Комунальний вищий навчальний заклад «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОВченою радою Комунального вищогонавчального закладу «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради Протокол № 2 від 15.03. 2017 р.  |  Введено в дію наказом ректора Комунального вищого навчального закладу «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради№ 34 від 15.03. 2017 р. |

***Положення***

***про організацію навчального процесу з підвищення
кваліфікації у Комунальному вищому навчальному закладі «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради***

**Херсон 2017**

**І. Загальні положення**

1. «Положення про організацію навчального процесу з підвищення кваліфікації у Комунальному вищому навчальному закладі «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради» (далі – Положення) регламентує систему організаційних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту підвищення кваліфікації відповідно до освітньо-кваліфікаційних програм і освітніх стандартів (державних, галузевих, навчального закладу).
2. Комунальний вищий навчальний заклад «Херсонська академія неперервної освіти» Херсонської обласної ради» (далі – КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти» або Академія) здійснює підвищення кваліфікації керівних, педагогічних працівників, бібліотекарів закладів освіти відповідно до наданої йому ліцензії.
3. Це Положення розроблене з урахуванням основних вимог Конституції України; Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту та виховання»; нормативно-правових актів: «Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012-2021рр.», «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» (Наказ МОН України від 07.08.2002 № 450), «Положення про республіканський (Автономної Республіки Крим), обласні та Київський та Севастопольський міські інститути післядипломної педагогічної освіти» (Наказ МОН України № 538 від 17.11. 2000 р.), а також Статуту КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти», кваліфікаційних характеристик та напрямів і змісту функціональної діяльності працівників закладів освіти.
4. Навчальний процес у КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти» – це система організаційних, дидактичних і методичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту післядипломної освіти для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів відповідно до державних стандартів освіти.
5. Мова навчання визначається Конституцією України і відповідними законами.
6. Навчальний процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційно-комунікаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, у галузях технологій, системах управління та організації праці.
7. Характерною ознакою підвищення кваліфікації є органічне поєднання стаціонарних форм роботи (курсовий період) з самостійною роботою фахівців, яка забезпечується відповідними методичними службами в міжкурсовий період.
8. Основною навчальною одиницею є академічна група в кількості 15-30 осіб. Під час проведення практичних занять, тренінгів, спецкурсів, педагогічної практики, методики викладання іноземних мов, захисту випускних творчих робіт, проектів за наявності 25 осіб можливий поділ на підгрупи.
9. Положення поширюється на всіх учасників навчального
процесу, що здійснюють та забезпечують підвищення кваліфікації слухачів курсів у КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти».

**ІІ. Мета, завдання та принципи підвищення кваліфікації**

2.1. *Метою* навчального процесу в усіх видах підвищення кваліфікації освітян є спеціалізоване вдосконалення їхньої професійної підготовки, шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних знань, умінь, навичок і компетенцій на основі раніше здобутої вищої освіти та практичного досвіду.

2.2. *Основними завданнями* підвищення кваліфікації слухачів є: підвищення професійного рівня та професійної компетентності; формування змісту післядипломного навчання, виходячи з його цільового спрямування, посадових обов’язків, попередньо здобутої ними освіти, інтересів і потреб особистостей; застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження інформаційно-комунікативних технологій навчання.

2.3. Навчальний процес базується на *принципах* науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, різних громадських і релігійних організацій.

**III. Планування та організація навчального процесу**

3.1.Основними документами планування та організації навчального процесу є:

* план-графік підвищення кваліфікації працівників освіти;
* освітньо-кваліфікаційні програми підвищення кваліфікації;
* робочі навчальні програми;
* навчальні плани;
* навчально-тематичні плани підвищення кваліфікації;
* журнали обліку роботи курсів;
* розклад занять.

3.2. *План-графік підвищення кваліфікації* керівних і педагогічних
кадрів освіти — це нормативний документ, який формується на основі замовлення загального обсягу підвищення кваліфікації педагогічних кадрів області управлінням освіти, науки та молоді Херсонської облдержадміністрації на основі заявок, укладених з відділами (управліннями) освіти районних держадміністрацій (міськвиконкомів), об’єднаних територіальних громад (далі – ОТГ), вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації. Заявки на підвищення кваліфікації можуть подаватись також і керівниками шкіл, ПТНЗ, гімназій, ліцеїв, педагогічних установ, окремими педагогами, з якими укладаються відповідні угоди.

