

СХВАЛЕНО

Вченою радою Волинського інституту
післядипломної педагогічної освіти
протокол № 1 від 30 січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Олешко П. С.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Волинському інституті післядипломної педагогічної освіти

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Волинському інституті післядипломної педагогічної освіти (далі – ВІППО) визначає основні принципи освітньої діяльності, регламентує систему організаційних заходів, спрямованих на реалізацію змісту підвищення кваліфікації керівних і педагогічних кадрів закладів освіти, особливості формування освітніх програм підвищення кваліфікації, їх реалізації і науково-методичного супроводу, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків його учасників.

1.2. Положення розроблене відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України (Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інноваційну діяльність», «Про професійний розвиток працівника»), постанов Кабінету Міністрів України «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (№ 800 від 21.08.2019 р.) та «Про внесення змін до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (№ 1133 від 27 грудня 2019 р.), Положення про норми часу для організації, планування, розрахунку та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи викладачів, інших актів законодавства України з питань освіти, нормативних документів управління освіти, науки та молоді Волинської обласної державної адміністрації, Статуту ВІППО.

1.3. Освітній процес у ВІППО – система науково-методичних і педагогічних заходів, спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки працівників галузі освіти (керівних і педагогічних кадрів системи дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної освіти, викладачів закладів вищої освіти I–II рівнів акредитації) шляхом набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань.

1.4. Метою освітнього процесу є професійний розвиток керівних і педагогічних кадрів відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.5. Освітній процес у ВІППО базується на принципах:

- людиноцентризму;
- гуманізму;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- наукового характеру змісту освіти;
- інноваційності, варіативності та диференціації;
- автономності ВІППО у прийнятті самостійних рішень щодо організації та визначення форм освітнього процесу, форм і методів навчання;
- цілісності й наступності системи освіти;

- прозорості й публічності прийняття та виконання управлінських рішень;
- свободи у виборі – видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності;
- академічної доброчесності;
- формування патріотизму, поваги до культурних цінностей українського народу, його історико-культурного надбання і традицій;
- сприяння навчанню протягом життя;
- інтеграції у міжнародний освітній та науковий простір;
- доступності для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою.

1.6. Основними напрямками підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмету, фахових методик, технологій);
- формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей умінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»;
- психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;
- створення безпечного, інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;
- використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентності;
- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників) тощо.

1.7. Мовою освітнього процесу у ВППО є державна мова.

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

II. ФОРМИ І ВИДИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Педагогічні працівники та керівники закладів освіти зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника закладу загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти не може бути менше ніж 150 годин за п'ять років.

Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника дошкільного, позашкільного закладу освіти встановлюється його

засновником (або уповноваженим ним органом), але не може бути менше ніж 120 годин за п'ять років.

Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками дошкільних, позашкільних, професійних (професійно-технічних) закладів освіти – не рідше одного разу на п'ять років. Підвищення кваліфікації педагогічними та науково-педагогічними працівниками закладів загальної середньої та фахової передвищої освіти є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством.

2.2. Формами підвищення кваліфікації у ВІППО є очна (денна), очно-дистанційна, мережева, на робочому місці тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

2.3. Основними видами підвищення кваліфікації є:

– навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
– стажування.

2.4. Підвищення кваліфікації здійснюється через:

2.4.1. **Очні форми:**

– *фахові курси підвищення кваліфікації* – передбачають розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмету, фахових методик, технологій);

– *курси підвищення кваліфікації для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їх заступників* – передбачають розвиток управлінської компетентності тощо;

– *проблемні (тематичні) курси підвищення кваліфікації* – передбачають орієнтацію на актуальну проблему або тему;

– *авторські курси (обласні творчі майстерні)* – передбачають орієнтацію на перспективний педагогічний досвід, практичну реалізацію наукових ідей та оригінальних методик викладання;

– *семінари, практикуми, тренінги, майстер-класи тощо* – передбачають формування професійних компетентностей за певними напрямками у міжатестаційний період, що здійснюється відповідно до індивідуального вибору педагогів.

