

## **Додаток 1**

Затверджено  
наказом комунального вищого  
навчального закладу «Харківська  
академія неперервної освіти»  
від 27.12.2017 р. № 104

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

#### **З ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

#### **КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»**

*(галузь знань «Освіта» – шифр 01)*

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. У своїй освітній діяльності з підвищення кваліфікації КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (далі – Академія) керується Національною стратегією розвитку освіти в Україні, законами України в галузі освіти «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійний розвиток працівників», Положенням про заклад післядипломної педагогічної освіти, Статутом Академії, рішеннями Вченої ради, наказами ректора, навчальними планами та програмами, положеннями, інструкціями, іншими нормативними документами.

1.2. Відповідно до ст. 18 Закону України «Про освіту» підвищення кваліфікації – набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

1.3. Освітня діяльність з підвищення кваліфікації в Академії здійснюється згідно зі ст. 6 Закону України «Про освіту» на таких засадах: забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності; забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності; науковий характер освіти; різноманітність освіти; нерозривний зв'язок із світовою та національною історією, культурою, національними традиціями; свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності; академічна доброчесність; академічна свобода; гуманізм; демократизм; сприяння навчанню впродовж життя; нетерпимість

до проявів корупції та хабарництва; доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг.

1.4. Освітня діяльність з підвищення кваліфікації керівних, педагогічних кадрів і допоміжного персоналу дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних навчальних закладів і закладів передвищої освіти здійснюється на підставі відповідної ліцензії в Центрі професійного розвитку працівників освіти безпосередньо такими структурними підрозділами Академії: навчальним відділом, кафедрами та секціями.

1.5. Перелік напрямів, за якими здійснюється підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів, визначається відповідно до замовлень місцевих органів управління освіти, керівників навчальних закладів.

1.6. Відповідно до ст. 7 Закону «Про освіту» мовою освітнього процесу в Академії є державна мова.

1.7. Після успішного завершення навчання за конкретною освітньою програмою здобувачі отримують відповідний документ про підвищення кваліфікації (свідоцтво або сертифікат).

1.8. Дане Положення регламентує систему організаційних заходів Академії, спрямованих на реалізацію змісту підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів закладів освіти відповідно до державних і галузевих освітніх стандартів, кваліфікаційних характеристик, освітніх програм.

## II. МЕТА І ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. **Мета освітньої діяльності з підвищення кваліфікації:** створення умов для безперервного професійного розвитку педагогічних працівників і керівних кадрів закладів освіти, що відповідно до ст. 18 Закону України «Про освіту» передбачає безперервний процес навчання та вдосконалення професійних компетентностей фахівців після здобуття вищої та/або післядипломної освіти і дає змогу фахівцю підтримувати або покращувати стандарти професійної діяльності і триває впродовж усього періоду його професійної діяльності;

### 2.2. **Головні завдання:**

– надання освітніх послуг у системі післядипломної педагогічної освіти, спрямованих на оновлення, розширення, модернізацію фахових знань, формування й розвиток професійних компетентностей управлінських і педагогічних кадрів навчальних закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної та передвищої освіти, що сприятиме підвищенню якості освіти і конкурентоспроможності навчальних закладів Харківського регіону;

– виконання замовлення на підвищення кваліфікації керівних,

педагогічних, інших працівників закладів освіти Харківського регіону відповідно до чинного законодавства України та з урахуванням установленого порядку атестації фахівців;

- розробка стратегій модернізації післядипломної педагогічної освіти, підвищення якості освітніх послуг з підвищення кваліфікації;

- розробка та впровадження інноваційних педагогічних технологій у практику роботи закладів освіти.

Означені завдання реалізуються шляхом:

- забезпечення умов для поліфункціонального, контекстного, варіативного навчання, індивідуалізації навчального процесу, запровадження дистанційного навчання;

- розробки, апробації та впровадження ефективних технологій та методів навчання дорослих;

- інформатизації освітнього процесу, впровадження інноваційних освітніх і управлінських технологій, які базуються на сучасних технічних засобах;

- взаємодії з творчими об'єднаннями педагогів, методичними та науковими центрами;

- налагодження та здійснення співробітництва із зарубіжними партнерами;

- поєднання навчання з науковими дослідженнями в галузі післядипломної освіти;

- постійного оновлення та вдосконалення ресурсного забезпечення, науково-методичного, навчально-методичного й організаційного супроводу навчального процесу, модернізації навчально-матеріальної бази Академії для забезпечення якості навчання з підвищення кваліфікації управлінських і педагогічних кадрів;

- мобілізації управлінських, кадрових, інформаційних, технологічних, фінансових ресурсів на вирішення актуальних проблем у галузі післядипломної освіти;

- створення умов для фахового зростання науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії, здійснення підтримки молодих науковців і обдарованої молоді.