План-графік розробляється на календарний рік, схвалюється науково-методичною радою Академії і затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку календарного року.

Термін подання заявок – до 15 вересня поточного року, що передує навчанню. У плані-графіку вказується термін курсів, категорія слухачів, планова кількість слухачів з кожної категорії по районах, ОТГ.

План-графік проведення курсів підвищення кваліфікації педпрацівників складається завідувачем науково-методичної лабораторії курсової перепідготовки і надсилається у районні (міські) відділи (управління) освіти , ОТГ щорічно в грудні.

3.3.*Програми освітньо-кваліфікаційного*підвищення кваліфікації - це стандарт підвищення кваліфікації певної категорії слухачів. Вони визначають науково обґрунтований зміст навчання та вимоги до рівня знань і вмінь слухачів. Розробляються відповідними кафедрами для кожної категорії слухачів на основі кваліфікаційних характеристик та анотованих програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України (Лист Міністерства освіти і науки України № 14/18.-2-1199 від 26.05.05). Затверджуються наказом ректора за рекомендацією вченої ради Академії і використовуються в навчальному процесі впродовж п’яти років.

Освітньо-кваліфікаційна програма складається з *навчальних модулів*: соціально-гуманітарний, професійний та діагностико-аналітичний. Крім того, в програмі визначаються форми і засоби контролю знань та підсумкової атестації слухачів. На соціально-гуманітарний та діагностико-аналітичний модулі відводиться по 10% годин від загальної кількості навчального навантаження, професійний модуль – 80%. Програми складаються з інваріантної та варіативної частин. Інваріантна частина навчальних модулів складається з обов'язкових тем викладання і є типовою для кожної категорії слухачів, варіативна – із спецкурсів та факультативів за потребами та запитами слухачів.

3.4. *Робочі навчальні програми* – розробляються на основі програм освітньої діяльності з урахуванням конкретних ситуацій (включення спецкурсів, майстер-класів тощо) і містять детальний зміст тем за видами занять. Вони диференційовані за рівнем професійної кваліфікації і досвідом роботи педагогічних працівників. Робочі програми розробляються щороку кафедрами, погоджуються проректором з навчально-методичної роботи і затверджуються ректором.

3.5. *Навчальні плани* є нормативними документами Академії, які визначають структуру, перелік та обсяг навчальних процедур курсів загальної підготовки, проблемних, тематичних, авторських курсів відповідно до категорії слухачів. Навчальні плани складаються щороку для кожної категорії слухачів на основі робочих програм підвищення кваліфікації.

Навчальний план містить графік підвищення кваліфікації кожної категорії слухачів; перелік навчальних модулів, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять; форми проведення контролю знань та підсумкової атестації слухачів. Розробляються завідувачами науково-методичних лабораторій, відділами для кожної категорії слухачів.

При очній формі навчання передбачається 8 академічних годин навчального навантаження на день. Самостійна робота слухачів має становити не більше ніж 2/3 від загальної кількості годин.

3.6. *Навчально-тематичні плани* конкретизують зміст навчання, розробляються на основі навчальних планів з урахуванням поточних змін ситуації. Навчально-тематичні плани розробляються завідувачами та методистами науково-методичних лабораторій і подаються на погодження завідувачу відповідної кафедри, проректору з навчально-методичної роботи та затверджуються ректором Академії не пізніше, як за 5 днів до початку роботи курсів.

У разі необхідності (хвороба, термінове відрядження лектора та ін.) в навчально-тематичних планах допускаються до 10% змін за погодженням із проректором з навчально-методичної роботи. Вони зазначаються у доповідній записці журналу обліку роботи курсів.

3.7. *Журнал обліку роботи курсів* – є документом, ведення якого обов’язкове для кожного керівника курсів. Журнал містить такі розділи: відомості про слухачів курсів, облік відвідування, зведений облік прочитаних годин, зведений облік розподілу навчальних годин, реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для слухачів курсів підвищення кваліфікації, облік роботи курсів, зведений облік явки на курси з районів , ОТГ області, доповідна записка.

Усі записи в журналі ведуться чітко і охайно чорнилом одного кольору. Для відміток у розділі «Облік відвідування» вживаються знаки: відсутній з невідомої причини – «н», з поважної – «п.п.», хворий – «хв.». Про участь слухачів у навчальному процесі робиться відмітка «+».

