

Додаток 2
до протоколу Вченої ради
від "31" січня 2018р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Вченої ради
від "31" січня 2018р.,
протокол № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
наказ ректора
від "31" січня 2018 р.
№ 19

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
ПЕДАГОГІЧНИХ ТА КЕРІВНИХ КАДРІВ У
КОМУНАЛЬНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ "АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ"**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

**Біла Церква
2018**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів у Комунальному вищому навчальному закладі Київської обласної ради "Академія неперервної освіти" (далі – **Положення**) регламентує систему організаційних заходів, спрямованих на реалізацію змісту підвищення кваліфікації відповідно до програм і освітніх стандартів (державних, галузевих, навчального закладу).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про інноваційну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності» від 27.08.2010р. № 796, наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України «Про затвердження Порядку надання платних послуг державними навчальними закладами» від 23.07.2010р. №736/758/902, наказу Міністерства освіти і науки України від 19.01.2016 №34 «Про документи про підвищення кваліфікації», Базового компонента дошкільної освіти в Україні, Державного стандарту початкової загальної освіти, Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, Положення про дистанційне навчання, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.05.2013р. №466, Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, рекомендацій ДВНЗ "Університет менеджменту освіти" НАПН України, Статуту Комунального вищого навчального закладу Київської обласної ради "Академія неперервної освіти" (далі – Академія).

1.3. Положення поширюється на всіх учасників педагогічного процесу, які здійснюють та забезпечують підвищення кваліфікації слухачів.

II. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

2.1. Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо).

2.2. Курси підвищення кваліфікації є одним із видів підвищення кваліфікації, що передбачає навчання за освітньою програмою з метою підвищення рівня професійної майстерності та загальної культури педагогічних працівників.

2.3. Завданнями курсів підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників є формування їхньої управлінської, теоретичної та методологічної компетентності, вдосконалення соціально-гуманітарних, психолого-педагогічних, професійних, фахових і спеціальних знань, формування навичок упровадження сучасних освітніх та інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи закладів освіти.

2.4. Курсове підвищення кваліфікації керівних та педагогічних кадрів здійснюється за рахунок державних коштів та коштів юридичних і фізичних осіб (понад державне замовлення).

2.5. За тривалістю встановлюються двотижневі, чотиритижневі та шестимісячні курси підвищення кваліфікації педагогічних, управлінських кадрів.

2.6. Курси проводяться за очною (денною), очно-заочною, пролонгованою, дистанційною, індивідуальною формами навчання.

2.6.1. Навчання за очною (денною) формою здійснюється з відривом від виробництва на базі Академії чи відповідно до поданого замовлення на базі районного/міського методичного кабінету відділу/управління освіти райдержадміністрації/міської ради.

Очна форма навчання (два тижні – 120 годин, з яких 72 години – аудиторні заняття, 48 годин – самостійна робота) рекомендується для педагогічних працівників таких категорій: слухачі курсів підвищення фахової кваліфікації з певної проблеми; слухачі – спеціалісти першої та вищої кваліфікаційних категорій; слухачі, які підвищують фахову кваліфікацію з таких спеціальностей: інформатика, трудове навчання, логопедія, дефектологія, бібліотечна справа, позашкільна педагогіка, вихователь інтернатного закладу (гуртожитку).

Очна форма навчання (три тижні – 150 годин, з яких 106 годин – аудиторні заняття, 44 години – самостійна робота) рекомендується для слухачів курсів підвищення фахової кваліфікації, які мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст» та «спеціаліст другої кваліфікаційної категорії».

Короткотермінова очна форма навчання (триденна) організовується з метою підготовки педагогічних працівників до викладання нововведених навчальних предметів, оволодіння спеціальними знаннями, пов'язаними з розвитком науки, нової техніки та технології відповідно до засобів, продуктів діяльності та умов виконання певних професійних функцій. За результатами навчання видається сертифікат – документ, котрий підтверджує набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності.

Очно-заочна форма навчання організовується для категорії педагогічних працівників, які з поважних причин не можуть на довготривалій термін виїхати з місця проживання для проходження курсів підвищення кваліфікації за очною формою навчання і виявили бажання підвищувати кваліфікацію за цією формою.

Курси підвищення кваліфікації за очно-заочною формою проводяться для педагогічних працівників першої та вищої кваліфікаційних категорій упродовж трьох тижнів (всього – 150 годин) у три етапи:

– настановна сесія (3 дні – 24 години: установче заняття, вхідне діагностування, лекції і практичні заняття соціально-гуманітарного, професійного та фахового модулів на базі Академії);

– міжсесійний період (10 годин – фахові індивідуальні й групові заняття та консультації, 102 годин - керована самостійна робота, розроблення та підготовка авторського проекту до презентації і захисту, подання авторського проекту науковому керівнику (керівнику) на рецензування за тиждень до залікової сесії). Індивідуальні заняття та консультації за бажанням слухачів можуть замінятися навчальними заняттями фахового модуля за розкладом основної групи й проводяться протягом 2 днів-16 годин на базі Академії;

– залікова сесія (2 дні – 14 годин: участь у проведенні навчальних тренінгів і майстер-класів фахового модуля (6 годин), участь у науково-практичній конференції, захист авторського проекту, кваліфікаційний екзамен, вихідне тестування – 8 годин діагностико-аналітичного модуля).

Педагогічні працівники, які навчаються за очно-заочною формою навчання, за бажанням мають змогу у цей період підвищити фахову кваліфікацію за додатковою спеціальністю, працюючи за персональним графіком навчання (індивідуальні навчальні заняття та консультації, відвідування навчальних занять обсягом – 1 кред. (30 год.) упродовж 2-х днів на базі Академії, самостійна робота).

2.6.2. Дистанційна форма підвищення кваліфікації Організація навчального процесу за дистанційною формою навчання в КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти» регламентується Положенням про дистанційне навчання, Положенням про відділ дистанційного навчання Академії, Положенням про організацію дистанційного навчання у Академії.

За дистанційною формою навчаються педагогічні працівники, які володіють комп'ютером та мають доступ до Інтернету, активно впроваджують у освітній процес інформаційно-комунікаційні технології.

Тривалість підвищення кваліфікації слухачів за дистанційною формою навчання – 6 місяців, обсяг навчального навантаження з підвищення кваліфікації за однією спеціальністю – 240 годин. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників за дистанційною формою навчання передбачає поєднання очної (30 годин) і дистанційної форм, а основна частина навчального часу відводиться на керовану самостійну роботу слухача (210 години). Навчаючись за дистанційною формою, слухачі за бажанням можуть підвищити фахову кваліфікацію ще за однією-двома спеціальностями, відпрацювавши додатково 30 годин (1 кред.) на кожну спеціальність, з них 16 год. протягом додаткової сесії.

