

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КІРОВОГРАДСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Протокол засідання  
вченої ради КЗ «КОШПО  
імені Василя Сухомлинського»  
від 09.11.2021 р. № 5

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
Наказ КЗ «КОШПО  
імені Василя Сухомлинського»  
від 10.11. 2021 р. № 146

**Положення**  
**про організацію освітнього процесу в комунальному закладі**  
**«Кіровоградський обласний інститут післядипломної педагогічної**  
**освіти імені Василя Сухомлинського»**

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА .....	4
3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (СЛУХАЧІВ).....	5
4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	8
1. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ (СЛУХАЧА) НАВЧАННЯ З ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	8
2. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ (ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ .....	8
5. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....	10
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	12
1. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	12
2. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА СУПРОВІД ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	16
3. ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	19
 ДОДАТКИ:	
Додаток 1. Індивідуальний план здобувача освіти за заочною формою навчання .	23
Додаток 2. Титульна сторінка випускної творчої роботи .....	24
Додаток 3. Структура та порядок оформлення випускної творчої роботи .....	25
Додаток 4. Протокол оцінювання якості підвищення кваліфікації.....	26

## 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, як:

- 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 доброчесність;
- академічна свобода;
- гуманізм;
- демократизм;
- єдність навчання, виховання та розвитку;
- невтручання політичних партій в освітній процес;
- невтручання релігійних організацій в освітній процес;
- сприяння навчанню протягом 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 закладах вищої освіти за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями.

## 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

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

- Конституція України;
- Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»; «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інші спеціальні закони в галузі освіти;
- Положення(зі змінами та доповненнями) про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський і Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти (затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 17.11.2000р. № 538 та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 31.07.2001р. за № 651/5842);
- Державні стандарти освіти;
- Порядок підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 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»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- Статут КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського»;
- Колективний договір КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського»;
- накази КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського»;
- інші нормативно-правові акти.

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

- державні стандарти освіти;
- освітні програми;
- навчальний план (навчально-тематичний план);
- індивідуальний навчальний план здобувача освіти (слухача).

### **3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (СЛУХАЧІВ)**

**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.**

**Основними видами підвищення кваліфікації є:**

навчання за програмою підвищення кваліфікації (очна (денна, вечірня) та заочна форми навчання), у т.ч. участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо (очна (денна, вечірня) та дистанційна форми навчання);

стажування.

**Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації** педагогічних працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи і визначається освітньою програмою.

**Основними напрямками підвищення кваліфікації за програмами є:**

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій);
- формування у здобувачів освіти (слухачів) спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»;
- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти (слухачів) певного віку, основи андрагогіки;
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;
- використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, зокрема електронного навчання, інформаційної та кібернетичної безпеки;
- мовленнєва компетентність;
- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

Навчання за програмами проводиться для набуття здобувачем освіти (слухачем) нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань та забезпечує поєднання фундаментальності науково-теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань професійної діяльності.

У разі викладання декількох навчальних предметів (дисциплін), педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками у міжквартальний період у межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

**Програми** підвищення кваліфікації оприлюднюються на сайті КЗ «КОІШПО імені Василя Сухомлинського» із зазначенням термінів (плану-графіка) їх виконання.

План-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників за програмами формується щороку у грудні поточного року на підставі онлайн-реєстрації педагогічних працівників закладів освіти області та до 20 грудня поточного року подається проєкт наказу на затвердження директору департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Формування списків здобувачів освіти (слухачів) здійснюється на підставі договорів між закладами освіти/фізичними (юридичними) особами та КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського». Чисельність здобувачів освіти (слухачів) у групі становить не більше 30 осіб.

Навчання за програмами організовується за кошти обласного бюджету (безоплатно для педагогічних працівників закладів освіти області) та за кошти фізичних та/або юридичних осіб (для педагогічних працівників закладів освіти, які підвищують кваліфікацію поза планом підвищення кваліфікації, педагогів інших регіонів та інших закладів/установ).

Підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників у формі їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо здійснюється відповідно до річного плану підвищення кваліфікації закладу освіти.

Плани програм, семінарів, практикумів, тренінгів, вебінарів, майстер-класів тощо оприлюднюються на сайті інституту із зазначенням термінів їх проведення. Реєстрація педагогічних працівників здійснюється онлайн на сайті інституту. Аудиторні групи формуються у кількості не менше 12 осіб.

