

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Рівненського обласного
інституту післядипломної
педагогічної освіти
28.12.2019 № 208

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
РІВНЕНСЬКОМУ ОБЛАСНОМУ ІНСТИТУТІ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Рівненському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти (далі – Положення) розроблене на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.2. Положення встановлює основні нормативні й організаційні засади підвищення кваліфікації керівних кадрів освіти і педагогічних працівників¹ (далі – працівники освіти) у Рівненському обласному інституті післядипломної педагогічної освіти (далі – Інститут).

1.3. Положенням визначаються види, організаційні форми підвищення кваліфікації в Інституті, порядок планування та перебіг освітнього процесу з метою забезпечення потреб освітньої галузі у кваліфікованих кадрах із високим рівнем професіоналізму та культури, здатних комплексно, компетентно і відповідально виконувати завдання та посадові функції, упроваджувати новітні сучасні технології, сприяти інноваційним процесам.

1.4. Основні терміни та їх визначення.

Заклад післядипломної педагогічної освіти – юридична особа, що діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою, провадить наукову, методичну інноваційну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами післядипломної педагогічної освіти.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Електронні освітні ресурси (далі – ЕОР) – навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі, представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і потрібні для ефективної організації освітнього процесу, у частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами. ЕОР – складова частина освітнього процесу, один із основних елементів інформаційно-освітнього середовища (далі – ІОС).

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження слухача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Модуль – задокументована, завершена частина освітньої програми, що реалізується відповідними формами освітнього процесу.

¹ Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»

Змістовий модуль – логічно завершена частина навчального матеріалу (розділ освітньої програми), окремого модуля, що передбачає опанування певних знань та вмінь.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Освітня діяльність – діяльність закладу післядипломної педагогічної освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію підвищення кваліфікації.

Освітня програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (тем, предметів вивчення, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання.

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

Якість післядипломної педагогічної освіти – рівень здобутих слухачем знань, умінь, навичок, що відображає його компетентність відповідно до державних стандартів вищої освіти, вимог відповідного професійного стандарту.

1.5. Підвищення кваліфікації працівників освіти – набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

1.6. Метою підвищення кваліфікації працівників освіти є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.7. Основними завданнями підвищення кваліфікації працівників освіти є: удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);

набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;

формування та розвиток цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

1.8. Принципами підвищення кваліфікації працівників освіти є: науковість, гуманність, демократичність, єдність, комплексність; диференціація, інтеграція, безперервність та наскрізність освіти; забезпечення доступності й якості освіти;

відповідність державним вимогам і міжнародним підходам до підвищення кваліфікації;

створення умов для постійного самовдосконалення й адаптації до соціально-економічних змін;

врахування особливостей навчання дорослих і принципів андрагогіки, специфіки освітніх потреб різних категорій працівників освіти;
упровадження новітніх технологій навчання з урахуванням індивідуального підходу до кожного слухача;
зв'язок науки, освіти і практики;
вільний вибір працівниками освіти форм навчання, освітніх програм та освітніх технологій.

1.9. Зміст підвищення кваліфікації – це науково обґрунтована система дидактичного та методичного оформлення навчального матеріалу для різних категорій працівників освіти.

Зміст визначається освітніми програмами підвищення кваліфікації різних категорій працівників освіти, нормативними актами МОН України, управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації, Інституту і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Зміст підвищення кваліфікації містить нормативну та вибіркочу складові. Нормативна складова змісту визначається відповідними стандартами післядипломної педагогічної освіти, вибіркова – Інститутом.

Усі види освітніх програм складаються на основі компетентнісного підходу для кожної категорії працівників освіти відповідно до спеціальної методики.

1.10. У післядипломній педагогічній освіті діють два види стандартів: освітньої діяльності та післядипломної педагогічної освіти.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу післядипломної педагогічної освіти.

Стандарт освітньої діяльності розробляється й затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт післядипломної педагогічної освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів післядипломної педагогічної освіти в межах кожної категорії педагогічних працівників.

Стандарти післядипломної педагогічної освіти визначають вимоги до освітньої програми.

1.11. Підвищення кваліфікації працівників освіти є безперервним процесом, який здійснюється в Інституті за такими видами:

програмами довгострокового підвищення кваліфікації;

програмами короткострокового підвищення кваліфікації.

1.12. Програми довгострокового підвищення кваліфікації (бюджет часу – 3 кредити ЄКТС/90 год та більше) розробляє провідна кафедра на кожну категорію працівників освіти, схвалює Вчена рада Інституту, а затверджує ректор.

1.13. Програми короткострокового підвищення кваліфікації (курсів, семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів,

тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо) мають бюджет часу менше ніж 3 кредити ЄКТС/90 годин. Розробляються кафедрами, схвалюються Вченою радою Інституту, затверджується ректором.