2.4.2. **Очно-дистанційна форма** – оптимально поєднує в освітньому процесі принципи, методи та засоби очного та дистанційного навчання.

Здійснюється на сайті ВІППО, дистанційне навчання: <https://dn.vippo.org.ua>

2.4.3. **Стажкування** проходить на підставі договорів, що укладаються між закладами-замовниками та ВІППО. Строк стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників визначається закладом-замовником у межах нормативів за погодженням з ВІППО. Форми стажування (очна, очно-дистанційна тощо) встановлюються ВІППО, зважаючи на потреби закладу-замовника.

Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, яка погоджується завідувачем кафедри, що проводить стажування, і передбачає відповідні форми підсумкового контролю.

2.4.4. *Мережева форма* здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють на договірних засадах.

2.5. Основними формами організації освітнього процесу є: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка і заходи контролю.

2.6. Основні види навчальних занять, що використовуються в освітньому процесі: лекції, семінари, практичні заняття, конференції з обміну досвідом, круглі столи, тренінги, контрольні-діагностичні заходи, консультації, захисти проєктів, ділові ігри тощо.

Форми занять визначаються методистами та працівниками кафедр. Перевага надається інтерактивним формам організації навчання.

Лекція (інтерактивна, проблемна, лекція-дискусія тощо) – вид навчального заняття, призначеного, насамперед, для ознайомлення слухачів з основним змістом відповідних модулів/тем. Лекції проводяться професорами, доцентами ВІППО, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для проведення занять.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, коли викладач організовує активне обговорення проблеми за попередньо визначеними питаннями.

Практичне заняття – вид навчального заняття, коли викладач організовує обговорення слухачами базових теоретичних положень модулів/тем, формує вміння і навички їх практичного застосування.

Круглий стіл – інтерактивний вид навчального заняття, основним змістом якого є спільне з викладачами обговорення актуальних та важливих інноваційних аспектів професійної або управлінської діяльності слухачів.

Тренінг (від *англ.* train – навчати, тренувати, дресирувати) сприяє інтенсивності навчання, результат якого досягається завдяки активній роботі його учасників. Знання не подаються в готовому вигляді, а стають продуктом активної співпраці. У центрі уваги – самостійне навчання учасників та інтенсивна їх взаємодія.

Ділові ігри – вид діяльності в умовах ситуацій, спрямованих на відтворення і набуття суспільного досвіду, який використовується для вирішення комплексних завдань засвоєння, закріплення матеріалу, розвитку творчості, розгляду навчального матеріалу з різних позицій.

Розробка та захист проєктів як форма випускної роботи передбачає діяльність слухачів зі створення групових навчальних проєктів упродовж роботи групи (для очної форми навчання) та індивідуальних проєктів (при очно-дистанційному навчанні).

Конференція (від *латин.* konfero – збираю в одне місце) – збори, нарада, обговорення певних проблем. Конференція в системі курсів –

семінарське заняття. Види конференції: тематичні (відповідно до спецкурсу, проблеми, яка визначена навчально-тематичним планом); з досвіду роботи педагогів; науково-практичні (з упровадження нових методик, технологій, програм тощо).

Конференція з обміну досвідом – інтерактивний вид заняття, основним змістом якого є обговорення попередньо підготовлених доповідей слухачів з актуальних проблем їхньої професійної або управлінської діяльності, власного перспективного досвіду.

Педагогічна практика – обов'язковий компонент роботи слухача на курсах підвищення кваліфікації, що передбачає отримання слухачем професійних навичок, умінь, ознайомлення з перспективним педагогічним досвідом та інноваційною діяльністю закладів освіти, а також навичок аналітичної роботи. Об'єкти педагогічної практики узгоджуються з керівниками регіональних органів управління освітою та керівниками закладів освіти, на базі яких організовується її проведення.

В окремих випадках навчальна практика може проходити на базі інституту в формі ділової гри, майстер-класу тощо.