Навчання може організовуватися за очною/онлайн та дистанційною формами навчання, за місцем провадження освітньої діяльності КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» та/або за місцем роботи педагогічних працівників, дистанційно, якщо це передбачено договором та відповідною програмою.

Семінари, практикуми, тренінги, вебінари, майстер-класи організовуються за кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб. Установлення вартості платної освітньої послуги здійснюється на базі економічно обґрунтованих витрат, пов'язаних з її наданням.

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

Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування педагогічним працівником.

Між закладом освіти, працівник (працівники) якого проходить (проходять) стажування, та КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до договору. За пропозицією однієї із сторін договору до нього можуть вноситися зміни (уточнення) через укладення відповідної додаткової угоди (додатка до угоди).

Зарахування на навчання (стажування) здійснюється наказом КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» на підставі договору та направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника.

Керівником такого стажування призначається педагогічний або науково-педагогічний працівник, який працює у КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання та/або успішно пройшов сертифікацію в установленому законодавством порядку.

Оплата праці керівника стажування розраховується відповідно до ставок погодинної оплати праці за проведення навчальних занять зі здобувачами освіти (слухачами), які займають посади, що потребують наявності освітньо-

кваліфікаційного рівня спеціаліста чи ступеня вищої освіти магістра, в обсязі не більше ніж 10 годин на тиждень з відповідними нарахуваннями на оплату праці. Конкретний обсяг оплачуваних годин встановлюється у договорі про стажування педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.

Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,3 кредиту ЄКТС.

Педагогічні працівники з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності та/або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями підвищення кваліфікації, що враховується керівниками закладів освіти, у яких працюють педагогічні працівники, під час формування плану підвищення кваліфікації на рік. На підставі плану керівник закладу освіти (уповноважена ним особа) забезпечує укладення між закладом освіти та КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік. Витяг із плану, затверджений в установленому порядку, є додатком до договору. Окремо укладаються договори на підвищення кваліфікації на семінарах, тренінгах, практикумах, вебінарах, майстер-класах.

Особа, яка успішно пройшла навчання у КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського», отримує свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на сайті КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

прізвище та ініціали (ініціал імені) педагогічного або науково-педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;

форму, вид, тему (напряму, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) у годинах або кредитах ЄКТС; дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

У документі про підвищення кваліфікації зазначаються:

тема (напряму, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;

прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;

опис досягнутих результатів навчання;

дата видачі та обліковий запис документа;

найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації, та її підпис.

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.

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, у яких працюють педагогічні та науково-педагогічні працівники, сприяють їх професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

## 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 1. Навчальний час здобувача освіти (слухачів) навчання з підвищення кваліфікації

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

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

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

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

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

### 2. Робочий час науково-педагогічних (педагогічних) працівників

Планування навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків науково-педагогічних працівників здійснюється з урахуванням орієнтовного робочого часу **1548 годин на рік**, що 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.

Зважаючи на підвищену категорію і складність роботи, навчальне навантаження викладачів системи післядипломної освіти може бути зменшено відповідно до контингенту здобувачів освіти (слухачів).

## НОРМАТИВИ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ НАУКОВО - ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Посада	Орієнтовний розподіл навчальної роботи (на рік)			
	Мінімум	Максимум	Із них аудиторних:	
			Мінімум	Максимум
Професор (атестований)	450	500	180	200
Доцент (атестований)	510	600	220	250
Старший викладач	550	600	275	320
Викладач	590	600	325	375

Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників інституту в межах їх робочого часу встановлюється на підставі рішення вченої ради наказом інституту 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, види якої визначаються наказом інституту, здійснюються в межах робочого часу та фіксуються в індивідуальному плані роботи викладача.

Зарахування висококваліфікованих науково-педагогічних працівників за сумісництвом здійснюється в установленому порядку.

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, у тому числі через зменшення на цей період обсягу методичної, наукової та організаційної роботи, сумісництва чи погодинної оплати.

Усі види роботи науково-педагогічного працівника мають однакову значущість.

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, у межах робочого часу на умовах погодинної оплати. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження на цій 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.