Тема заняття, підпис викладача, відомості про відвідування та участь слухачів у навчальному процесі записуються в день проведення заходу.

Під час поділу групи на дві підгрупи (при проведенні педагогічної практики, залікових занять, занять з інформатики, семінарських та практичних занять, тренінгів тощо) робиться відповідний запис. При проведення спільних занять у двох і більше групах лектор ставить підпис в одному журналі, в інших – у графі «підпис викладача» пишеться «зведена».

Забороняється викреслювати прізвища слухачів курсів. У разі вибуття (відрахування) слухача курсів у графі проти його прізвища у розділі «Облік відвідування» робиться відмітка: вибув (відраховано), наказ від «\_ » , № .

У кінці навчального процесу керівник курсів підбиває підсумки виконання навчального плану та оформляє розділ «Доповідна записка», який може містити таку інформацію: аналіз роботи курсів, проблему курсів, відповідність навчального процесу навчальному плану курсів, відмітки про заміни і причини змін, форми контролю за набутими під час курсів знаннями тощо.

На третій день після закінчення курсів журнал перевіряється завідувачем науково-методичної лабораторії курсової перепідготовки та проректором з навчально-методичної роботи, а потім подається на підпис ректору Академії. Після цього повертається на зберігання в науково-методичну лабораторію курсової перепідготовки.

3.8. Щоденна кількість і послідовність навчальних занять визначається *розкладом*, що складає керівник курсів відповідно до навчально-тематичного плану та санітарно-гігієнічних вимог.

Розклад занять, погоджений завідувачем науково-методичної лабораторії курсової перепідготовки та затверджений проректором з навчально-методичної роботи, розміщується для ознайомлення слухачами в перший день навчального процесу в спеціально відведеному місці. Доводиться до відома викладачів не пізніше ніж за три дні до початку занять.

Основні заняття плануються на першу половину навчального дня, варіативної частини – на другу. За погодженням з кафедрами та проректором з навчально-методичної роботи з окремих тем допускається проведення лекцій для потоків, які об'єднують кілька навчальних груп.

Тривалість пари – 1 год. 20 хв. Зміни у затвердженому розкладі дозволяються лише за погодженням проректора з навчально-методичної роботи.

3.9. Для роботи курсів встановлюється такий *розклад
дзвінків:*

*Понеділок*

1. пара - 13.00 - 14.20
2. пара - 14.25 -15.45
3. пара - 15.50 - 17.10

*Вівторок- субота*

1. пара - 8.30 - 9.50
2. пара – 9.55- 11.15
3. пара - 11.20 -12.40
4. пара - 13.10 - 14.30

**IV. Форми підвищення кваліфікації**

4.1.*Курси* є однією із форм підвищення професійного рівня,
педагогічної майстерності, загальної культури педагогічних
працівників. *Завданнями курсів підвищення кваліфікації* педагогічних працівників є формування їх методологічної та теоретичної компетентності, поглиблення соціально-гуманітарних і психолого-педагогічних знань, формування вмінь і навичок використання сучасних освітніх технологій, зокрема інформаційно-комунікаційних.

4.2. Курси проводяться за очною (денною), очно-дистанційною формами навчання, а також підвищення кваліфікації зараховується учасникам авторських творчих майстерень учителів тощо.

4.3.*Навчання за очною (денною) формою* (за 72, 108, 144-
годинним планом) здійснюється з відривом від
виробництва на базі Академії. Педагогічні працівники мають прибути до Академії у перший день роботи курсів.

4.4. *Очно-дистанційне підвищення кваліфікації* **–** одна із форм дистанційного навчання, основою якого є керована самостійна робота тих, хто навчається та широке застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Поєднує очне та дистанційне
навчання. Програма розрахована на 24 тижні (216 годин) і складається з навчально-методичного комплексу. Очний компонент розраховано на дві сесії: організаційно-настановну (тиждень, 36 год.) та залікову (тиждень, 36 год.). Навчання за очно-дистанційною формою регламентується окремим Положенням.

4.5. *Авторські творчі майстерні вчителів***.** Авторська творча майстерня вчителів створюється на базі Академії при кафедрах, науково-методичних лабораторіях і відділах (наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.01.2012 № 69 «Про створення авторських творчих майстерень учителів на базі інститутів післядипломної педагогічної освіти»).

