

**Кіровоградська обласна рада
Комунальний заклад «Кіровоградський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти
імені Василя Сухомлинського»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою
протокол від 05.12.2017 № 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
від 22.12.2017 р. № 96

**ПОЛОЖЕННЯ
(нова редакція)
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«КІРОВОГРАДСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СУХОМЛИНСЬКОГО»**

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА	4
3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	5
4. ФОРМИ НАВЧАННЯ	6
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	7
6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	12
7. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	12
8. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	15
9. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Освітній процес у комунальному закладі «Кіровоградський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського» (надалі – інститут) – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері освіти, що здійснюється через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на реалізацію змісту освіти на певному кваліфікаційному рівні шляхом передачі, засвоєння, примноження і використання компетентностей педагогічної діяльності.

Освітній процес базується на таких принципах державної політики у сфері освіти та засадах освітньої діяльності, а саме:

- людиноцентризм;
- забезпечення якості освіти;
- забезпечення рівного доступу до освіти;
- розвиток інклюзивного освітнього середовища;
- реалізація права на освіту без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності;
- науковий характер освіти;
- різноманітність освіти;
- цілісність і наступність системи освіти;
- прозорість і публічність прийняття та реалізації управлінських рішень;
- свобода у виборі форм здобуття і видів освіти;
- академічна добросовісність;
- академічна свобода;
- гуманізм;
- демократизм;
- єдність навчання, виховання та розвитку;
- невторчання політичних партій в освітній процес;
- невторчання релігійних організацій в освітній процес;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- інтеграція у міжнародний освітній та науковий простір.

2. Мовою освітнього процесу у КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» є державна мова.

3. Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

4. Перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється післядипломна освіта, встановлюється згідно з переліком напрямів та

спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

1. КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» в організації освітнього процесу керується такими нормативно-правовими актами:

- Конституцією України;
- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», іншими спеціальними законами в галузі освіти;
- Положенням (із змінами і доповненнями) про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти (затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2000 р. № 538 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 31 липня 2001 р. за № 651/5842);
- Державними стандартами освіти;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»;
- Нормами часу для розрахунку й обліку навчальної роботи, орієнтовним переліком основних видів методичної, наукової й організаційної роботи викладачів і Рекомендаціями щодо запровадження їх у закладах освіти;
- Статутом КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського»;
- Колективним договором КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського»;
- Наказами директора КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського»;
- іншими нормативно-правовими актами.

2. Основними документами, що регламентують освітній процес, є:

- державні стандарти освіти ;
- навчальний план (навчально-тематичний план);
- навчально-методичні комплекси підвищення кваліфікації;
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

План-графік курсів підвищення кваліфікації складається, корегується та узгоджується до початку поточного року. У ньому зазначаються: терміни, місце та форма підвищення кваліфікації.

Тривалість навчального курсу підвищення кваліфікації становить не менше ніж 72 аудиторні години.

Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами інституту (кафедрами, відділами, лабораторіями тощо).

Освітня програма (ОП) - це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю. Якщо ця програма не визначається державним стандартом, то вона розробляється кафедрою (кафедрами) та затверджується вченою радою інституту.

Освітня програма є єдиною для денної, заочної форм навчання.

Освітня програма містить:

- вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою;
- перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність;
- загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти (слухачів).

Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку підвищення кваліфікації, є навчальний план.

Навчальний план – це нормативний документ КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського», який складається на підставі освітньої програми підвищення кваліфікації і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять, їх обсяг та засоби діагностики (оцінювання знань здобувачів освіти курсів підвищення кваліфікації).

Навчальний план містить три модулі:

➤ соціально-гуманітарний, орієнтований на удосконалення та оновлення знань і вмінь здобувачів освіти 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 педагогічних працівників 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.

Навчально-тематичний план розробляється на підставі навчального плану та погоджується заступниками директора і затверджується директором інституту.

Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти реалізується через **індивідуальний навчальний план**. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників за індивідуальним навчальним планом також може здійснюватися на підставі укладених договорів та клопотань органів влади.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти курсів підвищення кваліфікації складається на підставі навчально-тематичного плану. Індивідуальний навчальний план затверджується директором або заступником директора.

Інститут надає здобувачам освіти (слухачам) можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням та іншими засобами навчання на загальних умовах.

За відповідність рівня підвищення кваліфікації педагогічних працівників вимогам державного стандарту освіти відповідають науковий керівник та куратор курсів підвищення кваліфікації.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає слухач курсів підвищення кваліфікації.

Навчальні заняття тривають 1 год. 20 хв. (2 академічні години) і проводяться за розкладом. Між заняттями передбачено перерви. Розклад визначає щоденну кількість і послідовність навчальних занять. Він складається навчальним відділом разом із кураторами курсів відповідно до навчального плану та санітарно-гігієнічних вимог.

Розклад занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Затверджується директором інституту або заступником директора не пізніше ніж за два робочі дні до початку занять. Зміни у затвердженому розкладі вносяться лише з дозволу директора інституту або заступників директора.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Згідно з статтею 49 Закону України «Про вищу освіту» інститут здійснює освітній процес за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна (денна) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти (слухачів), що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі.

Очна форма навчання є основною формою здобуття освіти.

Заочна форма навчання здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти (слухачів) шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

Організація освітнього процесу за заочною формою навчання здійснюється інститутом згідно з програмами освітньої діяльності та навчально-тематичними планами курсів підвищення кваліфікації.

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Навчання забезпечує поєднання фундаментальності науково-теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань професійної діяльності.

Терміни, періодичність навчання, обсяги післядипломної освіти встановлюються інститутом згідно з відповідними нормативними документами та державними стандартами освіти відповідно до обраних форм і видів навчальних занять.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

Освітній процес в інституті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, практична підготовка, заходи педагогічного контролю.

Основними видами навчальних занять в інституті є:

- лекція;
- практичне, індивідуальне, тренінгове заняття;
- семінарське, лабораторне заняття;
- консультація.

Інститут має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

Лекція

Лекція - основна форма проведення навчальних занять в інституті, які призначені для засвоєння теоретичного матеріалу.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної проблеми курсів, але не охоплені навчальною програмою.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками інституту, а також запрошеними провідними науковцями та спеціалістами у сфері освіти.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного навчального року подати на кафедру складену ним тематику лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом.

Викладач, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю викладачів кафедри.

Викладач зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

Настановне заняття

Настановне заняття - вид практичного заняття, що проводиться на початку курсів для ознайомлення здобувачів освіти з підвищення кваліфікації з організацією та порядком проведення курсів підвищення кваліфікації, змістом навчання, порядком проведення педагогічного контролю, загальними вимогами до змісту, якості та оформлення випускних робіт (проектів).

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

Практичне заняття

Практичне заняття - форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання відповідно до сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою. Практичне заняття організовується зі слухачами, кількість яких не перевищує половини навчальної групи.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі.

Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти (слухачами) з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим розкладом занять.

Консультація

Консультація - форма навчального заняття, під час якого здобувач освіти (слухач) отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або груповою.

Консультації проводяться за окремим розкладом занять.

Тренінг

Тренінг – специфічна форма організації навчання, вид практичного заняття з чіткою структурою, що передбачає 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 аудиторіях, можуть передбачати поділ навчальної групи на підгрупи, у кожній підгрупі працює свій викладач.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (творчі роботи, проекти або інші види робіт) виконуються здобувачем освіти самостійно, водночас вони передбачають консультування з викладачем.

Допускається виконання роботи кількома слухачами курсів підвищення кваліфікації.

Практична підготовка (педагогічна практика)

Практична підготовка здобувачів освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття нових професійних навичок та вмій.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється у закладах освіти.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом наукового керівника та керівника (куратора) курсів. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним (навчально-тематичним) планом.