Підвищення кваліфікації слухачів за дистанційною формою навчання проводиться у три етапи:

Перший етап – організаційно-настановна сесія (два дні, 16 годин). Форма навчання – очна.

Другий етап – дистанційний (розрахований на 21 тиждень, 210 годин). Він передбачає керовану самостійну роботу слухачів без відриву від основної роботи.

Третій етап – додаткова сесія (навчання за додатковою спеціальністю). Форма навчання – очна (2 дні, 16 год.).

Четвертий етап – заключна сесія (два дні, 14 годин). Форма навчання – очна.

Управління самостійною роботою слухачів здійснюється координатором (тьютором) навчальної групи шляхом надання методичної та консультативної допомоги, особистого спілкування у режимах „one-line”, „off-line” та ін. У його процесі впроваджуються комп'ютерні та інформаційні технології навчання, можливості телекомунікаційних мереж (Інтернет, E-mail, тел/факс, платформа дистанційного навчання «Прометей» та ін.).

2.6.3. Пролонгована форма навчання за накопичувальною системою організовується для слухачів курсів підвищення кваліфікації, **яким присвоєно педагогічне звання «вчитель-методист», «викладач-методист», «вихователь-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист».**

Термін навчання – 6 місяців (150 години) – передбачає такі етапи:

- 3 дні (22 години) – настановне заняття, вхідне анкетування та діагностування, навчальні заняття соціально-гуманітарного, професійного та фахового модулів (на запити слухачів);
- 60 годин – керована самостійна робота, підготовка до проведення майстер-класів, тренінгів тощо;

- 2 дні (14 годин) – навчальні заняття фахового модуля (майстри-класи, тренінгові заняття, круглі столи, які проводять слухачі курсів);
- 42 годин – керована самостійна робота (підготовка авторських проектів: методичних рекомендацій та матеріалів, розширених конспектів навчальних занять, сценаріїв виховних справ, наочних посібників, електронних навчально-методичних посібників, навчально-методичних посібників, авторських програм, статей та матеріалів до друку тощо);
- 6 годин – індивідуальні заняття та консультації на базі Академії;
- 1 день (6 годин) – діагностико-аналітичний модуль (науково-практична конференція, презентація і захист авторських проектів, вихідне діагностування).

За довготривалою пролонгованою формою навчання підвищують кваліфікацію *слухачі обласних шкіл передового педагогічного досвіду (ОШППД) та обласних опорних закладів освіти (ООЗО).*

Термін проходження курсів – **2 роки (150 годин)** за накопичувальною системою). Етапи навчання слухачів ОШППД та ООЗО:

- 1 день (**6 годин**) – настановне заняття, вхідне анкетування та діагностування, навчальне заняття соціально-гуманітарного модуля (на базі Академії);
- **90 годин** – керована самостійна робота слухачів (підготовка до проведення навчальних занять, виконання творчих завдань, самоосвіта, розроблення авторських проектів);
- 8 навчальних занять фахового модуля (**48 годин**) на базі ОШППД / ООЗО (практичні заняття, навчальні тренінги, майстер-класи, зустрічі, стажування, презентація та захист авторських проектів);
- 3 дні (**22 години**) – лекції та практичні заняття соціально-гуманітарного, професійного та фахового модулів на базі Академії;
- **6 годин** – індивідуальні заняття та консультації (на базі Академії);
- 1 день (**6 годин**) – навчальні заняття діагностико-аналітичного модуля (науково-практична конференція, вихідне діагностування).

Відповідно до державних і регіональних перспектив розвитку освітньої системи Академією проводяться *виїзні курси* підвищення фахової кваліфікації для педагогічних працівників різних спеціальностей і кваліфікаційних категорій.

Термін навчання – від трьох днів (короткотермінові курси – 30 годин) до 6 місяців (пролонговані курси підвищення фахової кваліфікації, зокрема, з певної проблеми - 150 годин).

Навчання на таких курсах передбачає такі етапи:

- 3 дні (24 години) – настановне заняття, вхідне анкетування та діагностування, навчальні заняття соціально-гуманітарного, професійного та фахового модулів (на запити слухачів);
- 50 годин– керована самостійна робота, підготовка до проведення майстер-класів, тренінгів тощо;
- 2 дні (16 годин) – навчальні заняття фахового модуля (практичні та тренінгові заняття, круглі столи);
- 38 годин – керована самостійна робота (підготовка авторських та колективних проектів: методичних рекомендацій та матеріалів, наочних посібників, електронних навчально-методичних посібників, навчально-методичних посібників, авторських програм, статей та матеріалів до друку тощо);
- 6 годин – індивідуальні заняття та консультації на базі Академії;

– 2 дні (16 годин) – навчальні заняття фахового та діагностико-аналітичного модулів (науково-практична конференція, презентація і захист авторських проєктів, вихідне діагностування).

Слухачі, які навчаються за пролонгованою формою навчання, за власним бажанням мають можливість підвищити фахову кваліфікацію ще з однієї спеціальності, опрацювавши відповідний обсяг навчального матеріалу (30 год. – 1 кред.) та виконавши передбачені програмою освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації завдання.

2.6.4. Індивідуальна форма навчання може бути організована за індивідуальним планом-графіком для педагогічних працівників:

- призерів та переможців обласного/заклучного туру Всеукраїнського конкурсу «Учитель року»;
- яким присвоєно почесні звання «Заслужений учитель України», «Заслужений працівник освіти»;
- лауреатам обласної педагогічної премії;
- які мають вчений ступінь та наукове звання;
- сертифіковані, що дає їм право на проведення курсів, тренінгів, семінарів з окремих педагогічних проблем;
- які прибули на навчання за очною (денною) формою, проте за станом здоров'я чи з інших поважних причин (наявність відповідних документів та заяви слухача) не можуть весь термін перебувати на стаціонарному навчанні.

Основним документом, який регламентує підвищення кваліфікації слухача за цією формою навчання, є індивідуальний план-графік відвідування навчальних занять (лекцій, практичних занять, тренінгів тощо), котрий розробляється слухачем спільно з педагогічними й науково-педагогічними працівниками навчального відділу й відповідної кафедри, виконується з урахуванням обсягу загальної кількості годин навчально-тематичного плану (150 годин упродовж року). Він складається з двох частин: **індивідуальні заняття та консультації** (40-50 % від загальної кількості годин), **індивідуальна робота** (50-60 % – керована самостійна робота).

Працівник навчального відділу:

- складає індивідуальний план підвищення фахової кваліфікації слухача, в якому передбачаються індивідуальні консультації та навчальні заняття, самостійна робота, розроблення авторського проєкту (підготовка до друку навчально-методичного посібника, електронного посібника начального призначення, розроблення авторської навчальної програми спецкурсу, факультативу, гуртка, клубу тощо);
- погоджує індивідуальний навчальний план підвищення фахової кваліфікації педагогічного працівника з першим проректором, затверджує у ректора Академії.
- Призначає наукового керівника, який консультуватиме слухача з питань розроблення випускної роботи та рецензуватиме його роботи.