Самостійна робота слухача є одним із засобів засвоєння змісту програм підвищення кваліфікації, організовується й усебічно забезпечується на всіх етапах підвищення кваліфікації.

Зміст самостійної роботи слухача та її обсяг визначається програмами підвищення кваліфікації, навчальними та навчально-тематичними планами, методичними матеріалами відповідно до визначених модулів/тем.

2.7. ВППО також можуть бути встановлені інші види і форми навчальних занять.

ІІІ. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у ВППО здійснюється його підрозділами (відділом навчально-методичного забезпечення та дистанційної освіти, кафедрами і відділами) відповідно до чинного законодавства України з питань освіти та цього Положення.

3.2. План-графік підвищення кваліфікації формується відповідно до замовлень, укладених із регіональними органами управління освітою, закладами фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, іншими юридичними та фізичними особами.

Пропозиції до плану-графіка курсів підвищення кваліфікації подаються методистами за встановленою формою та у визначені строки.

Підвищення кваліфікації за програмами семінарів, практикумів, тренінгів, майстер-класів тощо здійснюється відповідно до плану роботи ВППО на календарний рік.

3.3. Зарахування на навчання за програмою підвищення кваліфікації передбачає обов'язкову реєстрацію на сайті ВППО, заздалегідь погодивши свої дії з керівництвом закладу освіти.

3.4. Комплектування груп здійснюється ВІППО на основі замовлень та угод, укладених із регіональними органами управління освітою, закладами фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти, закладами освіти, іншими юридичними особами.

3.5. У разі виробничої необхідності передбачено індивідуальний графік навчання, план якого оформляється в перший день курсів. Результатом такого навчання має стати виконання в повному обсязі індивідуального плану підвищення кваліфікації та захист атестаційної роботи.

3.6. Підвищення кваліфікації за індивідуальним графіком здійснюється на підставі договорів, що укладаються між навчальним закладом-замовником (фізичною особою) і ВІППО. Скерування на курси підвищення кваліфікації здійснюється за наказом керівника закладу-замовника відповідно до плану-графіка на поточний рік, а зарахування – за наказом ректора ВІППО.

3.7. У виняткових випадках слухачу курсів підвищення кваліфікації (хвороба, участь в атестаційних, презентаційних, наукових заходах тощо) за письмовою заявою, з дозволу ректора, надається право на вільне відвідування занять.

3.8. Основними нормативними документами, що визначають організацію освітнього процесу, є освітні програми підвищення кваліфікації навчальні та навчально-тематичні плани ВІППО.

Основними внутрішніми документами, що визначають організацію та змістове наповнення освітнього процесу у ВІППО, є план-графік, освітні програми, навчальні та навчально-тематичні плани, які укладаються для кожної категорії слухачів, розклад занять, а також навчально-методичні матеріали, які забезпечують змістове наповнення навчально-тематичних планів.

3.9. Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників устанавлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС; один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

3.10. Зміст освітніх програм укладається відповідно до основних напрямів підвищення кваліфікації.

Програми підвищення кваліфікації семінарів, практикумів, тренінгів, майстер-класів тощо передбачають орієнтацію на певну проблему або тему та практичну діяльність.

3.11. Зміст підвищення кваліфікації визначається *освітньою програмою* (програмою підвищення кваліфікації), яка схвалюється вченою радою ВІППО та містить інформацію про: її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові тощо), розподіл годин за видами діяльності; особу (осіб), які виконують програму; строки виконання програми; місце виконання

програми; очікувані результати навчання; вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги; мінімальну та максимальну кількість осіб у групі; документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

3.12. *Навчальні плани* є нормативними документами ВППО, складені та затверджені в установленому порядку, розробляються методистами і працівниками кафедр (науковими консультантами) для кожної категорії слухачів. Навчальні плани визначають структуру, зміст, обсяг та розподіл академічних годин між основними формами занять. Навчальний план складається з інваріантної та варіативної частин. Інваріантна частина передбачає обов'язкові модулі/теми навчання і є обов'язковою для кожної категорії слухачів. Зміст варіативної частини визначається запитамі і пропозиціями слухачів, тематикою спецкурсів, проблематикою курсів.