Виїзні заняття

Виїзні заняття - вид навчальних занять, основною метою яких є ознайомлення здобувачів освіти з перспективним досвідом професійної діяльності педагогічних працівників.

Виїзні заняття проводяться відповідно до навчальних планів та розкладу занять.

Проводить виїзне заняття куратор (науковий керівник) навчальної групи.

Персонал об'єкта (закладу, установи), на базі якого організуються виїзні заняття, може залучатися до їх проведення на умовах погодинної оплати.

Конференція з обміну досвідом

Конференція з обміну досвідом - інтерактивний вид заняття, основним змістом якого є обговорення попередньо підготовлених доповідей здобувачів освіти з актуальних проблем їх професійної діяльності, власного перспективного досвіду.

Тема конференції визначається навчально-тематичним планом.

Конференція здобувачів освіти (слухачів) проводиться на заключному етапі курсів підвищення кваліфікації.

Круглий стіл

Круглий стіл - інтерактивний вид навчального заняття, основним змістом якого є спільне з викладачами (не більше 3-х осіб) обговорення актуальних та важливих інноваційних аспектів професійної діяльності здобувачів освіти (слухачів).

Тема круглого столу зазначається в навчально-тематичному плані.

Самостійна робота здобувачів освіти

Самостійна робота здобувачів освіти (слухачів) - обов'язковий засіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу годин освітньої програми або часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи здобувачів освіти (слухачів) зазначається в освітній програмі і визначається методичними матеріалами, завданнями та рекомендаціями викладача.

Самостійну роботу здобувач освіти (слухач) може виконувати в бібліотеці, в аудиторіях, комп'ютерних класах, центрах, на кафедрах, а також у гуртожитку або в домашніх умовах.

Навчальний матеріал, передбачений освітньою програмою для засвоєння здобувачами освіти (слухачами) самостійно, діагностується поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять за розкладом.

Контрольні заходи

Основними видами контрольних заходів в інституті є: вхідне комплексне діагностування, самоконтроль, вихідне комплексне діагностування, захист випускних робіт.

Контрольні заходи проводяться в два етапи: перший етап - підготовчий, другий - захист здобувачами освіти (слухачами) випускних робіт.

Перший етап: вхідне комплексне діагностування слухачів (онлайн-опитування та вхідне тестування).

Другий етап: вихідне комплексне діагностування, що включає вихідне тестування (залік), захист здобувачами освіти (слухачами) випускних робіт тощо.

Результати комплексного заліку оформляються у журналі курсів підвищення кваліфікації.

Вхідне комплексне діагностування спрямоване на визначення стартового рівня знань та умінь здобувачів освіти і проводиться на початку курсів з метою визначення соціально-гуманітарного та професійного рівнів підготовки здобувачів освіти (слухачів).

Форми проведення вхідного комплексного діагностування та категорію здобувачів освіти, які підлягають вхідному діагностуванню, визначає інститут післядипломної педагогічної освіти.

Самоконтроль

Самоконтроль має на меті самоідентичність рівня підготовленості до виконання окремих етапів професійної роботи.

Форми проведення самоконтролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються інститутом.

Результати самоконтролю використовуються для конкретизації змісту навчання.

Залік

Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня і якості засвоєння здобувачем освіти (слухачем) навчального матеріалу.

Захист випускних робіт

Захист випускних робіт має на меті визначення фактичної відповідності рівня підготовки здобувачів освіти (слухачів) вимогам програм підвищення кваліфікації та видачу свідоцтва встановленого зразка.

Вихідне комплексне діагностування (тестування)

Вихідне діагностування (тестування) - один із способів контролю якості підвищення кваліфікації педагогічних працівників за рейтинговим оцінюванням освітніх та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу; виявлення рівня задоволеності результатами навчання.

Випускні роботи після їх захисту протягом року зберігаються в інституті післядипломної педагогічної освіти, після чого утилізуються в установленому порядку.

6. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

1. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти (слухача) є академічна година, тиждень.

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

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара») в обсязі 1 год. 20 хв.

2. Навчальне заняття у навчальному закладі триває дві академічні години з перервами між парами і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3. Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів освіти (слухачів). Забороняється відволікати здобувачів освіти (слухачів) від участі в навчальних заняттях.

7. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків здійснюється, виходячи з орієнтовного робочого часу на рік науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) (відповідно до частини 1 статті 56 Закону України «Про вищу освіту»), та залежить від кількості святкових, вихідних днів й тривалості щорічної відпустки.

Виходячи з підвищеної категорії складності роботи, навчальне навантаження викладачів системи післядипломної освіти може бути зменшено відповідно до контингенту здобувачів освіти (слухачів).

Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників інституту в межах їх робочого часу встановлюється наказом директора відповідно до чинного законодавства.

Робочий час науково-педагогічного працівника (далі – НПП) складається з: навчальної роботи, яка обліковується в годинах і відображається в індивідуальному плані роботи викладача та її обліку; методичної, наукової і організаційної роботи, яка нормативно визначається

наказом директора, здійснюється в межах робочого часу та фіксується в індивідуальному плані роботи викладача.

Зарахування висококваліфікованих науково-педагогічних працівників за сумісництвом здійснюється, як правило, для виконання аудиторного, в основному лекційного, навантаження.

До аудиторного навантаження зараховуються лекційні, практичні, тренінги, захист випускних робіт, консультації, круглі столи, заняття практичної підготовки тощо.

На період відрядження, хвороби, направлення на підвищення кваліфікації з відривом від основної діяльності та творчої відпустки науково-педагогічний працівник звільняється від навчального навантаження або його частини. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими (за їх згодою) науково-педагогічними працівниками кафедри за рахунок зменшення останніми на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи.

У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник, за його згодою, може бути залучений до проведення занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним планом роботи викладача, в межах робочого часу на умовах погодинної оплати. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на даній кафедрі. Збільшення навчального навантаження при цьому здійснюється за рахунок пропорційного зменшення навантаження за іншими видами роботи. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічних працівників вносяться в «Індивідуальний план роботи викладача та її облік».

Організаційне забезпечення дотримання встановлених мінімальних і максимальних обсягів навчального навантаження покладається на завідувача кафедри.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників визначається кількістю часу, необхідного для проведення всіх видів навчальної роботи, розраховується відповідно до переліку видів навчальної роботи і встановлених норм часу на їх проведення та на підставі навчальних планів, з урахуванням кількості осіб, які навчаються, кількості лекційних потоків і навчальних груп (підгруп). Розрахункові дані засвідчуються завідувачем кафедри та погоджуються в установленому порядку з адміністрацією інституту.

Під час здійснення розрахунків навчального навантаження науково-педагогічних працівників враховуються такі показники:

- кількість здобувачів освіти (слухачів) в лекційному потоці, яка визначається кількістю здобувачів освіти, які навчаються за одним напрямом підвищення кваліфікації або спорідненими (галузевими) напрямками підвищення кваліфікації;
- можливе формування лекційних потоків з навчальних груп різних спеціальностей, за умови єдиних навчальних дисциплін та програм підвищення кваліфікації («Історія України», «Філософія» тощо);
- кількість здобувачів освіти (слухачів) в навчальних групах не повинна перевищувати 35 осіб;
- формування навчальних груп підвищення кваліфікації чисельністю до 20 осіб допускається винятково у випадку, якщо така кількість здобувачів освіти (слухачів) передбачена державним (регіональним) та індивідуальними замовленнями;
- навчальні групи поділяються на підгрупи з 10-15 здобувачів освіти (слухачів) під час проведення практичних, тренінгових занять, педагогічної практики, а також під час використання комп'ютерної техніки (за наявності не менш 10 відповідно обладнаних робочих місць у комп'ютерному класі).

