача.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений навчальним планом для засвоєння в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався слухачами під час аудиторних навчальних занять.

1.2.3. Практична підготовка

Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми підвищення кваліфікації і має на меті набуття слухачами курсів професійних навичок та вмінь. Зміст та обсяги практичної підготовки слухачів визначаються навчальними та навчально-тематичними планами (розділ «Педагогічна практика»), а терміни проведення – розкладом занять.

Основним змістом педагогічної практики є ознайомлення слухачів із передовим досвідом різних аспектів їх професійної діяльності. Вона здійснюється у навчальних закладах, які попередньо визначаються деканатом з урахуванням пропозицій кафедр. З керівництвом навчального закладу погоджується організація та порядок проведення практики, обговорюється необхідність залучення до практики персоналу навчального закладу.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача методики вивчення предмета чи спеціаліста з даного фаху.

1.2.4. Заходи педагогічного контролю

Педагогічний контроль — необхідний компонент навчального процесу, що забезпечує зворотний зв'язок, визначення рівня досягнення слухачем завдань підвищення кваліфікації та діагностику навчального процесу.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості слухача до

виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначаються кафедрами.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на курсах підвищення кваліфікації і включає вхідний та вихідний контроль, самоконтроль, залік, захист слухачами екзаменаційних письмових робіт (проектів), комплексний залік.

Вхідний контроль передбачає встановлення рівня соціально-гуманітарної та професійної підготовки слухачів, визначення їх стартового рівня знань та умінь і усвідомлення характеру власних прогалин. Проводиться на початку курсів підвищення кваліфікації методами комп'ютерного тестування. Тестові завдання (оптимальна кількість – 50) відображають основний зміст модулів (навчальних курсів) програми підвищення кваліфікації: соціально-гуманітарного та професійного. Тестові завдання розробляються та затверджуються відповідними кафедрами.

Керує роботою щодо розробки тестів та їх підготовкою до контролю деканат через відділ діагностики та корекції навчального процесу. Результати вхідного контролю доводяться до відома слухачів, фіксуються у відповідну графу журналу обліку курсів, використовуються для конкретизації змісту навчання.

Вихідний контроль призначений для встановлення рівня знань слухачів за результатами підвищення кваліфікації. Слухачам надається можливість продемонструвати не тільки обсяг знань, а й здобуті під час навчання уміння вирішувати конкретні практичні завдання.

Проводиться на завершальному етапі курсів за тестами вхідного контролю з іншим розміщенням завдань. Організація та забезпечення такі самі, як при вхідному контролі.

Самоконтроль слугує для самооцінювання слухачами ефективності особистої навчальної роботи щодо засвоєння змісту модулів (тем) програми, у першу чергу під час дистанційного етапу курсів підвищення кваліфікації очно-дистанційної форми навчання. З цією метою у навчально-методичних комплексах курсів (навчальних посібниках, конспектах лекцій тощо) передбачаються *питання для самоконтролю*. Засобом самоконтролю можуть виступати також *контрольні тести* та інструкції щодо порядку відповідей на завдання тесту, які пропонуються слухачам на паперових чи електронних носіях разом з іншими навчально-методичними засобами, передбаченими для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Захист екзаменаційних письмових робіт (проектів) – заключний етап підвищення кваліфікації слухачів, що передбачає презентацію та захист основних ідей індивідуальної роботи чи колективного творчого проекту, висвітлення їх актуальності, а також відповіді на запитання. Це важливий етап атестації слухачів, що має на меті визначення фактичної відповідності рівня підготовки слухача вимогам програм підвищення кваліфікації та видачі свідоцтва про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

Захист екзаменаційних письмових робіт організовується деканатом, здійснюється комісіями, що створюються для кожної навчальної групи

слухачів очно-дистанційної форми навчання. До складу комісії входять голова, секретар і члени комісії з числа науково-педагогічних працівників кафедр, та старост навчальних груп. Персональний склад членів комісії затверджується деканом факультету. Графік роботи комісії визначається розкладом і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку захисту екзаменаційних письмових робіт (проектів).

До захисту екзаменаційних письмових робіт (проектів) допускаються слухачі, які виконали всі вимоги навчального плану та мають:

- письмову рекомендацію до захисту (на титульній сторінці роботи) чи схвальний відгук керівника про екзаменаційну письмову роботу;
- матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи – друковані статті за темою роботи (проекту), документи, які вказують на практичне застосування роботи (проекту), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Захист екзаменаційних письмових робіт (проектів) проводиться за участю не менше половини складу комісії при обов'язковій присутності голови комісії та секретаря. Результати оголошуються у цей же день після оформлення секретарем комісії протоколу засідання комісії, який підписують голова та ті члени комісії, які брали участь у засіданні. Протокол передається в деканат і є підставою для видачі слухачам свідоцтва про підвищення кваліфікації. Протоколи зберігаються в деканаті факультету.