Куратор групи:

- у маршрутному листі зазначає конкретні терміни перебування в Академії;
- у журналі обліку роботи курсів напроти прізвища слухача робить запис «індивідуальна форма навчання»;
- планує та організовує роботу слухача з бібліотечним фондом Академії;
- ознайомлює слухача з інформаційним фондом відділів, лабораторій, кафедр, бібліотеки Академії;
- консультує слухача щодо опрацювання питань, обраних для самостійної роботи;

До захисту випускної роботи та кваліфікаційного екзамену (заліку) допускаються слухачі, які виконали навчально-тематичний план, своєчасно подали випускні роботи для рецензування та одержали на них позитивний відгук.

2.6.5. Слухачам денної (очної) форми навчання дозволяється пройти підвищення кваліфікації за додатковою спеціальністю (з окремої проблеми) за індивідуальним планом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб.

Для цього слухач подає відповідну заяву на ім'я ректора Академії й після її погодження, відповідно до складеного кошторису, вносить кошти на рахунок Академії.

Працівники навчального відділу готують проект наказу про організацію навчання слухача за додатковою спеціальністю й розробляють розклад навчальних занять, які проводяться у час, вільний від навчання за основною спеціальністю. На навчання відводиться 30 годин, з них:

- 12 годин – індивідуальні та групові консультації, навчальні заняття у складі інших груп,;
- 4-6 годин – консультації щодо написання й захисту випускної роботи за додатковою спеціальністю;
- 12-14 годин – керована самостійна робота слухача, пов'язання з опануванням навчального матеріалу, передбаченого програмою освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації за додатковою спеціальністю.

У свідоцтві про підвищення кваліфікації про навчання на курсах підвищення кваліфікації за основною спеціальністю робиться запис про навчання слухача за додатковою спеціальністю (з окремої проблеми), вказується тема випускної роботи, яку виконав слухач. При сталому терміні навчання фактична кількість годин збільшується на 30 год. (1 кредит ЄКТС), які відпрацював слухач, у тому числі – 10-12 годин самостійної керованої роботи.

III. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Основними документами планування та організації навчального процесу є: **Положення, план-графік** підвищення кваліфікації педагогічних працівників, **програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, навчальні та навчально-тематичні плани** підвищення кваліфікації, **розклад навчальних занять.**

3.2. **План-графік проведення курсів підвищення кваліфікації** педагогічних працівників на новий навчальний рік формується на основі замовлень районних/міських відділів/управлінь освіти, які подаються до 1 квітня. План-графік проведення курсів схвалюється Вченою радою Академії в **травні-червні** – перед початком нового навчального року.

Курси проводяться упродовж навчального року із серпня по червень місяць включно.

У плані-графіку вказуються: терміни проведення курсів, спеціальності за фахом та напрями підвищення кваліфікації, запланована кількість слухачів за кваліфікаційними категоріями, кількість груп, потреба слухачів у забезпеченні проживанням у гуртожитку.

Для організації навчання формуються групи слухачів відповідно до поданих замовлень, наповнюваність груп становить 20-25 осіб. За врахування об'єктивних обставин (освітні запити і потреби учасників освітнього процесу, малочисельність слухачів певного фаху тощо) мінімальна чисельність у групі може становити **7** осіб.

План-графік використовується у процесі планування навчального навантаження викладачів кафедр для кожної категорії слухачів та складання розкладу навчальних занять.

План-графік проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників доводиться до відомих відділів освіти райдержадміністрацій, управлінь освіти, управлінь освіти і науки міських рад, розміщується на освітньому порталі Академії, друкується в інформаційно-методичному збірнику департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти».

3.3. Програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників визначають науково-обґрунтований зміст навчання та вимоги до рівнів знань і вмінь слухачів. Програми розробляються для кожної категорії слухачів на основі кваліфікаційних характеристик та типових професійних програм.

3.4. Структурними складовими програми є пояснювальна записка, кваліфікаційна характеристика, навчальні плани, навчально-тематичні плани, анотації змістових модулів, навчальних занять, діагностичні матеріали, анкети для вхідного та вихідного діагностування, фонд кваліфікаційних завдань, тематика випускних робіт (творчих робіт та авторських проєктів), методичні рекомендації щодо виконання випускної роботи, рекомендована література.

Зміст програми структуровано за 4-ма навчальними модулями: соціально-гуманітарним, професійним, фаховим та діагностико-аналітичним. Навчальні модулі складаються із системи змістових модулів, укладених до інваріантної та варіативної складових навчального плану. Змістові модулі з програмових тем об'єднані в цілісність за ознакою відповідності до навчальної мети, завдань модуля, визначених у пояснювальній записці. Кожну тему розкрито через навчальні елементи – дидактичні одиниці, які включають основні поняття і положення змісту навчального матеріалу, відповідно до інтегруючої мети змістового компонента і його логічної структури.

Змістові модулі, спецкурси, окремі теми варіативної складової можуть використовуватися як окремі, цілісні навчальні одиниці для проведення накопичувального короткотривалого навчального процесу за вибором слухача.

Спецкурс як варіативний змістовий модуль має обсяг не менше одного кредиту ЄКТС - 30 год., з яких не менше 0,5 кредиту відводиться на аудиторні заняття, решта – самостійна керована робота слухача.

Вивчення спецкурсу підтверджується сертифікатом про підвищення кваліфікації за освітньою програмою, у якому зазначено тему спецкурсу, обсяг навчального змісту у кредитах ЄКТС.

Програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації є типові і робочі. Типові програми розробляються на 5 років, робочі – на один рік. Робочі програми розробляються з урахуванням сучасних тенденцій розвитку науки та освіти, професійних запитів керівних і педагогічних працівників різних спеціальностей та напрямів підготовки. Їх зміст диференційований з урахуванням кваліфікаційних категорій і досвіду роботи педагогічних працівників.

Типові програми розглядаються та схвалюються на засіданні Вченої ради Академії, затверджуються ректором, погоджуються в установленому порядку.

Робочі програми розглядаються та схвалюються на засіданні Вченої ради Академії, затверджуються ректором.

3.5. Навчальний план є нормативним документом Академії, що визначає організацію навчального процесу на курсах підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.6. Навчальний план за всіма формами навчання структурований з чотирьох модулів: соціально-гуманітарного, професійного, фахового, діагностико-аналітичного. Орієнтовний розподіл годин для опанування змісту навчальних занять соціально-гуманітарного, професійного, фахового модулів і здійснення контрольних заходів (діагностико-аналітичний модуль) становить відповідно – 10%, 30%, 50%, 10%. Самостійна робота слухачів орієнтовно розподіляється таким чином: соціально-гуманітарний модуль – 10%, професійний – 30%, фаховий – 60%.