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 ураховуються такі показники:

- кількість здобувачів освіти (слухачів) в навчальних групах не повинна бути меншою 15 та перевищувати 30 осіб;

- формування навчальних груп підвищення кваліфікації чисельністю до 15 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 в годинах не нормується, а враховується у загальній тривалості їхнього робочого часу.

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

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.

План-графік 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 підбиття підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів викладацьким складом поіменно є одним з основних.

Для науково-педагогічних працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, а також дистанційна робота, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією інституту в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Залучення до викладацької діяльності в інституті на умовах зовнішнього чи внутрішнього сумісництва, погодинної оплати праці, встановлення гнучкого режиму роботи та дистанційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників здійснюється в установленому порядку виключно на підставі трудових договорів (контрактів), укладення яких передуює допуску цих працівників до роботи.

## **5. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

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

- Інституційна (очна/онлайн (денна, вечірня);
- заочна, дистанційна.

### **Форми навчання можуть поєднуватися.**

Навчання за програмами може організовуватися за очною/онлайн та заочною формами навчання.

Очна/онлайн (денна та вечірня) форма здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти (слухачів), що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. Очна/онлайн форма навчання є основною формою здобуття освіти.

Навчання за вечірньою формою організовується для здобувачів освіти (слухачів) без відриву від роботи у їхній вільний час. Графік навчання формується на підставі пропозицій здобувачів освіти (слухачів) та затверджується директором КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського».

Заочна форма навчання здобуття освіти – це спосіб організації навчання здобувачів освіти (слухачів) шляхом самостійного оволодіння освітньою програмою. **Організація освітнього процесу за заочною формою навчання здійснюється інститутом згідно з чинними програмами підвищення кваліфікації, що розраховані на 72 та більше навчальних годин.**

Здобувачі освіти (слухачі), зараховані на навчання, у перший день навчання за програмою надсилають на електронну адресу навчально-організаційного центру освітньої діяльності КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського»:

- клопотання адміністрації закладу освіти (про навчання за заочною формою навчання);

- індивідуальний план (заповнений додаток 1).

- випускню творчу роботу (додаток 3);

Тематика творчих випускних робіт та вимоги до її оформлення оприлюднюються на сайті КЗ «КОІППО імені Василя Сухомлинського» щороку до 01 січня.

Обсяг випускної творчої роботи становить не більше 8-10 сторінок друкованого тексту (додатки 2,3).

**В останній день навчання здобувачі освіти (слухачі) за заочною формою навчання особисто беруть участь у заліку та захисті випускних творчих робіт.**

Керівник навчання надає резолютивний висновок щодо випускної творчої роботи здобувача освіти (слухача), яку отримав у перші дні навчання від навчально-організаційного центру освітньої діяльності.

Публічний захист випускної творчої роботи відбувається за обов'язкової участі керівника навчання та представника адміністрації за фаховим спрямуванням.

Матеріали випускної творчої роботи (*випускна творча робота, резолютивний висновок, індивідуальний план*) здобувачів освіти (слухачів), які підвищують кваліфікацію за заочною формою, керівник навчання за програмою передає заступнику директора з навчально-організаційної діяльності не пізніше як через 3 дні після завершення навчання.

**Звітні матеріали (випускна творча робота) зберігаються один рік.**

Щороку до 25 грудня розробник програми ПК надсилає до навчально-організаційного центру освітньої діяльності, навчально-методичного центру дистанційного навчання оновлений перелік тем випускних творчих робіт (до кожної програми підвищення кваліфікації) для розміщення на сайті інституту.

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 основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій і створює умови для безперервної освіти педагогічних працівників. Це форма навчання та педагогічна технологія, основним змістом якої є керована на відстані самостійна робота здобувачів освіти (слухачів), що передбачає використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **1. Планування 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.

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

Тривалість навчання за програмою підвищення кваліфікації визначається освітньою програмою.

Організація освітнього процесу здійснюється структурними підрозділами інституту (кафедрами, центрами, 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, модулів 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 (слухачів)).

Навчальний план містить модулі:

- соціально-гуманітарний, спрямований на удосконалення та оновлення знань і вмінь здобувачів освіти (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 педагогічних працівників закладів освіти, отримання ними найновішої інформації щодо досягнень науки, перспектив розвитку світової та вітчизняної освіти;
- діагностико-аналітичний, що передбачає оцінювання та проведення контрольних заходів.