Екзаменаційні письмові роботи після їх захисту передаються до архіву та зберігаються протягом 1 року. Окремі роботи, які мають наукову та практичну цінність, за рекомендацією комісії можуть передаватися на зберігання до кабінету передового педагогічного досвіду.

Навчальний процес на факультеті підвищення кваліфікації та перепідготовки інституту здійснюється штатними науково-педагогічними працівниками кафедр, методистами інституту, а також вченими, провідними спеціалістами-практиками інших навчальних закладів, установ та організацій на договірних умовах.

Мова навчання визначається відповідно до Конституції України та Закону України «Про мови».

1.3. Планування навчального процесу

1.3.1. Основними нормативними документами, що визначають організацію та планування навчального процесу є: навчальний план, навчально-тематичний план; навчальні програми, графік підвищення кваліфікації, розклад занять.

1.3.2. Науково-обґрунтований зміст навчання та вимоги до рівня знань і вмінь слухачів визначає освітньо-професійна програма підвищення кваліфікації, що складається на основі кваліфікаційних характеристик та типових професійних програм підвищення кваліфікації. Зміст навчальних планів, засобів діагностики якості освіти визначається у межах структури та

форми, встановлених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі освіти і науки.

1.3.3. **Навчальний план** підвищення кваліфікації певної спеціальності слухачів складається на підставі «Типових навчальних планів та анотованих програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників системи загальної середньої світи», рекомендованих Міністерством освіти і науки України (Лист Міністерства освіти і науки України № 14/18.-2.-1199) і визначає перелік навчальних модулів, обсяг інваріантної та варіативної частин модулів, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення підсумкового контролю.

Типовий навчальний план містить три модулі:

- *соціально-гуманітарний*, орієнтований на удосконалення та оновлення знань і вмінь слухачів з філософських, правових, соціогуманітарних, політологічних аспектів їх професійної діяльності;
- *професійний*, спрямований на здобуття додаткових знань і вмінь відповідно до вимог професійних кваліфікаційних характеристик керівників і педагогів закладів освіти, отримання ними найновішої інформації щодо досягнень науки, перспектив розвитку світової та вітчизняної освіти;
- *діагностико-аналітичний*, що реалізує проведення експертного оцінювання, передбачає заходи педагогічного контролю та атестації.

Навчальні модулі, у свою чергу, містять дві частини: *інваріантну та варіативну*. Інваріантна частина включає перелік нормативних (обов'язкових) навчальних дисциплін та видів практичних робіт із зазначенням мінімального обсягу годин, що відведено на їх засвоєння. Варіативна частина — це перелік вибіркового навчальних дисциплін (спецкурсів, факультативів, тренінгів тощо), призначених для задоволення запитів та потреб слухачів.

На основі навчальних планів, із врахуванням поточних змін кафедрами складаються **навчально-тематичні плани**, які затверджуються в установленому порядку та подаються в навчальний відділ.

1.3.4. **Програми навчальних дисциплін** визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання. Програми можуть бути двох видів — *типові* (орієнтовані на достатньо тривалий період) та *робочі* (на один рік).

1.3.5. **Робочі навчальні програми** розробляються викладачами кафедр на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану певної спеціальності з урахуванням необхідності ознайомлення слухачів із змінами у структурі та змісті професійної діяльності. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність викладу, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Основні структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- тематичний план;
- програмна анотація навчальних занять;
- список навчально-методичної літератури;
- засоби для проведення поточного та підсумкового контролю (питання для самоконтролю, тести, орієнтовна тематика екзаменаційних письмових робіт (проектів) тощо).

1.3.6. **Графік** підвищення кваліфікації визначає календарні строки проходження курсів, тривалість та форму підвищення кваліфікації. Складається навчальним відділом у встановлені строки.

1.3.7. Навчальні заняття на факультеті тривають 1 год. 20 хв. (2 академічні години) з перервами між ними і проводяться за **розкладом**. Розклад визначає щоденну кількість і послідовність навчальних занять. Складається диспетчером факультету за встановленою формою, відповідно до навчального плану та санітарно-гігієнічних вимог.

Розклад занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Затверджується деканом та доводиться до відома викладачів не пізніше ніж за три дні до початку занять. Зміни у затвердженому розкладі дозволяються лише з дозволу декана і, як правило, у виняткових випадках. Про всі зміни деканат інформує викладачів, старост навчальних груп негайно.

1.3.8. За узгодженням з кафедрами та деканом факультету допускається проведення занять за окремими темами в потоці (2—3 навчальні групи).

1.4. Навчально-методичне та дидактичне забезпечення навчального процесу

1.4.1. Якісне і всебічне навчально-методичне і дидактичне забезпечення навчального процесу — основний напрям наукової і методичної роботи викладачів кафедр факультету. Типову структуру навчально-методичного та дидактичного забезпечення навчального процесу визначає вчена рада інституту.

1.4.2. Основу **навчально-методичного забезпечення** становлять:

- державні стандарти освіти;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- програми педагогічної практики;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- збірники тестів чи контрольних робіт з навчальних дисциплін для перевірки рівня знань слухачів;
- методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи слухачів;
- методичні рекомендації щодо написання екзаменаційних письмових робіт (проектів).