### III. ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про освіту» навчання в Академії здійснюється за комбінованими формами на основі інституційних (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); впроваджуються такі організаційно-педагогічні форми навчання: курси підвищення кваліфікації (очно-заочно-дистанційна, заочно-індивідуальна), фахові або тематичні спецкурси (очна, очно-заочна), стажування (очно-заочна), кредитно-

модульна (очно-заочно-дистанційна), навчання в авторських творчих майстернях учителів (очна, очно-заочна) тощо.

3.2. *Курси підвищення кваліфікації* проводяться для набуття здобувачем освіти нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

Зміст навчання на курсах підвищення кваліфікації для кожної категорії слухачів визначається відповідними освітніми програмами, що містять перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність; загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти. На підставі робочих навчально-тематичних планів складаються розклади занять.

3.2.1. *Очно-заочно-дистанційна* форма є основною комбінованою формою навчання на курсах підвищення кваліфікації. Очно-заочно-дистанційна форма підвищення кваліфікації дає можливість збільшити тривалість підвищення кваліфікації без відриву слухачів від виконання професійних обов'язків, підвищити якість їх самостійної роботи, розвивати інформаційну культуру слухачів шляхом широкого застосування у навчанні сучасних інформаційних технологій.

Тривалість навчання – 4 тижні. Освітні програми розраховані на 150 годин (60 год. – очне, в т.ч. 8 год. онлайн-навчання, 78 год. –заочно-дистанційне навчання, а також 12 год. – навчання на тематичних спецкурсах і тренінгах (за вибором здобувачів).

Очні заняття можуть проводитися в режимі онлайн, що регулюється відповідним положенням.

Дистанційна форма навчання є обов'язковою складовою всіх курсів підвищення кваліфікації та регламентується відповідним положенням.

3.2.2. *Заочно -індивідуальна форма* навчання передбачає самостійність слухачів у вивченні навчальних тем, оволодіння прийомами, навичками навчальної діяльності.

На цю форму навчання зараховуються за власним бажанням, як правило, слухачі, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та досвід роботи. У першу чергу, вона розрахована на досвідчених педагогів, схильних до творчого пошуку, експериментальної та дослідницької діяльності.

Така форма підвищення кваліфікації здійснюється без відриву від основної роботи в терміни, передбачені розкладом занять для відповідної категорії здобувачів.

3.2.3. *Кредитно-модульна форма*. Кредитно-модульна форма організації навчального процесу – це нова модель організації підвищення кваліфікації, що була експериментально перевірена в Академії (2009-2013), ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових

освітніх одиниць (залікових кредитів). Ця модель передбачає формування індивідуального навчального плану (ІНП) слухача; навчання здійснюється на підставі змістових модулів, що сформовані на основі структурно-логічної схеми неперервного підвищення кваліфікації слухачів.

Реалізація індивідуального навчального плану здобувача здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну міжтестастійного періоду (5-річний період). У цей період ведеться залікова книжка здобувача.

3.2.4. *Авторські творчі майстерні вчителів.* Така форма підвищення кваліфікації запроваджена на виконання наказу 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», рішення колегії Головного управління освіти і науки Харківської облдержадміністрації від 08.06.2012 р.

При визначенні керівників авторських творчих майстерень ураховується їх досвід, наявні творчі напрацювання. Члени авторських творчих майстерень – учителі вищої категорії, учителі-методисти, які здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, володіють інноваційними освітніми методиками і технологіями, активно їх використовують й поширюють у професійному середовищі; використовують широкий спектр стратегій навчання, уміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї, вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в навчальному закладі та розуміють шляхи їх реалізації. Організація навчального процесу за цією формою регламентується Положенням про авторські творчі майстерні вчителів.