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

За відповідність рівня підвищення кваліфікації педагогічних працівників вимогам державного стандарту освіти несуть відповідальність керівник навчання та керівник групи.

**Індивідуальний навчальний план** здобувача є робочим документом, що містить інформацію про обсяг навчального навантаження здобувача освіти (слухача) (види навчальної діяльності, індивідуальні завдання, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань тощо)).

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

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

**Навчальні заняття** тривають 1 год. 20 хв. (2 академічні години) і проводяться за розкладом. Розклад визначає щоденну кількість і послідовність навчальних занять. Він складається навчально-організаційним центром разом із керівниками груп відповідно до навчального плану та санітарно-гігієнічних вимог.

Розклад занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі. 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.

Основними видами навчальних занять в інституті є:

- лекція;
- практичне, індивідуальне, тренінгове заняття;
- семінарське 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 тем, які стосуються окресленої проблеми підвищення кваліфікації, але не охоплені навчальною програмою.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками інституту, які мають науковий ступінь, вчене (почесне) звання, а також запрошеними провідними фахівцями у сфері освіти.

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

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, тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти (слухачів).

### **Практичне заняття**

Практичне заняття - форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти (слухачами) окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне 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 здобувачами освіти (слухачами), кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі.

### **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.

#### **Настановне заняття**

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

На настановному занятті розкриваються можливості бібліотеки та читального залу інституту, методичне, дидактичне, комп'ютерне, телекомунікаційне забезпечення навчання тощо. Проводить настановне заняття, як правило, керівник групи за програмою.

#### **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 організовують 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.

#### **Індивідуальні завдання**

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

Допускається виконання індивідуального завдання за участі кількох здобувачів освіти (слухачів).

#### **Практична підготовка (педагогічна практика)**

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

Практична підготовка здобувачів освіти (слухачів) здійснюється у закладах освіти.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом наукового керівника та керівника (куратора) навчання. 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(слухачів) з перспективним досвідом професійної діяльності педагогічних працівників.

Виїзні заняття проводяться відповідно до навчальних планів та розкладу занять.

Проводять виїзне заняття науковий керівник, 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(слухачів) з актуальних проблем їх професійної діяльності, власного перспективного досвіду.

Тема конференції визначається навчально-тематичним планом.

Конференція здобувачів освіти (слухачів) проводиться на заключному етапі 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 творчих робіт, залік.

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

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

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

Результати комплексного діагностування оформляються у журналі.

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

### **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 творчих робіт, проєктів**

Захист випускних творчих робіт, проєктів 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 комплексне 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 творчі роботи** після їх захисту протягом року зберігаються в інституті післядипломної педагогічної освіти, після чого утилізуються в установленому порядку.

## **2. Науково-методичне забезпечення та супровід освітнього процесу**

### **Науково-методичне забезпечення містить:**

- 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 творчих робіт.

Інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, кафедра, інститут.

Здійснюючи проєктування 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 із соціально-гуманітарної, професійної, діагностико-аналітичної складової, 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.

Науково-методичний супровід підвищення кваліфікації здійснює **керівник навчання за програмою**, який призначається наказом інституту з числа науково-педагогічних працівників кафедр, які мають, як правило, науковий ступінь або вчене звання. Пріоритетною умовою для призначення керівника навчання за програмою є наукова спеціалізація викладача або наявність відповідної базової освіти за дипломом. Діяльність керівника навчання за програмою регламентується чинним законодавством, цим положенням та нормами часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи.

**Основними завданнями керівника навчання за програмою є:**

- своєчасне інформаційне висвітлення системних змін в освітньому просторі України, реалізація принципів випереджувального характеру післядипломної педагогічної освіти;
- забезпечення достатнього рівня прогностичної та аналітичної роботи під час навчання; позитивного психолого-педагогічного фону для співпраці зі здобувачами;
- удосконалення освітньої, наукової та фахової підготовки педагогів і керівників освітніх закладів;
- сприяння індивідуальному оволодінню здобувачами освіти теоретичними знаннями та практичними вміннями і навичками;
- популяризація нових досягнень вітчизняної та світової педагогічної думки;
- апробація нових науково-методичних розробок з актуальних проблем психолого-педагогічної думки;
- організація освітнього процесу, його науково-методичного та культурно-освітнього супроводу;
- внесення пропозицій щодо оновлення тематики лекційних занять згідно із запитамі здобувачів освіти;
- пропаганда перспективного досвіду роботи педагогічних працівників, організація педагогічної практики;
- удосконалення науково-методичного забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