Соціально-гуманітарний, професійний та фаховий модулі складаються з інваріантного (основного) та варіативного (додаткового) блоків. Саме варіативність є характерною особливістю навчального плану. Слухачам надається можливість до інваріантного блоку кожного модуля добирати за власним бажанням із запропонованої варіативної частини відповідну кількість годин (соціально-гуманітарний – 4-5%, професійний – 6-10%, фаховий – 10-15% від загальної кількості годин). З метою вибору слухачами пріоритетних тем навчальних занять, варіативна частина плану містить більше тем. Такий підхід сприяє задоволенню професійних запитів та потреб вчителів.

До варіативного блоку включено теми, що спрямовані на загальнокультурний розвиток педагогів (історія освіти України, українознавство, соціологія, соціоніка, культурологія, екотрофологія, екологія, політологія, релігієзнавство, економіка, українське ділове мовлення тощо) та професійно-фахового спрямування з урахуванням специфіки фаху педагогічних працівників, досвіду роботи та професійних запитів (конкретизується у навчально-тематичному плані).

Кількість годин варіативних блоків може бути збільшена, що зумовлено професійними запитами слухачів та тематикою пропонованих викладачами кафедр навчальних занять, яка підпорядкована сучасним досягненням фундаментальних наук і педагогічної практики.

Повноцінність та ефективність підвищення фахової кваліфікації забезпечується реалізацією як інваріантного так і варіативного блоків соціально-гуманітарного, професійного та фахового модулів.

Діагностико-аналітичний модуль є інваріантним і включає настановне заняття, вхідне діагностування, захист творчих робіт чи авторських проєктів, науково-практичну конференцію, вихідне діагностування, кваліфікаційний екзамен. Зміст діагностування та кваліфікаційного екзамену диференційовано з урахуванням кваліфікаційних категорій педагогічних працівників (спеціалісти, спеціалісти II, I, вищої кваліфікаційних категорій, вчителі-методисти).

Навчальний план для **очної форми навчання:**

- 150 годин, з них 106 годин – аудиторні заняття, 44 години – самостійна робота, рекомендується для слухачів фахових курсів підвищення кваліфікації, які мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст» та «спеціаліст другої кваліфікаційної категорії».

- 120 годин, з них 72 години – аудиторні заняття, 48 годин – самостійна робота, рекомендується для педагогічних працівників таких категорій: спеціалісти першої та вищої кваліфікаційних категорій; слухачі, які підвищують кваліфікацію з таких спеціальностей: інформатика, іноземна мова (французька, німецька), російська мова, логопедія, дефектологія, бібліотекарі навчальних закладів; слухачі авторських та проблемно-тематичних курсів;

Навчальний план для *очно-заочної форми навчання* – 150 годин, включає три етапи: настановна сесія – 24 години, міжсесійний період – 10 годин – індивідуальні заняття та консультації, 102 години – керована самостійна робота, залікова сесія – 14 годин.

Навчальний план для *дистанційної форми навчання* – 240 годин, з них: аудиторне навчання – 24 години, керована самостійна робота слухачів – 216 годин. Навчання включає чотири етапи:

I етап – очний: організаційно-настановна сесія – 16 годин;

II етап – дистанційний – 210 годин: керована самостійна робота

III етап – очний (додатковий) – 16 годин.

IV етап – очний: заключна сесія 14 годин.

Навчальний план для *очно-заочної пролонгованої форми навчання* за накопичувальною системою для слухачів курсів підвищення кваліфікації, яким присвоєно педагогічне звання «вчитель-методист», «викладач-методист», «вихователь-методист» тощо розрахований на 150 годин і передбачає три очних етапи навчання (всього 42 години) і керовану самостійну роботу та консультації – 108 годин. Підвищення кваліфікації слухачів здійснюється за накопичувальною системою протягом шести місяців.

Навчальний план за *довготривалою очно-заочною пролонгованою формою навчання* для слухачів обласних шкіл передового педагогічного досвіду (ОШПД) та обласних опорних закладів освіти (ООЗО) – 150 годин (3 роки, за накопичувальною системою), включає три очних етапи – 90 годин і керовану самостійну роботу – 60 годин.

Навчально-тематичні плани розробляються на основі робочих навчальних планів з урахуванням поточних змін та тенденцій, конкретизують зміст навчання. Навчально-тематичні плани розробляються науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедр Академії, методичними працівниками навчально-методичних кабінетів та інших структурних підрозділів Академії, які є авторами та укладачами програм освітньої діяльності, погоджуються деканом факультету підвищення кваліфікації та затверджуються проректором й подаються до навчального відділу для складання розкладу навчальних занять не пізніше, як за 10 днів до початку роботи курсів.

Навчально-тематичні плани складаються з урахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України, ДНУ "Інститут модернізації змісту освіти" щодо відсоткового співвідношення лекційних і практичних занять, контрольних заходів, самостійної роботи слухачів, соціально-гуманітарного, професійного, фахового і діагностико-аналітичного модулів.

За необхідності (хвороба, термінове відрадження лектора та ін.) в навчально-тематичних планах після затвердження проректором допускаються зміни (до 10%). Вони відображаються в журналі обліку роботи курсів та звітній документації.

3.7. Розклад навчальних занять визначає щоденну кількість і послідовність навчальних занять, складається працівниками навчального відділу за встановленою формою відповідно до робочого навчально-тематичного плану та санітарно-гігієнічних вимог.

3.8. Розклад навчальних занять погоджується першим проректором затверджується ректором Академії і має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо кількості навчальних занять.

Навчальне заняття триває 1 год. 20 хв. (дві академічні години). Між парами встановлюється перерва тривалістю 10 хв., а між другою і третьою парами – 30 хв.

3.9. Для роботи курсів встановлюється розклад дзвінків, який може змінюватися у зв'язку з виробничою необхідністю (*додаток 1*).

IV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

Навчальні заняття зі слухачами курсів підвищення кваліфікації проводяться в індивідуальній та груповій формах. Основними видами навчальних занять є: лекції, семінарські, практичні, тренінгові, лабораторні, майстер-класи, моделювання (у т.ч. – імітаційне), педагогічна практика, екскурсії, круглі столи, зустрічі, науково-практичні конференції, конференції з обміну досвідом роботи, консультації (індивідуальні та групові), самостійна робота тощо, які проводяться відповідно до навчальних та навчально-тематичних планів, розкладу навчальних занять.

4.1. *Настановне (установче) заняття проводиться з метою ознайомлення слухачів з режимом роботи Академії, змістом діяльності структурних підрозділів, порядком організації та проведення курсів підвищення кваліфікації, із структурою та змістом навчання тощо.*

План та зміст настановного заняття складає викладач, який його проводить.

4.2. **Лекція** – форма проведення навчального заняття, що передбачає засвоєння слухачами теоретичного матеріалу. Проводиться професорами, доцентами, старшими викладачами та викладачами кафедр Академії, а також – науковцями та спеціалістами, запрошеними з інших вищих навчальних закладів, наукових та освітніх установ.