Навчальний план однотижневих курсів передбачає 30 год. інваріантної та 6 год. варіативної складової; двотижневих курсів – відповідно 60 год. та 12 год.

Навчальні плани курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників дошкільних, позашкільних закладів освіти передбачають 120 год.: 60 год. – інваріантної, 12 год. – варіативної складової та 48 год. – самостійної роботи.

Навчання за очно-дистанційною формою передбачає опрацювання 60 год.: 16 год. – очна форма та 44 год. – самостійної роботи в дистанційному режимі.

Тривалість навчання за програмами підвищення кваліфікації семінарів, практикумів, тренінгів, майстер-класів тощо визначається специфікою змісту запропонованої програми (6–30 год.).

Освітніми програмами передбачено *спецкурси за вибором*. Спецкурс – короткотривала організаційно-педагогічна форма навчання, спрямована на поглиблення професійних знань і навичок, розширення сфери діяльності педагогічних працівників в умовах реформування освіти, набуття ними здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності.

Навчальним планом передбачено *підсумковий контроль* у формі презентації творчого продукту (проектів, технологічних портфоліо, навчально-методичних розробок, модельних програм та ін.) – 2–4 год.

3.13. *Навчально-тематичні плани* складаються методистами і науковими консультантами на основі освітніх програм та навчальних планів з урахуванням поточних змін. Навчально-тематичні плани погоджуються проректором з науково-методичної роботи, завідувачами кафедр, завідувачем відділу навчально-методичного забезпечення та дистанційної освіти, куратором групи й затверджуються ректором ВППО.

3.14. *Розклад навчальних занять* визначає щоденну кількість і послідовність навчальних занять. Розклад занять разом із навчальним

планом, освітніми програмами та навчально-тематичними планами є одним з основних документів, що регулює організацію освітнього процесу у ВІППО. Він складається керівником групи за встановленою формою, погоджується завідувачем відділу навчально-методичного забезпечення та дистанційної освіти.

3.15. *Навчально-методичні матеріали* – тексти лекцій, презентації, розробки практичних і семінарських занять, орієнтовна тематика випускних робіт і групових проєктів – укладаються викладачами та методистами відповідно до змісту навчально-тематичних планів за напрямками курсів підвищення кваліфікації.

3.16. Зарахування слухачів на навчання здійснюється на основі наказу ректора ВІППО.

3.17. Слухачам курсів підвищення кваліфікації, які повністю виконали навчально-тематичні (індивідуальні навчальні) плани, здійснили презентацію творчого продукту, видається свідоцтво підвищення кваліфікації (стажування), учасникам семінарів, практикумів, тренінгів, майстер-класів – сертифікат.

3.18. У документі про підвищення кваліфікації (свідоцтві, сертифікаті) зазначено: повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (ВІППО); тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС; прізвище, ім'я та по батькові; досягнуті результати навчання; дату видачі та обліковий запис документа; посаду, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ, та її підпис.

3.19. За невиконання навчальних планів, а також за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку слухачі (стажисти) можуть бути відраховані наказом ректора Інституту з видачею відповідної довідки про навчання у ВІППО.

3.20. Формою звітності про підвищення кваліфікації є перелік виданих документів на сайті ВІППО, журнал обліку роботи курсів, документи фінансової звітності на погодинну оплату.

3.21. Навчальний час здобувача освітніх послуг визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування освітньої програми. Обліковими одиницями навчального часу є академічна година, навчальний день.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години складає 40 хв. Дві академічні години утворюють пару.

Навчальний день – складова частина навчального часу слухача тривалістю не більше 8 академічних годин (чотири пари).