**Керівник навчання за програмою:**

- здійснює корегування навчально-тематичного плану та підписує його;
- погоджує склад педагогічних працівників, які залучаються до проведення навчальних занять;
- рецензує плани проведення занять викладачами, які не мають наукових ступенів і вчених звань та залучені до роботи під час навчання за програмами;
- аналізує результати комплексної діагностики;
- спільно з керівником групи планує навчально-методичну роботу зі здобувачами освіти (слухачами) відповідно до опрацьованих результатів вхідного комплексного діагностування;
- спільно з керівником групи розробляє тематику конференцій з обміну досвідом та організовує їх роботу;
- надає індивідуальну консультативну допомогу здобувачам освіти (слухачам) із актуальних освітніх питань;
- вносить зміни і корективи, зумовлені потребами науково-методичного забезпечення реалізації нормативно-правових актів, у структуру та зміст

навчально-методичної роботи підвищення кваліфікації, до розкладу навчальних занять;

- проводить моніторинг стану реалізації завдань підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- запроваджує нові апробовані форми проведення занять, конференцій, педагогічної практики, заліків тощо;
- здійснює контроль за відвідуванням занять здобувачами освіти (слухачами);
- координує самоосвітню діяльність здобувачів освіти (слухачів);
- перевіряє виконання завдань здобувачами освіти (слухачами) за заочною формою навчання;
- вносить відповідні записи про хід виконання індивідуальних планів здобувачів освіти (слухачів);
- своєчасно надає (разом з керівником групи) звіти та інші матеріали про перебіг навчання з підвищення кваліфікації;
- вносить пропозиції щодо застосування розроблених здобувачами освіти (слухачами) науково-методичних матеріалів та узагальненого перспективного педагогічного досвіду;
- надає рекомендації до друку відповідних матеріалів у наукових та науково-методичних виданнях.

Організаційний супровід освітнього процесу здійснює **керівник групи**, який визначається наказом директора із числа науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту.

Керівник групи:

- *за погодженням з науковим керівником:*
  - формує навчально-тематичний план навчання за програмами;
  - здійснює підбір педагогічних працівників, які залучаються до проведення навчальних занять;
- складає розклад навчальних занять, за потребою вносить зміни до нього за погодженням з адміністрацією інституту;
- оформлює журнал, таблиць на оплату праці залучених працівників на умовах погодинної оплати праці;
- контролює відвідування навчальних занять здобувачами освіти (слухачами);
- здійснює інші заходи щодо організації освітнього процесу.

Науково-педагогічні, педагогічні працівники, які залучені до роботи навчання за програмою, мають розробити **комплект документів**, що містить:

- плани практичних, семінарських, лабораторних занять, тренінгів тощо, підписані викладачами;
- орієнтовний перелік тестових завдань для вхідного та вихідного комплексного діагностування з зазначенням правильної відповіді відповідно до тематики лекційних і практичних занять.

Завідувачі кафедр та керівники навчання за програмою подають зазначений комплект документів до навчально-організаційного центру освітньої діяльності **щороку до 01 січня** в електронному вигляді.

Педагогічні працівники інституту та викладачі (учителі), залучені до проведення навчання за програмою, надають комплект матеріалів керівнику групи **за два тижні** до початку навчання.

### 3. Оцінювання якості підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Оцінювання якості підвищення кваліфікації – необхідний компонент сучасного освітнього процесу, що забезпечує зворотний зв'язок, визначає рівень навчальних досягнень здобувачів освіти(слухачів), діагностику освітнього процесу.

Метою оцінювання є забезпечення оперативного інформаційного відтворення реального стану освітньої системи КЗ «КОШПО імені Василя Сухомлинського», відстеження динаміки якості освітніх послуг для прийняття відповідних управлінських рішень щодо вдосконалення навчально-методичної, наукової та організаційної роботи, виявлення й усунення недоліків в організації освітнього процесу. Контроль має на меті посилення відповідальності науково-педагогічних, педагогічних працівників інституту та здобувачів освіти(слухачів).