4.3. **Семінарське заняття** – форма проведення навчального заняття, під час якого викладач організовує активне обговорення проблеми за попередньо визначеним планом. План семінарського заняття розробляє викладач, який його проводитиме. Слухачі можуть готувати повідомлення, доповіді з проблем, які планується розглянути під час заняття. Під час семінарського заняття може проводитися дискусія – колективне обговорення якої-небудь невирішеної проблеми з метою визначення шляхів її розв'язання.

4.4. **Практичне заняття** – форма проведення навчального заняття, яке організовується з метою розвитку професійних та фахових умінь, формування навичок їх застосування у практичній діяльності.

Практичне заняття може проводитися з половиною навчальної групи. Поділ навчальних груп на підгрупи має бути відображений у навчально-тематичних планах.

4.5. **Лабораторне заняття** – форма проведення навчального заняття, під час якого слухачі особисто проводять натурні або імітаційні експерименти, досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною та обчислювальною технікою, інформаційно-комунікаційними та мультимедійними засобами, вимірювальною апаратурою, удосконалюють знання методики експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться із слухачами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не допускається.

4.6. Навчальний тренінг – форма проведення навчального заняття, у ході якого застосовуються інтерактивні методи та форми роботи зі слухачами, використовуються специфічні форми повідомлення інформації, виробляються вміння і навички організації спілкування, їхньої діяльності, особистісного розвитку та корекції. Тренінг сприяє інтенсивності навчання, результат якого досягається завдяки активній взаємодії його учасників.

4.7. Майстер-клас – форма проведення навчального заняття, під час якого вчитель (вихователь, педагог-організатор, керівник гуртка, директор закладу освіти тощо) передає досвід власної практичної роботи, розкриває особливості педагогічної техніки та стилю роботи, самоорганізації високого рівня діяльності на рефлексивній основі.

Майстер-клас може проводитись у формі лекції, практичного та тренінгового заняття, практикуму, відкритого навчального заняття, виховної справи тощо.

4.8. Моделювання – форма проведення навчального заняття, під час якого слухачі вчаться конструювати структуру (систему) проведення уроків та виховних справ для реалізації педагогічних завдань, розробляти моделі ефективної організації освітньої діяльності в закладі освіти, дієвого учнівського самоврядування, програм виховної роботи тощо.

4.9. Індивідуальне (групове) навчальне заняття проводиться з окремими слухачами з метою підвищення рівня його фахової кваліфікації, виявлення індивідуальних творчих здібностей, напрацьованого досвіду роботи.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим розкладом/графіком з урахуванням індивідуального навчального плану слухача і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних тем.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи поточного і підсумкового контролю визначаються індивідуальним навчальним планом слухача.

4.10. Консультація – форма навчального заняття, у ході якого слухач отримує необхідну для його професійної діяльності інформацію, відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи слухачів.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом. Консультації проводяться як на запити слухачів, так і за наперед спланованим графіком роботи консультаційних пунктів, які функціонують на базі відділів, лабораторій та кафедр на навчальний рік. Облік проведених консультацій здійснюється навчальним відділом.

Консультування випускних робіт (проектів) здійснюється науковими керівниками, які призначаються завідувачами кафедр з числа науково-педагогічних і педагогічних працівників відповідно до освітніх галузей. Науково-педагогічні працівники із науковим ступенем доктор або кандидат педагогічних наук можуть призначатися керівниками випускних робіт (проектів) без урахування зазначеної вимоги.

4.11. Педагогічна практика проводиться з метою ознайомлення слухачів із кращим досвідом роботи педагогічних працівників конкретного фаху чи напряму діяльності. Вона може проводитись на базі закладів освіти регіону відповідно до укладених угод з відділами/управліннями освіти райдержадміністрацій/міських рад про співпрацю.

За організацію та проведення педагогічної практики відповідають куратори груп та методист ФПК.

4.12. Конференція з обміну досвідом проводиться відповідно до складеного плану за результатами анкетування слухачів, одним із завдань якого було виявлення цікавого досвіду роботи педагогів, їхніх творчих напрацювань, виданої навчально-методичної літератури, розроблених авторських програм тощо. Під час проведення конференції розглядаються актуальні питання професійної діяльності педагогічних працівників конкретного фаху (результати впровадження педагогічних та інформаційних технологій навчання, педагогічних інновацій, творчих знахідок), що сприяє підвищенню рівня їхньої професійної майстерності.

Тему, план підготовки та проведення конференції розробляє куратор групи спільно з викладачем кафедри, який братиме участь у її проведенні.

4.13. Круглий стіл – форма проведення навчального заняття, під час якого обговорюються актуальні аспекти професійної діяльності слухачів. Тему, план підготовки та якісного проведення круглого столу розробляють науковці й викладачі, які його проводитимуть.

4.14. Самостійна робота слухачів (керована) організовується упродовж усього періоду підвищення кваліфікації. Вона є основною формою оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять, час. Її зміст та обсяг визначається навчально-тематичними планами, вимогами до кваліфікаційних характеристик та самоосвітніми можливостями слухача.

4.15. захист випускних робіт – форма проведення навчального заняття, під час якого слухачі презентують зміст випускних робіт, які є одним із основних показників успішного проходження слухачем курсів підвищення кваліфікації. **Види випускних робіт** – творчі роботи (виконують спеціалісти та спеціалісти другої кваліфікаційної категорії), авторські проекти (розробляють спеціалісти першої та вищої кваліфікаційних категорій). Захист випускних робіт може відбуватися у формі презентації з мультимедійним супроводом.

Творча робота, як вид випускної роботи, передбачає висвітлення актуальної для професійної діяльності слухача теми. Під час її розкриття слухач використовує публікації науковців та досвід роботи вчителів-практиків.

Авторський проект, як вид випускної роботи, передбачає представлення результатів творчої педагогічної праці. Формами авторського проекту може бути: доповідь (довільного змісту та форми, написана розбірливо від руки або надрукована) для виступу на конференції з обміну досвідом роботи; навчально-методичний посібник; робочий зошит; тематичні розробки навчальних занять; авторська навчальна програма; методичні рекомендації щодо вивчення теми, розділу, курсу навчального предмета; завдання для проведення олімпіад, тематичного контролю; сценарій проведення виховних справ; персональний сайт, блог педагога тощо.