По закінченні навчання на курсах підвищення кваліфікації слухачі отримують документ про освіту – свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка, що дає їм право на атестацію.

3.3. *Спецкурси* – короткотривала організаційно-педагогічна форма навчання, спрямована на поглиблення професійних знань і навичок, розширення сфери діяльності педагогічних працівників в умовах реформування вітчизняної освіти, набуття ними здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності, а також розширення можливостей для викладання інших, крім основного, предметів, в тому числі, з яких педагоги не отримали базової вищої освіти.

Потреба в організації спецкурсів продиктована постійними змістовними, організаційними, технологічними, структурними змінами, що відбуваються в освіті.

Спецкурси організовуються на замовлення та за вибором педагогічних працівників, адміністрацій навчальних закладів, місцевих органів управління освіти.

Види спецкурсів: *фахові* (36 годин аудиторних занять) і *тематичні* (6, 12, 18, 24 години аудиторних занять). За потребою можуть бути організовані спецкурси іншої тривалості.

Після закінчення навчання за програмою фахового або тематичного спецкурсу слухачі отримують сертифікати, де вказується кількість навчальних годин, що свідчать про підвищення кваліфікації (поглиблення їх знань із конкретної теми, ознайомлення з інноваційними освітніми технологіями, методиками).

3.4. *Стажування* є однією з форм підвищення кваліфікації методистів районних (міських) відділів (управлінь) освіти, об'єднаних територіальних громад, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації. Основною метою стажування є розширення знань з організації виконання завдань методичної роботи, ознайомлення з сучасними досягненнями психолого-педагогічної, андрагогічної науки, новими формами, технологіями і методиками, перспективним педагогічним досвідом; актуальними навчально-методичними матеріалами.

Стажування методистів відбувається за індивідуальними планами, при складанні яких ураховується напрям діяльності методиста, зазначається термін стажування. Термін стажування – один місяць, індивідуальний план стажування затверджується ректором. Після закінчення стажування видається свідоцтво.

3.5. Формування контингенту слухачів і навчальних груп здійснюється навчальним відділом щорічно, до початку навчального року, на підставі вивчення попиту і замовлень місцевими органами управління у сфері освіти, адміністраціями навчальних закладів.

3.6. Зарахування на всі форми навчання здійснюється за вибором слухача, що погоджено з педагогічною радою навчального закладу.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Навчальний процес – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до базового освітнього рівня згідно з кваліфікаційними характеристиками підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

4.2. Навчальний процес у Центрі професійного розвитку працівників освіти покликаний реалізувати право педагогічних працівників на післядипломну освіту впродовж життя і організовується з урахуванням можливостей сучасних технологій навчання дорослих на принципах андрагогіки.

4.3. Навчальний процес здійснюється в таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, консультації.

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

#### 4.5. Навчальні заняття.

Основними видами навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації є: лекція, семінар, практичне заняття, консультація.

Форми занять визначаються кафедрами, перевага надається інтерактивним і діяльнісним формам організації навчання: лекція з презентацією, інтерактивна лекція з елементами дискусії, круглий стіл, конференція з обміну досвідом, тренінг, ділова гра, практичні вправи, розв'язання ситуаційних задач, створення колективних та індивідуальних проектів тощо.

4.5.1. *Лекція* — основний вид навчального заняття, що призначений для засвоєння слухачами теоретичного змісту навчальних модулів. Як правило, лекція охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочим навчально-тематичним планом.

Лекції проводяться основними науково-педагогічними і педагогічними працівниками Академії: професорами, доцентами, старшими викладачами, викладачами, а також запрошеними науковими працівниками та спеціалістами на умовах погодинної оплати праці. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп слухачів.

4.5.2. *Семінар* — вид навчального заняття, на якому викладач організовує активне обговорення проблеми за попередньо визначеними питаннями, для чого здобувачі готують тези виступів. Перелік тем семінарських занять визначається робочим навчально-тематичним планом. План і питання семінару розробляє викладач кафедри. Семінар проводиться в аудиторіях (звичайних, спеціалізованих та ін.) з однією навчальною групою.

4.5.3. *Практичне заняття* — вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд слухачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання слухачами відповідно сформульованих завдань. Проводиться в аудиторіях та в комп'ютерних класах. Можуть проводитися з половиною навчальної групи.