Виконавцями здійснення оцінювання є кафедри, науково-методичні лабораторії, центри, відділи, які причетні до організації та проведення навчання. Користувачами інформації, отриманої під час оцінювання, є: адміністрація інституту, завідувачі кафедр, керівники навчання за програмами та керівники груп. Адміністрація інституту та завідувачі кафедр мають доступ до узагальненої неперсоналізованої інформації про результати оцінювання. Керівник навчання за програмами та керівники груп мають доступ до персональних результатів кожного здобувача освіти (слухача) своєї групи.

#### Основними завданнями оцінювання є:

- оцінка відповідності змісту, форм, методів, засобів навчання цілям і завданням підвищення кваліфікації відповідно до професійно-кваліфікаційних характеристик та напрямів підготовки;
- оцінка ефективності роботи лекторської групи під час навчання за програмою;
- оцінка ефективності аудиторної, самостійної, групової роботи здобувачів освіти(слухачів);
- вироблення та реалізація пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу на основі нових прогресивних технологій.

Оцінювання якості підвищення кваліфікації здійснюється за 130-бальною системою, основними видами якого є: вхідне/вихідне комплексне діагностування, залік та випускна творча робота – 60 балів.

*Вхідне комплексне діагностування* покликане визначити рівень компетентностей, якими вже володіють здобувачі освіти (слухачі), з метою визначення ступеня їх готовності до сприйняття нових курсів, предметів, спецкурсів тощо.

Вхідне комплексне діагностування (до 20 запитань) проводиться в перший день навчання за програмою керівником групи за заздалегідь підготовленими та погодженими з керівником навчання тестовими запитаннями.

#### Критерії оцінювання вхідного комплексного діагностування

Рівень	Критерії	Бали
<b>Перспективний</b>	Педагог глибоко й повно володіє теоретичними знаннями, правильно та цілеспрямовано використовує їх під час розв'язання тестових завдань	16-20
<b>Достатній</b>	Педагог у цілому володіє теоретичними знаннями, однак під час тестування допускає деякі помилки	11-15
<b>Необхідний</b>	Педагог не повністю володіє теоретичними знаннями, у розв'язанні значної кількості тестових завдань допускає помилки	6-10
<b>Критичний</b>	Теоретичні знання педагога поверхневі, більшість тестових завдань розв'язано неправильно	0-5

Виконані тестові завдання перевіряються керівником групи, їх результати погоджуються з керівником навчання та доводяться до відомих здобувачів освіти (слухачів) і використовуються наприкінці навчання за програмою для порівняння з результатами вихідного комплексного тестування.

*Вихідне комплексне тестування* проводиться для визначення рівня засвоєння конкретного розділу, навчальних дисциплін, навчальної програми, а також загальної оцінки результатів навчання.

Тестові завдання (до 20 запитань) розробляються керівником групи за погодженням з керівником навчання.

Тести мають містити запитання за тематичними напрямками:

- соціально-гуманітарний розділ навчально-тематичного плану навчання за програмою (5 запитань);
- професійний розділ навчально-тематичного плану навчання за програмою (15 запитань).

Кожне запитання оцінюється в 1 бал та містить два-три варіанти відповідей, із яких потрібно обрати одну правильну. **Максимальна кількість балів – 20.**

Вихідне комплексне діагностування проводиться в останній день керівником групи.

Керівник групи перевіряє результати тестування, здійснює їх аналіз та погоджує з керівником навчання.

#### **Критерії оцінювання вихідного комплексного діагностування**

<b>Рівень</b>	<b>Критерії</b>	<b>Бали</b>
<b>Перспективний</b>	Педагог глибоко й повно засвоїв теоретичні запитання, правильно та цілеспрямовано використовує їх під час розв'язання практичних завдань	16-20
<b>Достатній</b>	Педагог у цілому засвоїв теоретичний курс, однак під час виконання практичних завдань допускає деякі помилки	11-15
<b>Необхідний</b>	Педагог не повністю засвоїв теоретичний курс, у розв'язанні значної кількості завдань допускає помилки	6-10
<b>Критичний</b>	Теоретичні знання педагога поверхневі, більшість практичних завдань розв'язано неправильно	0-5

*Випускна творча робота* – це результат самостійної навчальної діяльності здобувача освіти (слухача) навчання за програмою, у процесі якої він узагальнює, оновлює та розширює набуті теоретичні знання, удосконалює свої практичні вміння з обраної теми, упроваджує інноваційні педагогічні та виробничі технології, набуває досвіду дослідницько-творчої роботи, обґрунтовує модель власної діяльності, її результативність тощо.