Організаційно-методичними формами діяльності авторської творчої майстерні вчителів є: лекції, практичні заняття, «круглі столи», семінари-практикуми, тренінги, презентації, педагогічні виставки, педагогічні вітальні, самостійна робота слухачів, дослідження проблеми, моделювання, проекти тощо.

Авторська творча майстерня учителів є одним із перспективних напрямів удосконалення системи післядипломної педагогічної освіти, урізноманітнення форм підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Відповідно до положення про авторську творчу майстерню вчителів, яке затверджено відповідним наказом ректора Академії (від 12.11.2012 № 75»А»), робота в авторській творчій майстерні вчителів зараховується як форма підвищення кваліфікації працівників освіти з видачею відповідного документа.

4.6. *Підвищення кваліфікації освітян у міжкурсовий період.* Навчальний процес організовується в рамках шкіл для дорослих, як однієї з форм методичної роботи у системі семінарів, тренінгів, майстер-класів тощо. По закінченню видається сертифікат.

*Школа молодого фахівця* – навчально-методичний семінар-практикум для молодих та новопризначених освітян області (очна форма навчання в міжкурсовий період за 24, 36-годинним навчальним планом).

*Школа перспективного педагогічного досвіду* – цільовий навчально-методичний семінар-практикум для послідовників перспективного педагогічного досвіду (далі – ППД).

Школа послідовників ідей передового педагогічного досвіду розрахована на творчих та ініціативним педагогів з високим рівнем кваліфікації, проводяться на базі шкіл ППД, базових опорних шкіл. В основі їх роботи – досвід майстрів педагогічної справи, що поширюється і пропагується; практична реалізація наукових ідей та оригінальних методик викладання (очна форма навчання в міжкурсовий період за 36-годинним навчальним планом).

*Інструктивно-методичний семінар* – форма групових навчально-теоретичних або практичних занять з будь-якого предмета, теми, наукової, навчальної та іншої проблеми, що передбачає обговорення учасниками завчасно підготовлених повідомлень, доповідей під керівництвом викладача отримання методів викладання певної науки, предмета, способів і прийомів доцільного проведення будь-якої роботи (очна форма навчання в міжкурсовий період за 24, 36-годинним навчальним планом).

*Семінар-практикум* – форма навчання, змістом якої є спостереження й аналіз форм навчальної роботи та проведеної колективної творчої роботи, розв’язання педагогічних ситуацій і завдань. Перевага форми у варіативності та моделюванні ситуацій, можливості колективного обговорення, висловлюванні різних точок зору, що допомагає удосконалити підхід до вирішення складних педагогічних проблем (очна форма навчання в міжкурсовий період за 24, 36-годинним навчальним планом).

*Науково-практичний семінар* – форма навчання, яка забезпечує педагогам методологічну підготовку для формування в них уміння самостійно оцінювати явища і факти, сприяє вивченню сучасних педагогічних теорій, єдності теоретичної і практичної їх підготовки. Це досягається через визначення конкретних конструктивних пропозицій щодо поліпшення практики навчання і виховання, організації самоосвіти педагогічних працівників (очна форма навчання в міжкурсовий період за 24, 36-годинним навчальним планом).

*Чат-семінари* (Skype-семінар, онлайн-семінар, аудіо- або відеоконференція) – дистанційна форма навчання (проведення онлайн-зустрічей, семінарів, дискусій, презентацій) – інтерактивної взаємодії двох і більше віддалених абонентів (кожен знаходиться біля свого комп'ютера), при якій між учасниками можливий обмін аудіо- та відеоінформацією через Інтернет в режимі реального часу. Відрізняється від трансляції можливістю активної участі всіх членів групи перебувати в контакті писати в чат і, під керуванням спікера (керівника, ведучого), отримати слово в обговоренні для запитання, репліки, виступу.

**V. Форми організації навчального процесу та види навчальних занять**

Основними формами навчання слухачів курсів підвищення кваліфікації є: інструктивно-методичні заняття, педагогічна практика, конференції з обміну досвідом, самостійна робота, індивідуально-творча робота, лекції, практичні та семінарські заняття, «круглі столи», майстер-класи, дискусії, тренінги, проблемні столи, проблемно-аналітичні бесіди, методичні ринги, виїзні заняття, консультації, тощо, які проводяться відповідно до навчальних, навчально-тематичних планів та розкладу занять.