V. ВНУТРІШНІЙ МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТИ

Педагогічний контроль і атестація визначається діагностико-аналітичним модулем навчального плану підвищення кваліфікації і передбачає проведення експертного оцінювання рівня підвищення слухачем фахової кваліфікації. Внутрішній моніторинг якості освіти включає **вхідний, поточний, вихідний контроль, кваліфікаційний екзамен (комплексний залік).**

5.1. Вхідне діагностування (вхідний контроль) передбачає встановлення початкового рівня соціально-гуманітарної, професійної та фахової підготовки, яке проводиться шляхом анкетування та діагностування (комп'ютерного тестування) на початку роботи курсів. Тести розробляються за змістом навчальних занять, передбачених навчально-тематичним планом проведення курсів. Тестові завдання використовуються під час вхідного та вихідного діагностування з метою виявлення рівня підвищення фахової кваліфікації слухачів курсів.

5.2. Поточний контроль передбачає здійснення моніторингу якості підвищення фахової кваліфікації слухачів під час проведення навчальних занять.

5.3. Вихідне діагностування (вихідний контроль) – оцінювання результатів підвищення кваліфікації. Проводиться в один із двох останніх днів навчання на курсах шляхом анкетування (вихідного) та тестування слухачів.

5.4. Кваліфікаційний екзамен (комплексний залік) – форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінюванні рівня засвоєння слухачем навчального матеріалу соціально-гуманітарного, професійного та фахового модулів.

5.5. Анкетування слухачів (вхідне та вихідне), як один із способів отримання статистичних даних про їхнє ставлення до різних аспектів підвищення фахової кваліфікації, виявлення рівня задоволеності результатами навчання проводить куратор групи, а також – працівники відділу моніторингу якості освіти Академії.

Анкетування та тестування в групах слухачів проводиться відповідно до розкладу навчальних занять (вхідне та вихідне діагностування). За своєчасне проведення вхідного/вихідного діагностування відповідає куратор групи та працівники відділу моніторингу якості освіти Академії. Перевірку та оцінювання результатів анкетування та тестування здійснюють відповідно куратори груп та працівники відділу моніторингу якості освіти Академії. Інформація про узагальнені результати (аналіз вхідного та вихідного анкетування/тестування) доводиться до адміністрації, науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії під час виробничих нарад.

За результатами діагностування та моніторингу освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації освітян перший проректор з навчально-методичної роботи та працівники відділу моніторингу якості освіти з'ясовують результативність організації навчального процесу, рівень задоволеності професійних і фахових запитів педагогічних працівників, виявляють та визначають непередбачені і небажані результати підвищення кваліфікації управлінських та педагогічних кадрів, шляхи їх коригування та регулювання; спостерігають за станом розвитку педагогічного процесу з метою його вдосконалення, визначення завдань, які потребують вирішення, добору оптимальних форм, методів і засобів їх реалізації (системоутворення); прогнозують подальші тенденції у здійсненні курсового підвищення кваліфікації, вносять корективи з метою удосконалення навчального процесу.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу підвищення кваліфікації є:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Академії;
- науковці та викладачі, запрошені з інших вищих навчальних закладів і наукових установ;
- керівні та педагогічні кадри закладів та установ освіти, запрошені для проведення навчальних занять із слухачами;
- слухачі курсів.

Загальні права та обов'язки працівників Академії визначені їхніми посадовими функціональними обов'язками.

6.1.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники

Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані:

- вчасно планувати науково-педагогічну діяльність на навчальний рік (індивідуальний план роботи викладача обговорюється та схвалюється на засіданні кафедр);
- вивчати професійні запити слухачів з урахуванням специфіки викладання навчальних дисциплін, діяльності структурного підрозділу;
- розробляти тематику навчальних занять відповідно до запитів слухачів і вчасно вносити її до банку даних Академії;
- постійно оновлювати зміст розроблених навчальних занять (конспекти лекцій, практичних, семінарських, тренінгових занять) та оформляти їх відповідно до чинних вимог;
- подавати тематику та зміст навчальних занять завідувачу кафедри для розгляду та схвалення на засіданні кафедри
- проводити навчальні заняття відповідно до тематики, вказаної у розкладі навчальних занять;
- робити відповідні записи в журналах обліку роботи курсів та проведення індивідуальних консультацій після виконання відповідного виду роботи;
- брати участь у засіданнях кафедри;
- вчасно подавати звітну документацію на факультет підвищення кваліфікації та в навчальний відділ;
- вчасно укладати, оформляти та подавати до бухгалтерії договір цивільно-правового характеру про проведення навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації позаштатними працівниками;
- бережливо ставитись до матеріально-технічної бази Академії;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку Академії.

Як правило, тематика та зміст навчальних занять затверджуються перед початком нового навчального року. За виробничої необхідності теми та зміст навчальних занять викладачами кафедр можуть розроблятися та затверджуватися упродовж навчального року.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають право:

- пропонувати тематику навчальних занять, яку доцільно розробити викладачам кафедри за результатами моніторингу якості навчального процесу;
- брати участь в обговоренні всіх питань, які розглядаються під час виробничих нарад та засідань кафедри;
- користуватися інформаційним та бібліотечним фондом Академії;
- користуватися мультимедійними засобами, комп'ютерною та копіювальною технікою, наявною в Академії;
- отримувати інформацію, необхідну для ефективної організації навчального процесу в курсовий та міжкурсний періоди;

- брати участь в організації та проведенні заходів міжкурсого періоду (конференціях, семінарах, конкурсах професійної майстерності, фестивалів тощо різних рівнів: районних (міських), обласних, всеукраїнських, міжнародних);
- навчатися в аспірантурі / докторантурі;
- підвищувати фаховий рівень шляхом проходження курсів підвищення кваліфікації завідувачів та викладачів кафедр, завідувачів та методистів відділів, лабораторій на базі вищих навчальних закладах тощо.

Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників Академії регламентується Положенням про норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, схваленим Вченою радою Академії.

6.2. Працівники навчального відділу. Керівник та методисти навчального відділу за один-два тижні до початку курсів відповідають за:

- роботу з лекторським складом;
- погодження / коригування плану проведення педагогічної практики з відділами / управліннями освіти райдержадміністрацій/міських рад відповідно до укладених угод;
- погодження навчально-тематичних планів проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затвердження їх першим ;
- складання розкладу навчальних занять для всіх груп слухачів та їх вчасне розміщення на стенді «Розклад навчальних занять»;

у перший день заїзду на курси відповідають за:

- організацію реєстрації слухачів;
- поселення слухачів у гуртожиток;
- укомплектування груп слухачів;
- надання консультацій кураторам груп з оформлення та ведення журналу обліку роботи курсів.