4.5.4. *Тренінг* — вид практичного заняття з чіткою структурою, що переслідує конкретні прогнозовані цілі, які можуть бути досягнуті у відносно короткий термін. Тренінг – це інтенсивне навчання, що здійснюється спеціальними інтерактивними методами. Види тренінгів: соціально-психологічні, соціально-просвітницькі, педагогічні. Тренінги

проводяться в аудиторіях, можуть передбачати поділ навчальної групи слухачів на підгрупи.

4.5.5. *Настановне заняття* — вид практичного заняття, що проводиться на початку курсів для ознайомлення слухачів із організацією та порядком проведення курсів підвищення кваліфікації, змістом навчання, порядком здійснення педагогічного контролю, загальними вимогами до змісту, якості та оформлення комплексних та підсумкових творчих робіт (проектів).

На цьому занятті також здійснюється реєстрація слухачів, заповнення ними відповідної документації.

На настановному занятті слухачів інформують про можливості бібліотеки та читального залу, методичне, дидактичне, комп'ютерне, телекомунікаційне забезпечення курсів; тематикою спецкурсів.

Проводить настановне заняття, як правило, куратор групи.

4.5.6. *Конференція з обміну досвідом* — це інтерактивна форма практичного заняття, основним змістом якого є обговорення попередньо підготовлених доповідей педагогів-майстрів із актуальних проблем їхньої професійної діяльності, власного ефективного досвіду. У конференції беруть участь провідні викладачі кафедр, а також запрошені науковці та спеціалісти у сфері обговорюваних проблем.

4.6. Самостійна робота здобувачів організовується за будь-якої форми навчання, на всіх етапах підвищення кваліфікації та є важливим засобом засвоєння змісту освітніх програм підвищення кваліфікації в час, вільний від обов'язкових навчальних занять; сприяє формуванню вмій і навичок практичного застосування теоретичних знань. Зміст самостійної роботи та її обсяг відповідає освітнім програмам з підвищення кваліфікації за конкретним модулем, навчальним планом. Завдання та рекомендації готуються викладачами та затверджуються відповідною кафедрою.

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

Навчальний матеріал із теми, передбаченої навчальним планом для засвоєння в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий



контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався слухачами під час аудиторних навчальних занять.

4.7. Консультація — вид індивідуального або групового навчального заняття, під час якого здобувачі отримують відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення конкретних положень чи аспектів їх практичного використання.

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

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

Консультація проводиться за встановленим кафедрою розкладом або за усної домовленості з викладачем. Фіксується в індивідуальному плані роботи викладача із зазначенням часу на її проведення.

## V. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СЛУХАЧІВ

5.1. Навчальний час слухача за очною формою навчання визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для виконання в повному обсязі відповідної освітньої програми.

5.2. Обліковими одиницями навчального часу слухачів є: академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальні заняття.

*Академічна година* — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

*Навчальний день* — складова частина навчального часу слухача. Нормою навчального навантаження слухачів протягом навчального дня є 8 робочих годин.

*Навчальний тиждень* — складова частина навчального часу слухача тривалістю не більше 50 академічних годин. Навчальний тиждень може бути п'ятиденним.

*Навчальний рік* в академії триває (орієнтовно) з вересня по червень.

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

5.4. Забороняється відволікати слухачів курсів від навчальних занять і контрольних заходів, установлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. *Основними нормативними документами*, що визначають порядок організації та планування освітнього процесу, є дане Положення, Положення про норми часу для організації, планування, розрахунку та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладачів, річний план-графік підвищення кваліфікації, розклад занять. Для кожного напрямку курсів підвищення кваліфікації розробляються: освітня програма, навчальний план, робочий навчально-тематичний план; робоча навчально-тематична програма, розклад занять.

6.2. Науково-обґрунтований зміст освітніх програм та вимоги до рівня знань, умінь, компетентностей слухачів визначаються науково-педагогічними працівниками Академії на основі кваліфікаційних характеристик із підвищення кваліфікації та типових професійних програм підвищення кваліфікації з урахуванням вимог нормативних документів у сфері освіти.