1.15. Усі види підвищення кваліфікації педагогічних працівників фіксуються в плані-графіку підвищення кваліфікації працівників освіти на поточний рік. Організація виконання плану-графіку покладається на кабінет навчальної роботи Інституту, контроль – на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

1.16. Підвищення кваліфікації в Інституті здійснюється відповідно до ліцензії.

1.17. Головне завдання навчальної роботи науково-педагогічного працівника – формування у працівників освіти професійних творчих умінь і відповідних компетентностей. Він реалізується в навчанні нестандартним підходом науково-педагогічного працівника до структури, змісту та організації кожного заняття, дидактично виправданим застосуванням сучасних освітніх технологій (інформаційних, комунікаційних, дистанційних тощо).

1.18. Безпосереднє керування процесом підвищення кваліфікації педагогічних працівників в Інституті здійснює проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи і завідувачі кафедр. Їхні повноваження, права та обов'язки визначаються окремими положеннями (інструкціями).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток працівників освіти шляхом формування та застосування їхніх компетентностей.

2.2. Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

очна (денна, вечірня);

заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

Основною формою підвищення кваліфікації працівників освіти в Інституті є очна й очно-дистанційна.

Допускається обґрунтоване застосування інших форм навчання.

2.3. Типова структура підвищення кваліфікації педагогічних працівників за очно-дистанційною формою навчання містить три послідовні етапи: I етап – очний; II етап – дистанційний; III етап – очний. Можливі інші обґрунтовані варіанти.

2.4. Основними формами організації освітнього процесу в Інституті є:

навчальні заняття;

дистанційна робота;

практична підготовка;

контрольні заходи.

2.4.1. До основних видів навчальних занять в Інституті належать:

лекція – вид навчального заняття, призначеного для ознайомлення працівників освіти з основним змістом відповідних модулів. Вона може бути настановною, тематичною, оглядовою, інтерактивною тощо;

практичне заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує обговорення базових теоретичних положень навчальних модулів, формує вміння і навички їх практичного застосування слухачами;

тематична дискусія – інтерактивний вид практичного заняття, який має дискусійний характер навколо конкретної проблемної теми, передбачає формування і вдосконалення умінь у процесі використання попередньо сформованих знань;

семінарське заняття – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує активне обговорення проблеми за попередньо визначеними питаннями;

лабораторні заняття – вид навчального заняття, під час якого працівники освіти під керівництвом викладача проводять експерименти чи досліди з метою фактичного підтвердження окремих теоретичних положень певного навчального модуля, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням (обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою), опановують методику експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі;

організаційно-настановне заняття – вид практичного заняття, на якому слухачів ознайомлюють з організацією курсу з підвищення кваліфікації, змістом навчання, порядком проведення поточного контролю та підсумкової атестації, вимогами до змісту, якості й оформлення випускних робіт. Під час цього заняття працівники освіти обирають теми випускних робіт і за допомогою куратора складають індивідуальні плани підвищення кваліфікації;

тренінг – групове інтерактивне навчальне заняття, яке ґрунтується на принципах зворотного зв'язку й активної взаємодії всіх учасників, спрямоване на закріплення знань, напрацювання умінь і навичок відповідно до мети навчання;

«круглий стіл» – інтерактивний вид навчального заняття, основним змістом якого є обговорення актуальних і важливих інноваційних аспектів професійної діяльності працівників освіти. У проведенні «круглих столів» беруть участь професори, доценти кафедр, а також запрошені провідні вчені та спеціалісти в галузі проблем, які обговорюються;

виїзне заняття – вид навчального заняття, основним змістом якого є ознайомлення слухачів з передовим досвідом різних аспектів їхньої професійної діяльності. Об'єкт виїзного заняття визначає кабінет навчальної роботи з урахуванням пропозицій кафедри, він же погоджує з керівництвом відповідного закладу (організації, установи) порядок проведення заняття. Керує виїзним заняттям куратор навчальної групи, або науково-педагогічний працівник, визначений профільною кафедрою. До цього можуть залучатися (на умовах погодинної оплати) працівники відповідного закладу (організації, установи). Для окремих категорій працівників освіти виїзні заняття можуть проводитися у вигляді тривалого виробничого стажування на підприємствах, в

установах або в спеціально визначених навчально-виробничих центрах. Організація такого стажування регламентується окремим положенням, яке затверджується в установленому порядку;

консультація – вид навчального заняття, під час якого слухач одержує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення конкретних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

На дистанційному етапі підвищення кваліфікації основними видами навчальних занять є:

дистанційна лекція – вид навчального заняття, на якому педагогічні працівники одержують електронні лекційні матеріали, аудіовізуальну інформацію лекційного матеріалу через засоби телекомунікаційного зв'язку як у синхронному (on-line) режимі, коли слухачі можуть одержувати інформацію від лектора й ставити йому запитання у реальному вимірі часу, так і в асинхронному (off-line) режимі, коли слухачі отримують аудіовізуальний запис лекційного матеріалу.