Обсяг методичної, наукової та організаційної роботи не входить до нормативно регульованої складової навчального навантаження НПП, а враховується у загальній тривалості їхнього робочого часу.

Визначення конкретних обсягів та видів методичної, наукової й організаційної роботи є компетенцією викладача.

Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи мають орієнтовний характер і можуть доповнюватися певними видами роботи, які, за необхідністю, виконуються науково-педагогічними працівниками.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Тривалість навчального курсу підвищення кваліфікації становить не менше ніж 72 аудиторні години.

План-графік курсів підвищення кваліфікації складається, корегується та узгоджується до початку поточного року. У ньому зазначаються основні дані, терміни, місце та форма підвищення кваліфікації.

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 викладацьким складом є одним з основних.

Для науково-педагогічних працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, а також дистанційний режим праці з дотриманням 36-годинного робочого тижня.

8. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Підвищення кваліфікації – це підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом **набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань.**

Стажування – це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

Курси підвищення кваліфікації проводяться для набуття здобувачем освіти (слухачем) нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

Курси підвищення кваліфікації проводяться на основі регіонального, індивідуального замовлення (на договірних засадах) для набуття здобувачем освіти (слухачем) нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою післядипломної освіти, отримує відповідний документ, зразок якого затверджується засновником закладу освіти.

Здійснюючи проектування навчально-програмної документації, можна застосовувати розробку модульних програм навчання.

Модульна професійна програма підвищення кваліфікації – це структурований набір модулів, призначений для оволодіння фахівцями компетентності, необхідної для певного напрямку діяльності.

Модуль – це логічно завершена частина змісту навчання, що передбачає формування у фахівців знань, умінь та навичок, необхідних їм для вирішення задач професійної діяльності.

Структура модульної професійної програми формується з таких складових: соціально-гуманітарної, професійної, діагностико-аналітичної, що, у свою чергу, складаються з окремих навчальних тем, видів занять.

Зміст навчання за соціально-гуманітарною складовою передбачає удосконалення й оновлення знань з правових, економічних, соціальних та інших питань.

Навчання за професійною складовою передбачає здобуття методологічних знань та методичних навичок щодо професійної діяльності фахівців.

Зміст навчання за діагностико-аналітичною складовою враховує особливості оцінки якості фахової діяльності педагогічних працівників.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників системи освіти може відбуватися у формі проходження освітньої програми, стажування, участі у сертифікаційних програмах, тренінгах, майстер-класах тощо. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації впродовж 5 років не може бути меншою 150 годин. При цьому педагогічні працівники мають щорічно планувати певну кількість часу на підвищення своєї кваліфікації.

2. Професійний розвиток педагогічних і науково-педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Заклади освіти, в яких працюють педагогічні та науково-педагогічні працівники, сприяють їх професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

3. Порядок проходження здобувачем освіти (слухачем) підвищення кваліфікації визначає інститут.

Підвищення кваліфікації педагогічного працівника закладу дошкільної, позашкільної, повної загальної середньої та професійної освіти в обов'язку, що визначається законом, оплачується за кошти місцевих бюджетів.

Підвищення кваліфікації педагогічного працівника може оплачуватися засновником закладу освіти, закладом освіти, в якому він працює, педагогічним працівником, а також іншими фізичними та юридичними особами.

9. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне забезпечення включає:

- Державні стандарти освіти (освітньо-професійна програма, освітньо-кваліфікаційна характеристика, засоби діагностики якості післядипломної освіти);
- навчальні (навчально-тематичні) плани;

- інструктивно-методичні матеріали до практичних, тренінгових занять;
- індивідуальні завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;
- завдання до практичних занять;
- завдання для перевірки рівня засвоєння здобувачами освіти (слухачами) навчального матеріалу;
- методичні матеріали з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання (випускних) робіт.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, кафедра, інститут.

Голова ради

Л. Корецька

Секретар

І. Небеленчук