3.22. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному році, відображених в індивідуальному плані. Обсяг навчальних занять викладача, відображених в облікових (академічних) годинах, визначає його навчальне навантаження. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг

навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

3.23. *Академічна (навчальна) група* – група слухачів, яка навчається у ВІППО на курсах підвищення кваліфікації за очною формою, формується у мінімальній кількості 12 осіб, максимальній – 35; для очно-дистанційних курсів – мінімальна кількість 8 осіб, максимальна – 25. Формування навчальних груп меншої кількості допускається винятково у випадку, якщо така кількість слухачів передбачена регіональним замовленням.

3.24. При проведенні практичних занять (більше 25 осіб), можливий поділ групи на дві підгрупи за наявності навчальних приміщень, викладачів, відповідно до складеного розкладу та можливостей кошторисного забезпечення на поточний рік.

3.25. При проведенні семінарів, практикумів, тренінгів, майстер-класів тощо, група учасників формується у мінімальній кількості 20 осіб, максимальній – 35.

3.26. У проведенні семінарів, практикумів, тренінгів, майстер-класів тощо можуть брати участь один, два або більше викладачів залежно від особливостей програми. Розрахунок фактично відпрацьованого часу здійснюється в межах годин програми (рівнозначений розподіл годин між викладачами).

3.27. Питання якості організації освітнього процесу, стану наукового, навчально-методичного та дидактичного забезпечення освітнього процесу періодично заслуховується на засіданнях кафедр, Вченої ради, науково-методичної ради ВІППО.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Учасниками освітнього процесу у ВІППО є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники ВІППО;
- слухачі курсів підвищення кваліфікації;
- учасники семінарів, практикумів, тренінгів, майстер-класів тощо;
- науково-педагогічні, педагогічні працівники інших закладів освіти, що залучаються до викладання на погодинних умовах;
- інші особи, передбачені спеціальними законами та залучені до освітнього процесу в порядку, що встановлюється закладом освіти;
- фізичні особи, які провадять освітню діяльність.

4.2. Загальні права та обов'язки працівників Інституту визначено їх функціональними обов'язками.

4.3. Загальні права та обов'язки слухачів:

Слухач має право:

- користуватися бібліотекою, інформаційними фондами кафедр і відділів, послугами структурних підрозділів ВІППО;
- ознайомлюватися з програмами, навчальними та навчально-тематичними планами підвищення кваліфікації;

- брати участь у формуванні індивідуальної самоосвітньої програми;
- користуватися консультаціями викладачів за встановленим розкладом або усною домовленістю з викладачем;
- брати участь у науковій, науково-методичній діяльності ВІППО, конференціях, семінарах тощо;
- отримувати інформацію щодо перспективного педагогічного досвіду, інноваційної діяльності в системі освіти;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення всіх аспектів освітнього процесу.

Обов'язки слухача:

- дотримуватися чинного законодавства, моральних, етичних норм, правил внутрішнього розпорядку ВІППО, виконувати всі види навчальної роботи, встановлені планами та програмами;
- опановувати знання, практичні навички зі спеціальності, підвищувати свій науковий та загальнокультурний рівень;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу;
- виконувати індивідуальну самоосвітню програму і звітувати про її виконання у формі, передбаченій навчально-тематичним планом;
- своєчасно інформувати керівника групи у випадку неможливості відвідувати заняття через поважні причини;
- виконувати встановлені правила проживання в гуртожитку;
- виконувати розпорядження старости та керівника групи в межах їх повноважень.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про організацію освітнього процесу схвалюється на засіданні Вченої ради та затверджується наказом ректора ВІППО відповідно до законодавства.

5.2. Інші нормативні документи з питань підвищення кваліфікації, прийняті до набрання чинності цього Положення, діють у частині, що не суперечить цьому Положенню.

5.3. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження закладу освіти та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

5.4. Педагог на своє бажання може проходити навчання за програмами підвищення кваліфікації приватно, за власні кошти, заздалегідь погодивши свої дії з керівництвом закладу освіти.

5.5. ВІППО на час навчання забезпечує слухачів житлом, створює умови для організації освітнього процесу.

5.6. Доповнення і зміни в це Положення вносяться наказом ректора ВІППО.