До основних видів дистанційної лекції належать:

онлайн-лекція – вид навчального заняття, на якому працівники освіти одержують електронні лекційні матеріали, аудіовізуальну інформацію лекційного матеріалу через засоби телекомунікаційного зв'язку в онлайн-режимі, коли слухачі можуть одержувати інформацію від лектора й ставити йому запитання у реальному вимірі часу;

відеолекція – систематичний, послідовний виклад навчального матеріалу викладачем, що не вимагає його особистої присутності перед слухачами, за допомогою використання широких можливостей обробки, зберігання та передачі відео- та аудіоінформації;

вебінар – інтерактивний семінар, організований за допомогою інтернет-технологій. Вебінар зазвичай проходить у формі віртуального спілкування між викладачем – ведучим (спікером), який робить доповідь, наочно підкріплену презентацією, та слухачами-учасниками цього on-line заходу, які мають можливість активно взаємодіяти з ведучим і між собою, а саме: прослухавши доповідь, обговорювати викладений матеріал та коло проблемних питань, означених у ній, виконувати завдання й відповідати на запитання ведучого, висловлювати думки, ставити свої запитання й отримувати на них відповіді тощо;

Інтернет-конференція – віртуальна дискусія, що дозволяє організувати процес інтерактивного обговорення в мережі Інтернет певного питання чи напряму діяльності й отримувати зворотній зв'язок із педагогічною спільнотою регіону. Інтернет-конференції можливо проводити в онлайн- та офлайн-режимах. Інтернет-конференції в онлайн-режимі проводяться у форматі відеоконференції – телекомунікаційна технологія, що забезпечує одночасну двосторонню передачу, обробку, перетворення та представлення інтерактивної інформації на відстані в режимі реального часу за допомогою апаратно-програмних засобів у короткі чітко визначені терміни (1–2 дні).

Інтернет-конференції в офлайн-режимі проводяться протягом декількох днів (до 10 днів) та складаються зі збору та розміщення матеріалів конференції

в інформаційно-освітньому середовищі регіону та наступного постерного обговорення з використанням тематичних форумів.

дистанційне консультування слухачів здійснюється за очно-дистанційною формою навчання як у режимі реального часу (синхронно), так і із затримкою відповідей у часі (асинхронно) з використанням усіх засобів зв'язку (Інтернету, електронної і звичайної пошти, телефону, факсу тощо);

Інтернет-форум — інтернет-заняття, що дозволяє організувати дискусії на заздалегідь обумовлені теми. Обговорення освітньої проблеми працівниками освіти з викладачем та між собою відбувається шляхом ознайомлення з текстовими повідомленнями, які може залишити на визначеному сайті кожен учасник форуму і які є доступними для інших. Як правило проводиться в асинхронному режимі.

Інтернет-презентація — спеціально організоване в інформаційно-освітньому середовищі представлення досвіду, напрацювань, досягнень працівників освіти;

Інші види навчальних занять, які можуть проводитися (у синхронному або асинхронному режимах), це — ділові ігри, виконання проектів у групах, виконання контрольних-тестових завдань тощо.

Види занять встановлюють провідні кафедри, вони зазначаються у навчальних, навчально-тематичних планах та інших документах.

2.4.2. Дистанційна робота.

Дистанційна робота — важлива й обов'язкова форма організації освітнього процесу. Організовується, забезпечується й контролюється впродовж усього процесу підвищення кваліфікації працівниками освіти.

На дистанційному етапі за очно-дистанційною формою навчання на дистанційну роботу педагогічних працівників виділяється до десяти академічних годин на тиждень.

На дистанційну роботу слухачеві відводиться не менше за 50% загального бюджету часу.

До основних видів дистанційної роботи належать:

опрацювання навчальних матеріалів;

вивчення рекомендованої (основної і додаткової) літератури, першоджерел;

виконання випускної роботи;

підготовка до занять і всіх видів контролю тощо.

Ознайомлення працівників освіти з організацією та забезпеченням освітнього процесу, умовами проживання в гуртожитку здійснює куратор на організаційно-настановному занятті.

Випускна робота — можливий звітний документ працівників освіти, які проходять підвищення кваліфікації за очно-дистанційною формою. Її рівень та якість — головні показники успішності підвищення кваліфікації.

Виконується працівниками освіти самостійно на дистанційному етапі підвищення кваліфікації.

Вимоги до структури, змісту, рівня, порядку виконання та оформлення випускної роботи визначаються окремим положенням, затвердженим в установленому порядку.

Провідні кафедри розробляють і щорічно коригують переліки рекомендованих тем випускних робіт для кожної категорії слухачів.

Керівництво написання слухачем випускної роботи здійснює науковий керівник, який призначається наказом ректора Інституту за поданням завідувача провідної кафедри.

За одним науковим керівником закріплюється не більше як 8-м слухачів окремої навчальної групи.

Випускна робота слухача рецензується та публічно захищається особисто працівником освіти.

Порядок обліку, зберігання й знищення випускних робіт слухачів визначаються спеціальною інструкцією.