Індивідуальний проект може бути представлений у вигляді авторської програми навчального курсу закладу загальної середньої освіти, матеріалів тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, планів-конспектів уроків, сценаріїв позакласних та позашкільних заходів, навчальних таблиць (у тому числі й електронному варіанті), моделі управління закладом освіти, системи методичної роботи закладу освіти тощо.

Колективний проект – це випускна робота, яку виконує творча група здобувачів (слухачів) освіти (від 3 до 5 осіб), об'єднаних однією проблемою, темою, дослідженням.

Захист випускних творчих робіт, індивідуальних та колективних проектів проводиться в передостанній день навчання за програмою. Керівник навчання та керівник групи перевіряють, оцінюють випускну творчу роботу, індивідуальні й колективні проекти за 60-бальною шкалою.

### Критерії оцінювання випускної творчої роботи, індивідуальних та колективних проєктів

Рівень	Критерії	Бали
<b>Перспективний</b>	Робота, проєкти виконані творчо, нестандартно, використані інноваційні форми, власний педагогічний досвід, що підвищують якість роботи	49-60
<b>Достатній</b>	Робота, проєкти виконані відповідно до методичних рекомендацій (акуратно, послідовно, грамотно, якісно) з опорою на власний педагогічний досвід	29-48
<b>Необхідний</b>	Робота, проєкти виконані відповідно до методичних рекомендацій (послідовно, грамотно), з опорою на досвід інших педагогічних працівників	9-28
<b>Критичний</b>	Відповідні стандарти в роботі порушені, виконання неякісне, відсутня спрямованість на педагогічний досвід	0-8

**Залік** проводиться для визначення рівня засвоєння навчальної програми, навчальних дисциплін, конкретного модуля, а також загальної оцінки результатів навчання.

*Тестові завдання* (30 запитань) для здобувачів освіти денної та заочної форм навчання **розробляються керівником навчання**.

Тести мають містити запитання за тематичними напрямками:

- соціально-гуманітарний модуль навчально-тематичного плану курсів (5 запитань);

- професійний модуль навчально-тематичного плану курсів (25 запитань).

Кожне запитання оцінюється в 1 бал та містить три-чотири варіанти відповідей, із яких потрібно обрати одну правильну.

Максимальна кількість балів – 30.

**Залік** проводиться **керівником навчання** у *передостанній день* навчання для здобувачів освіти денної форми навчання; в *останній день* – для здобувачів освіти за заочною формою навчання.

Керівник навчання перевіряє результати тестування, здійснює їх аналіз та оголошує результати здобувачам освіти.

### Критерії оцінювання рівнів досягнень здобувачів освіти курсів підвищення кваліфікації

<b>Залік</b>		
Рівень	Критерії	Бали
<b>Перспективний</b>	Педагог глибоко й повно засвоїв теоретичні запитання, правильно та цілеспрямовано використовує їх під час розв'язання практичних завдань	21-30
<b>Достатній</b>	Педагог у цілому засвоїв теоретичний курс, однак під час виконання практичних завдань допускає деякі помилки	16-20
<b>Необхідний</b>	Педагог не повністю засвоїв теоретичний курс, у розв'язанні значної кількості завдань допускає помилки	10-15
<b>Критичний</b>	Теоретичні знання педагога поверхневі, більшість практичних завдань розв'язано неправильно	0-09

Анкети вхідного, вихідного комплексного діагностування, заліку, перелік тем для випускних творчих робіт, індивідуальних та колективних проєктів затверджуються адміністрацією інституту як додаток до навчально-тематичного плану підвищення кваліфікації.

Бланки відповідей вхідного, вихідного комплексного діагностування, заліку, випускні творчі роботи, індивідуальні та колективні проекти (паперовий або електронний) варіанти зберігаються в керівника групи **один рік**.