Працівники навчального відділу готують проекти наказів:

- про планування навчального, наукового, методичного та організаційного навантаження професорсько-викладацького складу на новий навчальний рік;
- про організацію науково-методичного супроводу індивідуальної та самостійної роботи слухачів курсів підвищення кваліфікації;
- про науково-методичне забезпечення підвищення фахового рівня слухачами курсів підвищення кваліфікації керівних та педагогічних кадрів;
- про зарахування та випуск педагогічних працівників (різних спеціальностей та напрямів підвищення кваліфікації) на курси підвищення кваліфікації заочною (денною), дистанційною, очно-заочною та індивідуальною формами навчання;
- про відрахування слухача чи слухачів курсів підвищення кваліфікації (за умов, які склалися);
- про прийняття кваліфікаційного екзамену із соціально-гуманітарного, професійного й фахового модулів, захисту творчих робіт та авторських проектів слухачами курсів підвищення кваліфікації;

Після заповнення свідоцтв про підвищення кваліфікації кураторами груп методист навчального відділу перевіряє правильність усіх записів, проставляє серію, номер свідоцтва про підвищення кваліфікації та вихідний номер, подає свідоцтво про підвищення кваліфікації на підпис керівнику Академії.

Після завершення курсів працівники навчального відділу:

- перевіряють правильність оформлення та ведення журналів обліку роботи курсів, приймають їх у кураторів груп;

– приймають: від науково-педагогічних працівників кафедр на збереження – документацію на кожну групу слухачів (направлення на курси підвищення кваліфікації, ксерокопії документів про вищу освіту, списки груп, відомості про складання кваліфікаційних екзаменів (комплексних заліків), захист творчих робіт та авторських проектів, обхідний лист, статистичний звіт та інші документи (заяви слухачів, копії довідок про хворобу, клопотання відділів/управлінь освіти з різних питань тощо);

Працівники факультету підвищення кваліфікації:

- узагальнюють інформацію про запити керівних, науково-педагогічних та методичних працівників щодо підвищення кваліфікації у календарному році на базі ДВНЗ "Університет менеджменту освіти" НАПН України;
- готують і подають замовлення на підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних та методичних кадрів на базі ДВНЗ "Університет менеджменту освіти" НАПН України (кількісний і якісний склад);
- інформують методичні кабінети відділів/управлінь освіти райдержадміністрацій/міських рад, науково-педагогічних та методичних працівників Академії про форми навчання та терміни проходження курсів підвищення кваліфікацій керівними та педагогічними кадрами упродовж календарного року на базі ДВНЗ "Університет менеджменту освіти" НАПН України;
- узагальнюють інформацію про запити керівних, науково-педагогічних та методичних працівників щодо підвищення кваліфікації у навчальному році на базі Академії;
- вивчають запити керівних та педагогічних кадрів з таких питань: замовлення на проходження курсів підвищення кваліфікації за різними формами та напрямками навчання, потреба в гуртожитку, кількісний та якісний склад слухачів, інформують методичні кабінети відділів/управлінь освіти райдержадміністрацій/міських рад про форми та терміни навчання, виконання плану-графіка проходження курсів підвищення кваліфікацій керівними та педагогічними кадрами упродовж навчального року на базі Академії (червень).
- узагальнюють інформацію про проходження курсів підвищення кваліфікації керівними та педагогічними кадрами упродовж навчального року, який закінчився, їх кількісний та якісний склад (червень).

Методист факультету підвищення кваліфікації постійно оновлює банк даних про кількісний та якісний склад слухачів, які пройшли курси підвищення кваліфікації на базі КВНЗ КОР "Академія неперервної освіти" та ДВНЗ "Університет менеджменту освіти" НАПН України.

6.3. Науково-педагогічні, педагогічні працівники

Науково-педагогічні, педагогічні працівники за результатами вивчення професійних запитів педагогічних працівників у курсовий та міжкурсний періоди перед початком навчального року (травень-серпень) розробляють (оновлюють, удосконалюють) робочі програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації за різними формами навчання (очною, дистанційною).

На запити слухачів на підвищення фахової кваліфікації з конкретної проблеми науково-педагогічними працівниками кафедр Академії розробляються програми освітньої діяльності курсів підвищення фахової кваліфікації з проблеми.

Робочі програми освітньої діяльності курсів підвищення кваліфікації розробляються відповідно до вимог, якими визначено структуру та зміст програми, алгоритм її оформлення. Укладачі та автори програм узгоджують із науково-педагогічними працівниками кафедр питання навантаження.

Розроблені робочі програми подаються для погодження першому проректору з навчально-методичної роботи. Після схвалення вченою або науково-методичною радою (червень-вересень) робочі програми затверджує голова науково-методичної ради – ректор Академії.

6.4. Завідувач та методисти відділу моніторингу якості освіти

У докурсовий, курсовий, післякурсний періоди:

- розробляють, оновлюють, удосконалюють, апробують діагностичний інструментарій;
- складають план-графік опитування слухачів курсів підвищення кваліфікації за напрямками та технологіями навчання;
- надають науково-педагогічним і педагогічним працівникам консультації з розроблення діагностичного інструментарію (анкет, тестових завдань) та проведення процедури вхідного й вихідного діагностування;
- проводять вибіркоче анонімне вхідне й вихідне опитування з метою виявлення результативності курсового навчання, рівня задоволеності професійних і фахових запитів слухачів курсів;
- здійснюють аналіз, інтерпретацію та узагальнення результатів опитування;
- готують аналітичні довідки й звіти за результатами опитування, оприлюднюють їх під час проведення виробничих нарад, висвітлюють на освітньому порталі Академії;
- постійно оновлюють банк даних про результати моніторингу якості освіти слухачів курсів підвищення кваліфікації.

Завідувач та методисти відділу моніторингу якості освіти мають право:

- отримувати інформацію, необхідну для узагальнення результатів опитування педагогічних працівників;
- користуватися інформаційним та бібліотечним фондом Академії, мультимедійними засобами, комп'ютерною та копіювальною технікою, наявною в Академії;
- залучати до проведення педагогічного діагностування науково-педагогічних, педагогічних працівників Академії, методичних працівників районних і міських методичних служб.

6.5. Куратори груп

Куратори груп призначаються деканатом за погодженням ректора з числа науково-педагогічних та педагогічних працівників акадємії.

Куратор групи зобов'язаний:

- погодити робочий навчально-тематичний план курсів підвищення кваліфікації з деканом ФПК та затвердити у першого проректора за 10 днів до початку курсів і подати його у навчальний відділ для складання розкладу навчальних занять;
- підготувати необхідний методичний інструментарій для проведення вхідного та вихідного анкетування й діагностування (за три дні до початку курсів);
- здійснити у день заїзду реєстрацію слухачів курсів підвищення кваліфікації;