Дистанційна робота організовується й контролюється завідувачами кафедр і проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи. Безпосереднє керування самостійною роботою педагогічних працівників здійснює куратор навчальної групи.

Рівень та якість організації дистанційної роботи педагогічних працівників – одні з найважливіших показників якості роботи провідної кафедри.

2.4.3. Практична підготовка.

Практична підготовка працівників освіти у процесі підвищення кваліфікації – обов'язкова форма організації освітнього процесу.

Мета – формування вмінь і навичок професійної діяльності, компетентностей.

Практична спрямованість змісту й організації навчання – найважливіший принцип підвищення кваліфікації. Зміст та організація навчання реалізуються в усіх видах навчальних занять.

Формування у педагогічних працівників професійних компетентностей у процесі підвищення кваліфікації – завдання провідних кафедр, що реалізується під час розроблення змісту і планів проведення практичних занять, семінарів, тренінгів, конференцій з обміну досвідом тощо.

2.4.4. Контрольні заходи.

Контрольні заходи – обов'язкова форма організації освітнього процесу. Їх основою є педагогічний контроль (далі – контроль), суть якого полягає в одержанні інформації щодо результатів навчальної діяльності працівників освіти. Розрізняють рівні, види та методи контролю.

Рівні контролю визначаються особою (структурою), яка його проводить. В Інституті це є самоконтроль, контроль з боку викладача, кафедри, кабінету навчальної роботи, ректорату, інспекції.

Основні види контролю:

Організаційно-настановне заняття – вид практичного заняття, на якому слухачів ознайомлюють з організацією курсів з підвищення кваліфікації, змістом навчання, порядком проведення контролю, вимогами до змісту, якості й оформлення випускних робіт.

Вхідний контроль (вхідне комплексне діагностування) може проводитися для визначення стартового рівня знань і вмінь працівників освіти з прибуттям на курси підвищення кваліфікації. За результатами вхідного контролю вживаються заходи щодо надання індивідуальної допомоги працівникам освіти та коригування освітнього процесу.

Поточний контроль може здійснюватися наприкінці кожного заняття з метою визначення рівня засвоєння слухачами матеріалу заняття та спонукання їх до активної пізнавальної діяльності.

Підсумковий контроль є завершальним. Може проводитися з метою визначення успішності підвищення кваліфікації працівниками освіти. Може містити два види контролю (вихідне комплексне діагностування, захист випускної роботи), що значно підвищує об'єктивність оцінювання.

Конференція з обміну досвідом – інтерактивний вид заняття, яке проводиться на заключному етапі навчання, основним змістом якого є обговорення попередньо підготовлених доповідей працівників освіти з актуальних проблем їхньої професійної діяльності, власного передового досвіду. Конференція з обміну досвідом несе діагностичний і контролюючий характер.

Система педагогічного контролю містить дві самостійні підсистеми: зовнішню та внутрішню.

Зовнішня підсистема – незалежне комп'ютерне тестування (вхідне комплексне діагностування, вихідне комплексне діагностування), яке організують і проводять куратори.

Внутрішня підсистема – усне/письмове опитування працівників освіти викладачами, кураторами тощо. Містить захист випускної роботи. Організовується, забезпечується й проводиться кафедрами.

Зміст педагогічного контролю визначають кафедри. Вони розробляють, обговорюють, організують експертизи й затверджують у встановленому порядку завдання до тестів, з яких формується банк даних.

Контрольні тести для різних категорій педагогічних працівників формуються із завдань банку даних, як правило, за допомогою спеціальної програми.

2.5. Результати педагогічного контролю (навчальні досягнення слухача) оцінюються в балах за комп'ютерним тестуванням (шкала – 100 балів) та за національними оцінками (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) за усним/письмовим опитуванням. Механізм переведення оцінок за національною шкалою до оцінок у балах наведено в таблиці 2.

Підсумкова оцінка розраховується за спеціальною методикою.

Таблиця 2

Механізм приведення оцінок у національній шкалі до оцінок у балах (шкала – 100 балів)

Сума балів	Оцінка за ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
		Захист випускної роботи

90–100	A	Відмінно
82–89	B	Добре
74–81	C	
64–73	D	Задовільно
60–63	E	
35–59	FX	Незадовільно

Працівникам освіти за умови успішного завершення підвищення кваліфікації видаються документи:

свідоцтво встановленого зразка;

сертифікат або довідка Інституту за встановленою формою.

Підставою для видачі документів є виконання слухачами навчального плану (індивідуального навчального плану підвищення кваліфікації слухача) та оцінювання його досягнень за даними підсумкового контролю.

За організацію і стан педагогічного контролю в Інституті відповідає проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи і завідувач кабінету навчальної роботи.

За зміст педагогічного контролю, проведення й облік результатів відповідають кафедри (куратори).

Стан і результати педагогічного контролю розглядаються на засіданнях кафедр не рідше одного разу на півроку, на засіданнях Вченої ради Інституту – не рідше одного разу на рік.

3. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

3.1. Основу планування та організації підвищення кваліфікації працівників освіти в Інституті становлять:

план-графік підвищення кваліфікації працівників освіти (далі – план-графік);

освітня програма;

навчально-тематичний план підвищення кваліфікації;

журнал обліку роботи;

розклад занять;

навчальна документація (накази, відомості тощо).

3.2. Прийом слухачів на навчання здійснюється відповідно до плану-графіку – нормативний документ, який розробляється кабінетом навчальної роботи Інституту на підставі ліцензованих напрямів і обсягів, а також заявок на підвищення кваліфікації, затверджений і погоджений відповідними інстанціями в установленому порядку не пізніше ніж за два місяці до початку нового календарного року.

У плані-графіку визначаються категорії та кількість слухачів, які мають проходити підвищення кваліфікації у поточному році, зазначаються форми, етапи та терміни навчання.

Відповідно до плану-графіку та персональних направлень (наказів, клопотань) на курси підвищення кваліфікації від закладів та установ освіти

видається наказ ректора Інституту про зарахування слухачів на курси підвищення кваліфікації.

Наказом визначаються: календарний строк проведення підвищення кваліфікації, форма навчання, етап підвищення кваліфікації, персональний склад груп за відповідними напрямками та категоріями слухачів (із зазначенням закладу чи установи освіти, що направляє слухача для проходження підвищення кваліфікації).

Заїзд слухачів проводиться в перший день курсів.

Списки на зарахування слухачами курсів підвищення кваліфікації подаються на затвердження в перший день курсів.

3.3. Освітні програми підвищення кваліфікації працівників освіти (далі – програми) визначають науково обґрунтований зміст і структуру навчання працівників освіти, основні вимоги до рівня їхніх знань і вмінь. Вони бувають: довгострокового підвищення кваліфікації, короткострокового підвищення кваліфікації (курси, семінари, тренінги тощо) та ін.

У цілому програма має містити такі дані:

бюджет часу (кредит ЄКТС), необхідний для підвищення кваліфікації цією категорією працівників освіти;

типовий навчально-тематичний план;

перелік компетентностей слухача;

нормативний та вибіркового змісту підвищення кваліфікації;

види педагогічного контролю;

вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості підвищення кваліфікації тощо.

Освітні програми розробляються провідними кафедрами для кожної або споріднених категорій працівників освіти на основі компетентнісного підходу, сучасних модульних технологій, принципів та вимог ЄКТС. Схвалюються Вченою радою Інституту, затверджуються ректором.

Зміст освітніх програм підвищення кваліфікації має бути орієнтований на реалізацію принципів і моделей відкритої освіти, відповідати європейським і світовим стандартам якості освіти.

3.4. Навчально-тематичний план – нормативний документ, який складається на основі стандартів підвищення кваліфікації, кваліфікаційної характеристики та програми.

Розробляється провідними кафедрами для кожної категорії працівників освіти за встановленою формою, містить бюджет часу, форми педагогічного контролю та їх розподіл за етапами (для очно-дистанційної форми навчання), перелік нормативних та вибіркового навчальних модулів тощо.

Підписується завідувачем кафедри, погоджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи та затверджується ректором Інституту. Цей документ діє впродовж 3–5 років.

Навчально-тематичний план має модульну конструкцію. Кожний навчальний модуль містить цілісний завершений обсяг навчальної інформації, розрив якого не допускається.

Навчально-тематичний план курсів розрахований на 1 кредит ЄКТС/30 год для очної форми навчання, 4 кредити ЄКТС/120 год (з яких 60 год припадає на аудиторну роботу, решта 60 – на самостійну) – для очно-дистанційної.

Для очно-дистанційної форми навчання навчальні модулі розподіляються на нормативні та вибіркові. Перші вивчаються на очних етапах, другі – на дистанційному етапі.

Рекомендовану форму навчально-тематичного плану подано в додатку 2.

На основі навчально-тематичного плану складається розклад занять.

3.5. Зміст навчально-тематичних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та професійного спрямування працівників освіти і визначається:

вимогами суспільства щодо забезпечення закладів освіти висококваліфікованими фахівцями;

сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;

стандартами вищої освіти;

професійними стандартами;

досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у розв'язанні конкретних завдань і проблем розвитку післядипломної педагогічної освіти.

3.6. Під час розроблення програм і навчально-тематичних планів за очно-дистанційною формою навчання слід керуватися такими нормами (типовий варіант):

тижневий (чотири дні) бюджет часу – 1 кредит ЄКТС/30 год, зокрема – аудиторні заняття;

тривалість дистанційного етапу підвищення кваліфікації педагогічних працівників за очно-дистанційною формою навчання – із розрахунку не більше 10 год/тиждень.

Можливі інші обґрунтовані норми, погоджені в установленому порядку й документально оформлені.

3.7. Розклад занять поряд із програмою, навчально-тематичним планом є основним документом, що регулює навчальну роботу в Інституті.