6.3. *Освітні програми курсів підвищення кваліфікації*. Відповідно до ст. 33 Закону України «Про освіту» освітня програма містить: вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою; перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність; загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

Освітні програми складаються за модулями; зміст добирається відповідно до сучасних тенденцій, викликів суспільства та вимог Міністерства освіти і науки України стосовно стану та розвитку освіти на даному етапі, зокрема, Концепції «Нова українська школа; передбачають на засадах диференціації оновлення, розширення, поглиблення, модернізацію знань і формування професійних компетентностей здобувачів відповідно до останніх досягнень та інновацій у педагогіці, психології, методиках; мають практичну спрямованість; містять обов'язкову складову та освітні компоненти для вільного вибору здобувачів освіти.

Освітні програми розробляються відповідними кафедрами (секціями) на основі типових освітніх програм та затверджуються вченою радою Академії.

Освітні програми оновлюються за необхідністю, але не рідше одного разу на три роки.

6.4. *Навчальний план (курукулум)* з кожної освітньої програми містить такі модулі:

– *соціально-гуманітарний*, орієнтований на вдосконалення та оновлення знань, умінь, компетентностей слухачів із філософських, правових, соціо-гуманітарних, краєзнавчих аспектів їх професійної діяльності;

– *професійний*, спрямований на оновлення, поглиблення, здобуття додаткових знань і вмінь відповідно до вимог професійних кваліфікаційних характеристик керівників і педагогів закладів освіти; отримання ними найновішої інформації щодо досягнень науки, нових освітніх технологій, методик, перспектив розвитку світової та вітчизняної освіти, формування та розвитку інформаційної компетентності;

– *діагностико-аналітичний*, що реалізує проведення експертного оцінювання, передбачає заходи педагогічного контролю й атестації.

– *модуль поглибленої професійної підготовки, що представлений тематичними спецкурсами за вибором здобувачів.*

На основі навчальних планів складаються робочі навчально-тематичні плани, які затверджуються ректором Академії.

6.5. *Робочий навчально-тематичний план освітньої програми з підвищення кваліфікації певної категорії слухачів* визначає обсяг інваріантної та варіативної частин навчальних модулів, перелік, послідовність і час вивчення навчальних тем, форми проведення навчальних занять, форми проведення підсумкового контролю, відомості про викладачів.

Соціально-гуманітарний та професійний навчальні модулі містять дві частини: *інваріантну та варіативну*. Інваріантна частина включає перелік нормативних (обов'язкових) навчальних тем із зазначенням обсягу годин, що відведено на їх засвоєння. Варіативна частина — це перелік вибіркових навчальних тем, призначених для задоволення запитів і потреб слухачів за їх вибором.

6.6. *Робочі навчальні програми* розробляються викладачами на підставі відповідної освітньої програми та навчально-тематичного плану, згідно з особистою карткою навантаження. Робоча навчальна програма містить стислий виклад змісту (тези) конкретного модулю освітньої програми, послідовність та організаційні форми викладу; форми та засоби поточного і підсумкового контролю (питання для самоконтролю, тести, орієнтовна тематика комплексних контрольних робіт (проектів) тощо).

6.7. *План-графік підвищення кваліфікації* складається навчальним відділом на рік на основі замовлень від місцевих органів управління освіти і керівників навчальних закладів у межах встановленого ліцензованого обсягу. Планові показники з кожного напрямку лягають в основу *плану-графіка*, використовуються для планування навчального навантаження викладачів та при складанні розкладів занять.

6.8. Навчальні заняття проводяться за розкладом і тривають 1 год 30 хв. (2 академічні години) з перервами 5-10 хв. між ними, після 2-ї пари встановлюється велика перерва (до 30 хв.).

6.9. *Розклад навчальних занять* визначає щоденну кількість і послідовність навчальних занять. Складається куратором групи та методистом навчального відділу за встановленою формою, в термін не менш ніж за два тижні до початку занять, відповідно до робочого навчально-тематичного плану та санітарно-гігієнічних вимог.

Розклад занять має забезпечити в повному обсязі виконання освітньої програми і навчально-тематичного плану. Затверджується проректором із навчальної роботи.

Можливі зміни в затвердженому розкладі оперативно вносяться завідувачем навчального відділу, як правило, у випадках, обумовлених суттєвими причинами, на підставі інформації куратора навчальної групи і за погодженням проректора з навчальної роботи. Про заміну викладачів вноситься відповідний запис у журналі замін.