5.1. *Інструктивно-методичне заняття* проводиться для ознайомлення слухачів з організацією та порядком проведення підвищення кваліфікації, змістом навчання, надання рекомендацій щодо вибору теми, написання випускних творчих робіт, порядком оцінювання готовності слухачів до виконання окремих видів навчальної діяльності.

План заняття складає керівник курсів та організовує його проведення.

5.2. *Педагогічна практика* проводиться з метою ознайомлення слухачів із позитивним досвідом різних аспектів їхньої професійної діяльності. Керівник курсів розробляє план організації та порядок проведення заняття і керує ним. До його проведення можуть залучатися працівники Академії та персонал, на базі якого проведено дане заняття на умовах погодинної оплати.

5.3. *Конференція з обміну досвідом*– це інтерактивний вид заняття, яке передбачає обговорення попередньо підготовлених питань слухачів з актуальних проблем їхньої професійної діяльності, елементів нових педагогічних та інформаційних технологій навчання, педагогічних інновацій, що сприяють зростанню професійної майстерності педагогічних працівників. Тема конференції визначається навчально-тематичним планом. План підготовки та проведення конференцій розробляє керівник курсів. У конференції беруть участь викладачі кафедр, представники адміністрації інституту.

5.4.*Самостійна робота –* є засобом засвоєння слухачем окремого навчального матеріалу в час, вільний від обов’язкових навчальних занять, без участі викладача. Мінімальний та максимальний показники частки самостійної роботи становлять 1/3 та 2/3 загальної кількості годин. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи слухачів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретних курсів підвищення кваліфікації (їх тривалості, форми проведення, змісту освітньо-професійної програми курсів, кваліфікаційної категорії слухачів, їх педагогічного стажу тощо).

Зміст самостійної роботи з кожної складової навчальної програми (змістового модуля чи окремій його темі) визначається навчально-тематичним планом курсів підвищення кваліфікації та методичними рекомендаціями викладачів.

5.5. *Індивідуально-творча робота слухачів* – різновид самостійної роботи, безпосередня контактна діяльність викладача і слухача, що реалізується в процесі консультування, навчального заняття, рецензування, виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань тощо. Спрямована на поглиблення знань слухачів, опанування вміннями наукового дослідження й узагальнення отриманих результатів у рефераті, випускній творчій роботі, творчому проекті. Індивідуально-творча робота організовується і забезпечується протягом усього періоду підвищення кваліфікації. Зміст цієї роботи та її обсяг визначається навчальними програмами та навчально-тематичними планами.

5.6. *Лекція* — вид навчального заняття, яке призначене, насамперед, для ознайомлення слухачів з теорією піднятої проблем. Проводиться професорами, доцентами, науково-педагогічними працівниками академії та спеціалістами, запрошеними для проведення занять.

5.7. *Семінарське**заняття* – вид навчального заняття, коли викладач організовує активне обговорення проблеми за попередньо визначеними питаннями. План семінару розробляє відповідальний за його проведення.

5.8. *Практичне**заняття* організовується для обговорення базових теоретичних положень навчальних модулів, формування вмінь і навичок їх практичного застосування. Може проводитися з половиною навчальної групи. Поділ навчальних груп на підгрупи має бути відображений у начально-тематичних планах.

5.9. *Круглий**стіл* передбачає обговорення актуальних та
важливих інноваційних аспектів професійної діяльності слухачів.
План підготовки та його проведення забезпечують завідувачі науково-методичними лабораторіями, викладачі кафедр, методисти або ж запрошені до проведення заняття.

5.10. *Тренінг*– це форма проблемного навчання, що орієнтована на відпрацювання й закріплення ефективних моделей поведінки, максимально активну участь слухачів, взаємообмін досвідом та використання ефективної групової взаємодії. Мета тренінгу – забезпечити слухача знаннями та вміннями, що необхідні для виконання конкретних задач.

Під час тренінгу широко використовують педагогічні ситуації, роздатковий матеріал, технічні засоби навчання тощо.

5.11. *Методичний**ринг* – форма методичної роботи, яка сприяє удосконаленню знань слухачів, дає можливість виявити загальну ерудицію і є різновидом дискусії.

«Методичний ринг» можна проводити, коли існує два питання. Заздалегідь готуються два опоненти. Кожний опонент має групу підтримки, яка допомагає своєму лідерові, у разі необхідності. Група аналізує, оцінює рівень захисту відповідного погляду на питання, рівень підготовки опонента, підбиває підсумки.