Розробляється за встановленою формою на основі навчально-тематичного плану куратором, погоджується із завідувачем кабінету навчальної роботи і затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

Розклад занять подається на затвердження не пізніше ніж за три робочі дні до початку занять.

3.8. Форми навчальних документів (накази, журнали, відомості тощо) розробляються кабінетом навчальної роботи, погоджуються проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, затверджуються і діють відповідно до наказу ректора.

3.9. Відвідування занять слухачами є обов'язковим.

Контроль за відвідуванням занять слухачів здійснює куратор, завідувач кабінету навчальної роботи та завідувач кафедри.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

4.1. Тривалість навчального року в Інституті – 10 місяців, які діляться на 2 півріччя. Перше півріччя: вересень – грудень; друге півріччя: січень – червень; відпустка: липень – серпень.

Заняття проводяться в складі навчальних груп слухачів, сформованих за категоріями або за проблемами, що вивчаються. Кількість слухачів у навчальній групі від 20 до 30 осіб (як виняток група може налічувати 7 осіб). У окремих випадках, що обумовлено нормативними документами, допускається ділення навчальних груп на підгрупи.

Заняття проводиться з однією навчальною групою чи з підгрупою у звичайних або спеціалізованих аудиторіях, обладнаних відповідними технічними засобами. Поділ навчальних груп на підгрупи відображається у навчально-тематичних планах.

Навчальна група слухачів, зазвичай, формується у складі 10 – 30 осіб. У окремих випадках (для проведення тренінгів, занять з набуття навичок використання комп'ютерної техніки, для читання спецкурсів за вибором слухачів тощо) навчальні групи можуть формуватися в меншій кількості. Мінімальний склад навчальної групи – 7 осіб.

4.2. Основними видами забезпечення освітнього процесу під час підвищення кваліфікації працівників освіти є нормативний, науковий, дидактичний, науково-методичний, інформаційний. Важливим є також забезпечення якості освітньої діяльності та якості підвищення кваліфікації працівників освіти.

Фінансове, матеріально-технічне, побутове та інше забезпечення в цьому Положенні не розглядаються.

4.3. Нормативне забезпечення:

закони України, нормативні акти Кабінету Міністрів України, МОН України, управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації;

документи Інституту: накази ректора, положення, програми та плани, відомості про облік результатів підвищення кваліфікації тощо.

4.4. Наукове забезпечення здійснюється в межах робіт, які веде кафедра, держбюджетних, ініціативних науково-дослідних робіт, а також проведення/участі у наукових, науково-практичних конференціях, методологічних семінарах тощо, публікації результатів у спеціалізованих виданнях тощо.

4.5. Дидактичним та науково-методичним забезпеченням навчального процесу є: підручники, навчальні, навчально-методичні, науково-методичні посібники, методичні рекомендації/вказівки, тексти лекцій, інформаційно-освітні ресурси Інтернету, монографії та наукові статті з певних проблем,

навчально-методичні комплекси, а також інформаційні пакети матеріалів до занять тощо.

В освітньому процесі використовуються підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації, рекомендовані МОН України, вченою або науково-методичною радами Інституту.

Методичне забезпечення освітнього процесу кафедри, як правило, містить:

методики, методичні рекомендації та інше загального характеру;

методичні матеріали по кожному навчальному модулю та кожному виду занять;

перелік: рекомендованих тем випускних робіт, навчальних модулів вільного вибору з короткими анотаціями та прізвище, ім'я, по батькові консультанта.

Усі матеріали методичного забезпечення освітньої діяльності кафедри мають регулярно переглядатися (не рідше одного разу на 2–3 роки).

За стан методичного забезпечення відповідають: завідувач кафедри та викладачі в межах модулів, що читаються.

Стан методичного забезпечення – один із найважливіших показників якості освітнього процесу кафедри.

Конкретну методичну роботу кожного викладача відображено в його індивідуальному плані. Контроль за виконанням здійснює завідувач кафедри.

4.6. Інформаційне забезпечення підвищення кваліфікації передбачає забезпеченість кожного напрямку підготовки відповідними інформаційно-освітніми ресурсами, що рекомендовані методичною комісією закладу освіти для використання в освітньому процесі: лекційний матеріал, практичні завдання з методичними рекомендаціями, методичні рекомендації, тести, відеозаписи лекцій, семінарів тощо.

Інформаційне забезпечення дистанційного етапу підвищення кваліфікації – це наявність веб-сайту закладу освіти, який забезпечує персоніфікований доступ до: інформації про педагогічні та інформаційні технології навчання за дистанційною формою; методичних матеріалів щодо роботи з веб-ресурсами (електронними навчальними курсами), веб-ресурсів (електронних навчальних курсів), сервісів, що забезпечують синхронні та асинхронні комунікації тощо.

За стан інформаційного забезпечення самостійної роботи слухачів на дистанційному етапі підвищення кваліфікації в цілому відповідає завідувач кафедри, а за своєчасне наповнення інформаційно-освітнього якісною структурованою навчальною інформацією – викладачі за конкретними навчальними модулями та курсами, куратори.