## VII. ЗАХОДИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ

7.1. Педагогічний контроль – необхідний компонент навчального процесу, що забезпечує зворотний зв'язок, визначення рівня досягнення слухачем завдань і змісту підвищення кваліфікації та діагностику результативності навчального процесу. Педагогічний контроль у Академії носить формувальний характер і спрямований на підтримку і розвиток мотивації слухачів до неперервного професійного вдосконалення та набуття нових фахових компетентностей.

Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

*Поточний контроль* здійснюється під час проведення практичних і семінарських занять, має на меті активізацію та мотивацію здобувачів під час виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається кафедрами.

*Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінки результатів навчання на курсах підвищення кваліфікації та включає вхідне і вихідне анкетування, самоконтроль, захист підсумкових творчих робіт (проектів), виконання комплексних контрольних робіт, що включають оцінку рівня фахових знань і рівня ІКТ-навичок здобувачів.

7.2. Види і форми контролю.

7.2.1. *Вхідне діагностування (контроль)* передбачає встановлення рівня соціально-гуманітарної, психолого-педагогічної та професійної підготовки слухачів, визначення їх стартового рівня знань, умінь, компетентностей, усвідомлення характеру власних прогалин. Проводиться перед або на початку курсів підвищення кваліфікації методами комп'ютерного або паперового тестування. Питання або тестові завдання повинні відображати основний зміст модулів (навчальних тем) освітньої програми підвищення кваліфікації: соціально-гуманітарного, психолого-педагогічного

та професійного. Розробляються та затверджуються відповідними кафедрами.

Результати вхідного контролю доводяться до відома слухачів, використовуються для конкретизації змісту навчання конкретної групи.

7.2.2. Підсумкове оцінювання проводиться у формі комплексної контрольної роботи і призначене для встановлення рівня знань слухачів за результатами підвищення кваліфікації за відповідною освітньою програмою. Слухачі мають продемонструвати не тільки знання з фаху, основ педагогіки, психології, методик, а й уміння вирішувати конкретні практичні завдання (рівень фахової компетентності) з використанням ІКТ (рівень ІК-компетентності).

Завдання для комплексної контрольної роботи розробляються відповідною кафедрою та пропонуються для ознайомлення здобувачам на першому тижні навчання на курсах підвищення кваліфікації.

7.2.3. Комплексна контрольна робота як форма підсумкового контролю проводиться на останньому тижні навчання, як правило, у формі виконання завдань з фаху з використанням комп'ютерної техніки, зміст яких розробляється науково-педагогічними працівниками і затверджується на засіданні відповідної кафедри.

7.2.4. Захист творчих робіт (проектів) як форма підсумкового контролю пропонується слухачам, які мають вищу кваліфікаційну категорію та педагогічне звання, та передбачає презентацію й захист основних ідей творчого проекту або власного ефективного досвіду.

7.2.5. Результатом підсумкового оцінювання є відмітка «зараховано», що заноситься до свідоцтва.

Контрольні (підсумкові) творчі роботи після їх захисту зберігаються один рік у навчальному відділі, а потім передаються до архіву Академії у встановленому порядку. Окремі роботи, які мають наукову та практичну цінність, за рекомендацією кафедри можуть передаватися до бібліотеки Академії.

7.2.6. Самоконтроль слугує для самооцінювання слухачами ефективності особистої навчальної діяльності щодо засвоєння змісту тем програми, у першу чергу, під час дистанційного етапу курсів підвищення кваліфікації. З цією метою в навчально-методичних комплексах (навчальних посібниках, конспектах лекцій тощо) передбачаються питання для самоконтролю.

Засобом самоконтролю можуть виступати також контрольні тести та інструкції щодо порядку відповідей на завдання тесту, які пропонуються слухачам на паперових чи електронних носіях разом з іншими навчально-методичними засобами, передбаченими для вивчення конкретної навчальної теми.

7.2.7. На заключному етапі курсів підвищення кваліфікації організовується *анкетування* слухачів для отримання даних про їх ставлення до різних аспектів підвищення кваліфікації (змісту, організації, якості тощо), виявлення рівня задоволеності результатами навчання.

## VIII. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ДИДАКТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Підготовка якісного і різноманітного навчально-методичного та дидактичного забезпечення навчального процесу – основний напрям наукової і методичної роботи Академії.