5.12. *Проблемний**стіл* – це активна форма методичної роботи, яка сприяє розвитку прагнення до самоосвіти, до роботи, до розширення і поглиблення знань.

Заздалегідь готуються питання для обговорення, списки рекомендованої літератури, комплектуються робочі групи, створюється прес-центр, який на закінчення підбиває підсумки, пропонує рекомендації і випускає методичний бюлетень «Досвід. Проблеми. Пропозиції.»

5.13. *Майстер***-***клас* – це одна з форм роботи, спрямована на виявлення позитивного педагогічного досвіду, реалізацію творчого потенціалу вчителів та інших категорій педагогічних працівників. Це універсальна форма ефективного професійного навчання, нарощування професіоналізму вчителя.

Робота майстер-класу здійснюється згідно з щорічним планом і фіксується в навчально-тематичних планах курсової перепідготовки .

5.14. *Консультація* – вид навчального заняття (індивідуального або групового), коли слухач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення конкретних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультації проводяться як за запитом слухачів курсів, так і за наперед спланованим графіком кафедр на календарний рік. Записуються у відповідних журналах кафедр із зазначенням фактично витраченого часу на їх проведення.

5.15 *Проблемно***-***аналітичні**бесіди* – метод навчання педагогів, при застосуванні якого відбувається розв'язання дидактичних проблем за допомогою осмислення набутих раніше умінь та навичок.

Особливістю таких бесід є поєднання двох завдань навчання педагогів: пошук нових знань та аналіз, осмислення інформації.

5.16 *Дискусія* (латин.) – означає дослідження, колективне
обговорення якого-небудь спірного питання з метою правильного
його розв'язання.

Підготовка до дискусії розпочинається з визначення теми, яка зумовлена важливістю науково-педагогічної проблеми, практикою роботи педагогічних колективів.

Після визначення теми і формулювання мети дискусії складається план підготовки та проведення. Передбачається перелік літератури з теми, оформлення приміщення (якщо є необхідність).

**VІ. Педагогічний контроль**

6.1. *Педагогічний контроль* — це обов'язковий компонент навчального процесу, мета якого — забезпечення зворотного зв'язку, визначення рівня досягнення слухачем завдань підвищення кваліфікації та діагностика якості навчального процесу.

Основними видами педагогічного контролю є: вхідний, поточний, вихідний, самоконтроль, підсумковий контроль.

6.2. *Вхідний контроль* визначає стартовий рівень знань і вмінь слухачів. Проводиться на першому етапі навчання методом комп'ютерного тестування.

Організує та керує ходом контролю куратор навчальної групи, технічне забезпечення здійснює науково-методична лабораторія зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти Академії.

Результати вхідного контролю доводяться до відома слухачів та використовуються кафедрами для конкретизації змісту навчання.

6.3. *Поточний контроль* здійснюється під час проведення різних форм занять і має на меті перевірку рівня знань слухача.

Форма проведення поточного контролю і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Результати контролю повідомляються слухачеві, зокрема електронною поштою, чи іншим доступним йому засобом. Поточний контроль здійснюється викладачами та кураторами навчальних груп.

6.4.*Вихідний контроль* проводиться на завершальному етапі навчання методом комп'ютерного тестування з метою визначення рівня знань, отриманих слухачами за результатами навчання на курсах підвищення кваліфікації.

Організує та керує ходом контролю куратор навчальної групи, технічне забезпечення здійснює науково-методична лабораторія зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти.

6.5.*Самоконтроль* — призначається для самооцінки слухачами обсягів та якості засвоєних знань. Здійснення самоконтролю забезпечується спеціальними програмами, завданнями для самостійної роботи.

6.6.*Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінювання результатів навчання на його завершальному етапі та виконується у формі комплексного заліку.

*Комплексний залік* полягає в оцінюванні якості знань навчальних модулів, здійснюється на підставі результатів поточного і вихідного контролю та результатів виконання навчального практикуму і написання випускної творчої роботи.

6.7. *Виконання творчої випускної роботи* – є основним показником
результативності навчання слухача під час підвищення кваліфікації. Види
випускної роботи та вимоги до її написання наведено в Положенні про випускну творчу роботу слухача курсів підвищення кваліфікації у КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти».

Переліки рекомендованих слухачам тем випускних робіт, літератури для опрацювання розробляють кафедри, науково-методичні лабораторії, Академії.