4.7. Матеріально-технічне та програмне забезпечення підвищення кваліфікації – це наявність комп'ютерного та периферійного обладнання, достатнього для здійснення освітнього процесу, локальної інформаційно-комунікаційної мережі із доступом до мережі Інтернет, ліцензійного програмного забезпечення або програмного забезпечення, побудованого на програмних продуктах з відкритими кодами.

4.8. Для матеріально-технічної та програмної підтримки освітнього процесу застосовуються:

пристрої для передачі зображень (мультимедійні проектори, документ-камери, кодоскопи тощо);

програмне забезпечення загального призначення (операційні системи, системи управління базами даних, управління організацією роботи комп'ютерної мережі, програми чи комплекси захисту інформації, веб-сервери);

програмне забезпечення спеціального призначення (створення, збереження, накопичення та передачі веб-ресурсів, а також для забезпечення авторизованого доступу суб'єктів дистанційного навчання до цих веб-ресурсів; організації освітнього процесу та контролю за навчанням через Інтернет та/або локальну мережу);

програмне забезпечення для організації комп'ютерного тестування, плагіату тощо;

пошукові системи тощо.

4.9. До засобів комунікації належать: комп'ютерна мережа, електронна пошта, телефонний зв'язок, телефакс, телетайп, супутниковий зв'язок, факс-модем тощо. Правила й організація користування засобами комунікації в навчальних цілях визначаються спеціальною інструкцією.

4.10. Бібліотека Інституту здійснює якісне оперативне бібліотечно-бібліографічне обслуговування учасників освітнього процесу. Функціонує відповідно до положення про бібліотеку Інституту.

4.11. Стан інформаційного забезпечення освітнього процесу розглядається не менше як один раз на рік на засіданнях структурних підрозділів (кафедр, кабінетів, лабораторій) та на Вченій раді Інституту.

4.12. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освітнього процесу містить:

визначення принципів і процедур забезпечення якості післядипломної педагогічної освіти;

здійснення моніторингу та періодичний перегляд освітніх програм;

контрольні заходи щодо результатів навчальної діяльності здобувачів освіти;

щорічне оцінювання педагогічних та науково-педагогічних працівників і допоміжного персоналу Інституту, регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на сайті Інституту, на інформаційних стендах тощо;

забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників і допоміжних працівників;

забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, зокрема самостійної роботи слухачів;

забезпечення інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;

забезпечення публічної інформації про освітні програми, організацію освітнього процесу, кадровий потенціал тощо;

забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у роботах працівників Інституту та слухачів тощо.

Систему розробляє проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, затверджує вчена рада Інституту, уведення в дію здійснюється за наказом ректора.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. В Інституті під час підвищення кваліфікації працівників освіти до учасників освітнього процесу належать:

науково-педагогічні та педагогічні працівники;
слухачі;
допоміжний персонал.

5.2. Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Інституті проводять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень, що регламентується відповідно до законодавства.

5.3. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Інституті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

5.4. Слухач – особа, яка підвищує кваліфікацію в Інституті, отримує додаткові чи окремі освітні послуги.

Навчальний час слухача курсів визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення освітньої програми.

Обліковими одиницями навчального часу слухача курсів є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний день слухача курсів – складова частина навчального часу слухача тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу слухача тривалістю не більше 45 академічних годин.

Перерва між парами – 10 хвилин, перерва після третьої пари – 40 хвилин.

5.5. Допоміжний персонал – категорійні фахівці, лаборанти, завідувачі лабораторій та відділів, технічний обслуговуючий персонал та ін.

5.6. Права й обов'язки всіх категорій учасників освітнього процесу визначаються Конституцією України, трудовим законодавством, Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту», а також розробленими на їх основі посадовими інструкціями.

5.7. Права слухача:

користуватися бібліотекою, інформаційними фондами кафедр, кабінетів і центрів, послугами структурних підрозділів Інститутів;

ознайомлюватися з програмами та навчально-тематичними планами підвищення кваліфікації на офіційному веб-сайті Інституту, кафедрах або в бібліотеці;

обирати вибіркові навчальні модулі в межах, передбачених програмами, навчальними планами;

відвідувати за вибором спецкурси, факультативи, тренінги тощо, які проводяться працівниками Інституту поза навчальним часом;

брати участь у формуванні індивідуального плану підвищення кваліфікації;

підвищувати кваліфікацію за індивідуальним планом, який відрізняється від типового, за погодженням із профільною кафедрою та за згодою проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи;

виконувати випускні роботи за темою, яка відрізняється від рекомендованих, за умови її узгодження з профільною кафедрою;

отримувати консультації викладачів за встановленим графіком або усною домовленістю з ними;

брати участь у науковій, науково-методичній діяльності Інституту, у конференціях, семінарах тощо;

отримувати інформацію щодо передового педагогічного досвіду, інноваційної діяльності в системі освіти;

брати участь в обговоренні і вирішенні питань удосконалення всіх аспектів освітнього процесу.