8.2. Основу *навчально-методичного забезпечення* становлять:

- державні стандарти освіти, кваліфікаційні вимоги (характеристики);
- освітні програми з усіх напрямів підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників;
- навчальні й навчально-тематичні плани;
- контрольні питання для перевірки рівня знань слухачів;
- методичні рекомендації щодо самостійної роботи слухачів;
- методичні посібники і рекомендації.

8.3. *Дидактичне забезпечення*: підручники, навчальні посібники, робочі навчальні програми, роздавальні матеріали, презентації тощо.

8.4. Навчально-методичні та дидактичні матеріали можуть надаватися слухачам у друкованому або в електронному вигляді (електронні навчальні ресурси).

8.5. Зміст навчально-методичного та дидактичного забезпечення навчального процесу розглядаються на засіданнях кафедр, секцій, науково-методичної ради Академії; вживаються заходи щодо його оновлення, осучаснення.

## IX. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Учасниками освітнього процесу з підвищення кваліфікації є:

- слухачі (здобувачі) – особи, які в установленому порядку зараховані та навчаються в Центрі професійного розвитку працівників освіти Академії.
- науково-педагогічні працівники кафедр і секцій Академії;
- педагогічні працівники інших структурних підрозділів Академії: методисти, керівники центрів та ін.;
- науково-педагогічні, педагогічні працівники інших навчальних закладів, що залучаються до викладання на погодинних умовах.

9.2. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначені законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та їх функціональними обов'язками.

9.3. Права та обов'язки слухачів, осіб, які навчаються в Академії, визначаються Конституцією України, законом України «Про освіту» Статутом КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», даним положенням.

## Х. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ВИКЛАДАЧІВ

10.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача (далі – індивідуальний план).

10.2. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше ніж 1548 годин на навчальний рік при середній тривалості робочого тижня 36 годин.

Максимальне аудиторне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 350 годин на навчальний рік.

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

10.4. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичної, наукової, організаційної роботи). У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу та/або додатково на умовах погодинної оплати праці.

10.5. Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і відображується в індивідуальному плані, за виконання якого кожний викладач несе особисту відповідальність.

10.5.1. При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен урахувати особливості кожного виду роботи та забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

10.5.2. Індивідуальні плани складаються всіма штатними викладачами й сумісниками, розглядаються на засіданні кафедри та підписуються завідувачем кафедри.

10.5.3. Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен систематично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичним оцінюванням якості виконання за кожним видом робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем рівня якості, своєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

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

Питання про виконання індивідуальних планів є одним з основних під час підбиття підсумків і розглядається двічі на рік на засіданні кафедри.

10.5.5. Розрахунок навантаження викладачів здійснюється відповідно до «Положення про норми часу для організації, планування, розрахунку та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладачів КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

## ХІ. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

11.1. Загальне управління освітнім процесом у Центрі професійного розвитку працівників освіти здійснює проректор з навчальної роботи, який несе відповідальність за якість роботи навчального відділу, кафедр, секцій, Центру дистанційної освіти; зміст і виконання освітніх програм, навчальних і навчально-тематичних планів з підвищення кваліфікації керівних, педагогічних працівників, допоміжного персоналу, а також завдань, визначених цим положенням.

11.2. Навчальний процес з підвищення кваліфікації в Центрі професійного розвитку працівників освіти організовує навчальний відділ.

11.3. Функції навчального відділу, межі повноважень і відповідальність кожного працівника визначені Положенням про навчальний відділ і функціональними обов'язками.

11.4. Відповідальність за зміст і виконання освітніх програм, навчальних і навчально-тематичних планів, своєчасне і якісне складання розкладів занять покладається на завідувачів кафедр (секцій).

11.5. Діловодство в навчальному відділі регламентується затвердженою в установленому порядку номенклатурою справ.

11.6. За кожною навчальною групою з числа науково-педагогічних працівників відповідної кафедри закріплюється куратор, на якого покладаються функції організаційно-інформаційного супроводу освітнього процесу в даній групі протягом усього періоду навчання та відповідальність за належне оформлення встановленої документації.



**Схвалено Вченою радою  
протокол № 4 від 14 грудня 2017 року**