Тема випускної творчої роботи вибирається слухачем із запропонованого переліку або визначається самостійно, відповідно до проблемного питання навчально-виховного закладу, виходячи з її актуальності, відповідності фахові, сучасного стану розвитку педагогічної науки, власного досвіду педагогічної діяльності.

Наукове керівництво написанням випускної роботи, її рецензування здійснюють науково-педагогічні працівники кафедр.

**VIІ. Науково-методичне та дидактичне забезпечення навчального процесу**

7.1. Науково-методичне та дидактичне забезпечення навчального процесу з підвищення кваліфікації розробляється кафедрами Академії відповідно до Положення про навчально-методичне забезпечення освітніх програм курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників при КВНЗ «Херсонська академія неперервної освіти» схваленого вченою радою Академії та затвердженого наказом ректора від 21.08.2015 року №102 і містить:

* освітньо-професійні програми підвищення кваліфікації;
* робочі програми підвищення кваліфікації;
* навчальні плани;
* навчально-тематичні плани;
* навчально-методичні комплекси модулів;
* методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи слухачів, виконання навчального практикуму та випускних робіт;
* збірники тестів;
* підручники, навчальні та навчально-методичні посібники у друкованому й електронному вигляді;
* тексти лекцій, методичні матеріали до семінарів, спецкурсів, «круглих столів» та ін.;
* інформаційні ресурси Інтернету, компакт-диски тощо;
* інші науково-методичні та дидактичні матеріли, які визначає кафедра і викладач.

7.2. Науково-методичні та дидактичні матеріали, призначені для самостійної роботи слухачів, видаються їм на паперових або електронних носіях.

**VIІІ. Права та обов'язки учасників навчального процесу**

Учасниками навчально-виховного процесу підвищення кваліфікації є: науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії, запрошені викладачі з інших установ, лаборанти, слухачі курсів.

Загальні права та обов'язки працівників Академії визначені посадовими інструкціями.

8.1. При організації і проведенні курсів підвищення
кваліфікації відповідальні за них:

* розробляють навчально-тематичний план;
* проводять реєстрацію слухачів;
* проводять вибори старост груп (представників інтересів
слухачів), яким можуть бути делеговані повноваження контролю
за явкою слухачів на заняття та ведення журналів обліку роботи;
* на другий день роботи подають список слухачів до наказу про зарахування слухачів на курси;
* організовують навчальний процес;
* відповідають за ведення журналів обліку роботи курсів;
* виписують посвідчення про підвищення кваліфікації;
* на третій день після закінчення курсів здають оформлені
документи (журнал обліку роботи курсів з доповідною запискою, план
конференції з обміну досвідом, план проведення педагогічної
практики, відомість на оплату, план проведення майстер-класу) на перевірку завідувачу науково-методичної лабораторії курсової перепідготовки, проректору з навчально-методичної роботи, на затвердження – ректору Академії.

8.2. Слухачі курсів підвищення кваліфікації:

* користуються бібліотекою, інформаційними фондами кафедр, відділів, лабораторій;
* відвідують спецкурси, факультативи, тренінги тощо, які
проводяться поза навчальним процесом;
* користуються консультаціями кафедр, лабораторій, відділів, консалтингового центру;
* беруть участь у науково-методичних заходах Академії;
* відвідують заняття відповідно до розкладу занять;
* виконують розпорядження керівника та старости навчальної
групи в межах їхніх повноважень;
* виконують встановлені правила внутрішнього розпорядку
Академії та поведінки, правила проживання у гуртожитку;

- своєчасно інформують керівника курсів у випадку неможливості
через поважні причини відвідувати заняття та виконувати інші
заходи навчально-тематичного плану.

8.3. У разі невиконання слухачем навчально-тематичного плану, пропусків занять (більше 25%), йому видається довідка про те, що він прослухав відповідний відсоток годин від загальної кількості. У такому випадку посвідчення не видається.

**ІХ. Прикінцеві положення**

9.1. Контроль за дотриманням вимог даного Положення
покладається на проректора з навчально-методичної
роботи.

9.2. Це Положення набирає чинності після схвалення
вченою радою Академії та введенням в дію наказом ректора.

9.3.Інші локальні нормативні документи Академії з питань підвищення
кваліфікації педагогічних працівників діють у частині, що не суперечить цьому Положенню.

9.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться в
установленому порядку.