1.4.3. *Дидактичне забезпечення* являють собою: підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, додаткові матеріали, комплекти наочних засобів тощо.

1.4.4. Навчально-методичні та дидактичні матеріали, які використовуються для організації та проведення занять, можуть надаватись слухачам у друкованому або в електронному вигляді (електронні навчальні ресурси). Їх розробка та видання здійснюється відповідно до планів роботи кафедр і плану роботи інституту під загальним керівництвом проректора з наукової роботи.

1.4.5. Методичні та дидактичні матеріали зберігаються на кафедрах чи бібліотеці. Допуск до них слухачів здійснюється у встановленому порядку.

1.4.6. Стан навчально-методичного і дидактичного забезпечення навчального процесу періодично обговорюється на засіданнях кафедр, вченої ради факультету.

1.4.7. Пріоритетним завданням кафедр є методичне і дидактичне забезпечення самостійної роботи слухачів на дистанційному етапі очно-дистанційної форми підвищення кваліфікації. Його основу становлять стислі тексти змісту основних модулів, методичні рекомендації (з організації самостійної роботи, з питань самостійного опрацювання фахової літератури, виконання екзаменаційних письмових робіт (проектів) та інші розробки кафедр.

1.4.8. Електронні навчальні ресурси (електронні конспекти лекцій, дистанційні навчальні курси, електронні версії навчально-методичних посібників, науково-методичних видань, віртуальні лабораторні та практичні роботи, мультимедійні матеріали тощо) можуть надаватись слухачу на т. пакт-дисках чи за допомогою мережевих технологій (за умови їх розміщення в спеціальних програмних оболонках менеджером дистанційного навчання) та структуруються таким чином, щоб забезпечити належний доступ до них користувача. Компакт-диск – один з основних видів інформаційних ресурсів, який призначений для якісного методичного та дидактичного забезпечення підвищення кваліфікації кожного слухача на дистанційному етапі навчання. Структуру та зміст інформації на компакт-диску визначає кафедра.

1.5. Права та обов'язки учасників навчального процесу

1.5.1. Учасниками навчального процесу підвищення кваліфікації є:

- науково-педагогічні працівники кафедр факультету та інституту;
- працівники інших структурних підрозділів інституту: спеціалісти, старші лаборанти, методисти, начальники центрів та ін.;
- слухачі (особи, які в установленому порядку зараховані та навчаються на факультеті підвищення кваліфікації та перепідготовки інституту).

1.5.2. Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників визначені законами України «Про освіту» (ст.55, 56), «Про вищу освіту» (ст.. 50, 51) та їх функціональними обов'язками.

1.5.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються на факультеті підвищення кваліфікації та перепідготовки інституту визначаються Конституцією України, законом України «Про освіту» (ст.. 51, 52), Статутом Сумського ОІППО, даним положенням.

1.6. Планування робочого часу викладачів

1.6.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових та організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи.

1.6.2. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше ніж 1548 годин на навчальний рік при середній тривалості робочого тижня – 36 годин. Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 900 годин на навчальний рік.

1.6.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, відображений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

1.6.4. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних). У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 обсягу мінімального обов'язкового навчального навантаження.

1.6.5. Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і відображується в індивідуальному плані.

При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

Індивідуальні плани складаються всіма штатними викладачами та сумісниками, розглядаються на засіданні кафедри і підписуються завідуючим кафедрою.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен систематично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичним оцінюванням якості виконання за кожним видом робіт, вимогою

особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновки про виконання».

Під час підведення підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним з основних.

1.6.6. Розрахунок навантаження викладачів здійснюється відповідно до «Положення про норми часу для організації, планування, розрахунку та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладачів Сумського ОІППО», схваленого вченою радою інституту (протокол № 3 від 01.02.2006 р.) і затвердженого ректором.

1.6.7. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт. Викладач зобов'язаний дотримуватись встановленого йому графіка робочого часу.

1.7. Навчальний час слухачів курсів підвищення кваліфікації

1.7.1. Навчальний час слухача визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на кваліфікаційному рівні.

1.7.2. Обліковими одиницями навчального часу слухачів є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальні курси.

Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день — складова частина навчального часу слухача, нормою навчального навантаження слухачів протягом якого є 8 робочих годин, що дорівнює приблизно 8–10 академічним годинам на день, або 4–5 «парам».

Навчальний тиждень — складова частина навчального часу слухача тривалістю не більше 54 академічних годин. Навчальний тиждень може бути п'ятиденним і шестиденним.

Навчальні курси — завершений період навчання слухачів протягом терміну підвищення кваліфікації за певною формою навчання. Початок і закінчення навчання слухачів на курсах оформляються відповідними наказами.

1.7.3. Навчальний рік в інституті триває з 1-го вересня по 31 серпня.

1.7.4. Навчальні заняття тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

1.7.5. Відвідування всіх навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для слухачів. Забороняється відволікати слухачів курсів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