5.8. Обов'язки слухача:

дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

опанувати знання, практичні навички зі спеціальності, підвищувати свій науковий та загальнокультурний рівень;

відвідувати заняття відповідно до розкладу та індивідуального плану підвищення кваліфікації;

своєчасно інформувати куратора та кабінет навчальної роботи у випадку неможливості через поважні причини відвідувати заняття та виконувати інші заходи навчального, навчально-тематичного планів (захистити випускні роботи тощо);

виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку Інституту та поведінки, правила проживання в гуртожитку;

виконувати розпорядження старости та куратора навчальної групи в межах їхніх повноважень.

6. МІЖНАРОДНЕ ОСВІТНЄ СПІВРОБІТНИЦТВО

6.1. Інститут здійснює міжнародне освітнє співробітництво, укладає договори про співробітництво, встановлює зв'язки з закладами вищої освіти (ЗВО), науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства.

6.2. Основними напрямками міжнародного освітнього співробітництва в Інституті є:

участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;

спільна видавнича діяльність;

залучення педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників зарубіжних ЗВО для участі у педагогічній, науково-педагогічній та науковій роботі Інституту;

сприяння академічній мобільності наукових, науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти;

інші напрями і форми, що не заборонені законом.

6.3. Зовнішньоекономічна діяльність Інституту проводиться відповідно до законодавства шляхом укладення договорів з іноземними юридичними та фізичними особами.

Основними напрямими зовнішньоекономічної діяльності Інституту є:

організація підготовки осіб із числа громадян України до підвищення кваліфікації за кордоном;

проведення освітньої діяльності, пов'язаної з підвищенням кваліфікації іноземних громадян;

організація підвищення кваліфікації за кордоном;

виконання наукових досліджень і науково-технічних розробок, подолання проблем у сфері підвищення кваліфікації.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту підписання наказу ректора Інституту щодо його введення в дію.

7.2. Коригування Положення здійснюється за результатами його апробації в навчальному процесі. Зміни, доповнення тощо вносяться до Положення за рішенням Вченої ради Інституту за представленням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, а також завідувачів кафедр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Рівненського обласного
інституту післядипломної
педагогічної освіти

_____ 20__ року № _____

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА ДЛЯ ОСІБ З ВИЩОЮ ОСВІТОЮ

(підвищення кваліфікації)

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Спеціалізація «_____»

Напря́м «_____»

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Освітню програму розглянуто та схвалено на засіданні кафедри _____ Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (протокол № ____, від «__» _____ 20__ р.).

Освітню програму затверджено Вченою радою Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (протокол № ____, від «__» _____ 20__ р.) та введено в дію наказом ректора від «__» _____ 20__ р. № ____.

ПЕРЕДМОВА

Освітню (освітньо-професійну) програму розроблено проектною групою Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, згідно з вимогами Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу МОН України «Про затвердження Типової освітньої програми організації і проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладами післядипломної педагогічної освіти» від 15.01.2018 № 36, а також рекомендаційного листа МОН України від 28.04.2017 № 1/9-239.

Програма укладена на базі другого рівня вищої освіти (спеціаліст/магістр) та відповідає 8 рівню Національної рамки кваліфікацій.

Розроблено проектною групою у складі:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Загальні положення

1.2. Цільова аудиторія

1.3. Мета програми

1.4. Профілі базових компетентностей

Знання і розуміння	-
Розвинені вміння	-
Диспозиції (цінності, ставлення)	-

2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Зміст та обсяг освітньої програми

2.2. Форма та структура освітньої програми

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Назва модуля

Модуль виконує функцію ...

Завдання модуля:

- завдання 1;
- завдання 2.

Пропонований перелік тем занять модуля

Тема 1.: Назва теми

Коротка анотація заняття (2–3 абзаци; до 2000 символів = 60–90 слів).

Тема 2.: Назва теми

Коротка анотація заняття (2–3 абзаци; до 2000 символів = 60–90 слів).

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Рівненського обласного
інституту післядипломної
педагогічної освіти

_____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

**НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
ВЧИТЕЛІВ _____**

Напрямок: _____

Форма навчання: _____

Кафедра: _____

№ з/п	Назва та зміст навчального модуля	Кількість годин			
		Лекції	Практичні	Контроль	Всього
Модуль 1. Професійний розвиток педагога					
1.1		2			2
1.2		2			2
1.3		2			2
	Всього за модулем	6			6
Модуль 2. Методика й організація освітнього процесу					
2.1					
2.2					
2.3					
2.4					
2.5					
2.6					
	Всього за модулем				12

Модуль 3. Технологічна карта сучасного уроку					
3.1					
3.2					
3.3					
3.4					
	Всього за модулем				8
Модуль 4. Діагностичний					
4.1				1	1
4.2				1	1
4.3				1	1
4.4				1	1
	Всього за модулем			4	4
	Разом			4	30

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри

Ім'я ПРІЗВИЩЕ