Після завершення навчання за програмою керівник групи готує протокол оцінювання (додаток 4) щодо проведення вхідного, вихідного комплексного діагностування, заліку, випускної творчої роботи, індивідуальних та колективних проектів і виставляє бали в ньому. Протокол зберігається в журналі обліку роботи під час навчання.

Результати вхідного, вихідного комплексного діагностування, випускної творчої роботи, заліку, індивідуальних та колективних проектів керівником групи повідомляються здобувачам (слухачам) освіти під час проведення вихідного комплексного діагностування.

**Алгоритм планування заходів педагогічного контролю в навчально-тематичному плані навчання за програмою (30/72 год.)**

<b>Діагностико-аналітичний модуль</b>					
<b>Зміст навчального модуля</b>	<b>Розподіл годин</b>				<b>Викладач</b>
	Лекції	Практичні	Самостійна робота	Усього	
Вхідне комплексне діагностування		1		1	Керівник групи
Захист випускних творчих робіт, індивідуальних та колективних проектів		4/4		4/4	Керівник навчання, керівник групи
Конференція з обміну досвідом розвитку власних професійних компетентностей		2/2		2/2	Керівник навчання, керівник групи
Вихідне комплексне діагностування		1		1	Керівник групи
Залік		2		2	Керівник навчання

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КІРОВОГРАДСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ ІМЕНІ ВАСИЛЯ  
СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**ПОГОДЖУЮ**

Заступник директора комунального  
закладу «Кіровоградський обласний  
інститут післядипломної педагогічної  
освіти імені Василя Сухомлинського»  
\_\_\_\_\_ Василь НУДНИЙ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ рік

**Індивідуальний план здобувача освіти (слухача) за заочною формою  
навчання**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Місце роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Навчання за програмою \_\_\_\_\_

Терміни навчання \_\_\_\_\_

<b>Вид роботи</b>	<b>Дата подання випускної творчої роботи</b>	<b>Форма звітності</b>
Підготовка та захист випускної творчої роботи у формі публічного виступу	Перший день навчання	Захист випускної творчої роботи (останній день навчання)

Тема випускної творчої роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адреса здобувача освіти (слухача) (дом. тел., моб. тел. e-mail) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» надаю свою згоду на обробку та використання моїх персональних даних: домашня адреса, телефон, e-mail)

Здобувач освіти (слухач) \_\_\_\_\_ *(ПІБ)* \_\_\_\_\_ *Дата(підпис)*

Керівник навчання за програмою \_\_\_\_\_ *(ПІБ, посада)* \_\_\_\_\_ *Дата (підпис)*

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КІРОВОГРАДСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ  
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СУХОМЛІНСЬКОГО»

**ВИПУСКНА ТВОРЧА РОБОТА**

---

(назва роботи великими літерами, жирним шрифтом)

Здобувача освіти (слухача)

---

(назва програми)

---

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник навчання за програмою

---

---

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Захист роботи

---

(дата захисту)

Кропивницький



## **Структура та порядок оформлення випускної творчої роботи**

**ВСТУП** – у *вступі* обґрунтовується вибір теми, актуальність поставлених завдань.

**I розділ** – *теоретичний*, у якому автор аналізує стан дослідження обраної теми, здійснює огляд наукових джерел з проблеми.

**II розділ** – *практичний*, у якому висвітлюються практичні аспекти вирішення проблеми в процесі професійної діяльності.

**ВИСНОВКИ** – *висновки і рекомендації*.

Загальний обсяг випускної творчої роботи здобувача освіти складає 8-10 сторінок тексту комп'ютерного набору формату А 4, шрифт 14, інтервал 1.

До загального обсягу випускної творчої роботи входять додатки; список використаних джерел; таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки. Проте всі сторінки зазначених елементів підлягають суцільній нумерації. Титульна сторінка не нумерується, ураховується в загальній кількості сторінок.

Випускна творча робота повинна мати резолютивний висновок керівника навчання за програмою.

У резолютивному висновку повинно бути зазначено:

- відповідність змісту роботи темі та повнота її розкриття;
- науково-методична та практична цінність роботи;
- ставлення здобувача освіти (слухача) до виконання роботи (оформлення, культура цитування, адресність посилань, різноманітність та актуальність використаних джерел тощо).