- провести: вхідне/вихідне анкетування та діагностування слухачів, бесіду-інструктаж з дотримання правил техніки безпеки, охорони здоров'я;
- перевіряти правильність оформлення документів, які подають слухачі під час реєстрації (направлення, маршрутні листи);
- з'ясувати кількість слухачів, які проживатимуть у гуртожитку, кількість слухачів, які доїжджатимуть щодня на заняття;
- здійснити аналіз та інтерпретацію результатів анкетування/діагностування слухачів;
- подати до навчального відділу список групи слухачів за формою для підготовки наказу про їх зарахування на курси;
- внести корективи (за необхідності) до робочого навчально-тематичного плану проведення курсів підвищення кваліфікації слухачів;
- координувати навчальну та методичну роботу зі слухачами;
- надавати слухачам: індивідуальні консультації з фаху (напряму діяльності) за їхніми професійними запитами; методичну допомогу щодо написання творчих робіт та авторських проектів, професійної діяльності;
- рецензувати творчі роботи та авторські проекти слухачів;
- організувати змістовну позанавчальну діяльність слухачів (зустрічі, екскурсії, презентації, відвідування театрів, музеїв, виставок тощо);
- вести журнал обліку роботи курсів підвищення кваліфікації відповідно до вимог (*додаток 2*);
- здійснювати контроль відвідування слухачами навчальних занять;
- розробити план проведення науково-практичної конференції з метою організації обміну досвідом роботи педагогічних працівників з урахуванням результатів вхідного анкетування та підготуватися до її проведення (визначити блоки актуальних питань, врахувати професійні запити слухачів та їхній досвід роботи, творчі здобутки);
- оформити свідоцтво про підвищення кваліфікації (сертифікати) про проходження курсів підвищення кваліфікації, подати їх до навчального відділу для перевірки правильності всіх записів, виставлення серії та номерів, затвердження ректором Академії; подати до п'ятниці першого тижня навчання слухачів та в останній день курсів необхідну документацію до факультету підвищення кваліфікації, навчального відділу (*додаток 2*);
- вчасно оформляти та подавати в бухгалтерію договори цивільно-правового характеру про проведення позаштатними працівниками навчальних занять та педагогічної практики на курсах підвищення кваліфікації, акти виконаних робіт (*додатки 3-4*);
- підготувати аналітичний звіт про проведення курсів підвищення кваліфікації з урахуванням результатів вихідного анкетування/діагностування та подати його на факультет підвищення кваліфікації упродовж тижня після завершення курсів. Куратор групи має право:
 - отримувати від слухачів супроводжувальні документи;
 - брати участь у призначенні старости групи слухачів;
 - бути присутнім разом із слухачами під час проведення навчальних занять, педагогічної практики;
 - отримувати інформацію, необхідну для організації ефективної навчально-методичної роботи слухачів курсів підвищення кваліфікації.

6.6. Слухачі курсів підвищення кваліфікації

Слухачі курсів підвищення кваліфікації зобов'язані:

- вчасно прибути на курси та зареєструватися (до 11 години першого дня навчання);
- відвідувати заняття відповідно до розкладу чи індивідуального плану-графіка підвищення кваліфікації;
- виконувати розпорядження куратора та старости навчальної групи в межах їхніх повноважень;
- дотримуватися встановлених правил внутрішнього розпорядку Академії, техніки безпеки у навчальних приміщеннях та гуртожитку;
- своєчасно інформувати куратора групи чи старосту у випадку неможливості через поважні причини відвідувати заняття та виконувати інші заходи навчально-тематичного плану;
- бережливо ставитися до майна Академії.

Слухачі курсів підвищення кваліфікації мають право:

- користуватися бібліотечним та інформаційним фондами кафедр, відділів, лабораторій, бібліотеки та читального залу;
- працювати у позанавчальний час у комп'ютерному класі, користуватися оргтехнікою;
- отримувати консультації та навчально-методичну допомогу у відділах, лабораторіях, на кафедрах за фахом і напрямом професійної педагогічної діяльності;
- відвідувати музейно-виставковий комплекс;
- брати участь: у культурно-масових заходах, які організуються кураторами та старостами груп; у науково-методичних заходах, організованих працівниками кафедр Академії (зустрічах, екскурсіях, переглядах навчальних відео- та кінофільмів, тренінгах, які проводяться) у позанавчальний час.

VII. ЗАРАХУВАННЯ (ВІДРАХУВАННЯ) ТА ВИПУСК СЛУХАЧІВ КУРСІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

7.1. Зарахування (відрахування) переведення слухачів на іншу форму навчання та випуск слухачів курсів підвищення кваліфікації проводиться наказом ректора Академії.

7.2. У разі вибуття (відрахування) педагогічного працівника з курсів у графі напроти його прізвища в розділах «Облік навчальної роботи та відвідування» та «Відомості про слухачів» робиться відмітка: *вибув (відраховано), наказ № _____ від «__» _____ 200__ р.*

7.3. У разі невиконання слухачем навчально-тематичного плану, допущення ним пропусків занять (більше 25%), йому видається довідка про те, що він прослухав відповідний відсоток годин від загальної кількості, передбаченої навчально-тематичним планом. У такому випадку свідоцтво про підвищення кваліфікації не видається.

7.4. У разі переведення педагогічного працівника на іншу форму навчання у графі напроти його прізвища в розділах «Облік навчальної роботи та відвідування» та «Відомості про слухачів» робиться відмітка: «..... форма навчання», наказ № _____ від «__» _____ 20__ р.).

7.5. Свідоцтва про підвищення кваліфікації, сертифікати про проходження курсів підвищення кваліфікації реєструються на факультеті підвищення кваліфікації, завіряються ректором Академії та вручаються слухачам в урочистій обстановці в останній день курсів.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на першого проректора.

8.2. Це Положення затверджується Вченою радою Академії і введеться в дію наказом ректора.

8.3. Інші нормативні документи з питань організації та проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, прийняті до набрання чинності цього Положення, діють у частині, що не суперечить цьому Положенню.

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

Додаток 1
*до Положення про організацію
курсів підвищення кваліфікації
педагогічних та керівних кадрів у КВНЗ КОР "Академія неперервної освіти"*

Розклад дзвінків

У перший день заїзду слухачів (як правило – перший понеділок) перша пара починається об 11.50.

У всі інші понеділки перша пара починається о 10.00 у зв'язку з доїздом слухачів.

Понеділок

- 1 пара – 10.00 - 11.20
- 2 пара – 11.50 - 13.10
- 3 пара – 13.20 - 14.40
- 4 пара – 14.40 - 16.00
- 5 пара – 16.10 - 17.30 (за потребою)

Вівторок – четвер

- 1 пара – 08.30 - 09.50
- 2 пара – 10.00 - 11.20
- 3 пара – 11.50 - 13.10
- 4 пара – 13.20 - 14.40
- 5 пара – 16.10 - 17.30 (за потребою)

П'ятниця

- 1 пара – 08.30 - 09.50
- 2 пара – 10.00 - 11.20
- 3 пара – 11.50 - 13.10
- 4 пара – 13.20 - 14.40 (за потребою)
- 5 пара – 16.10 - 17.30 (за потребою)

Додаток 2

до Положення про організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів КВНЗ КОР "Академія неперервної освіти"

Вимоги до оформлення документації курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Основними документами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників є: розклад навчальних занять, журнал обліку роботи курсів, інформація про слухачів курсів підвищення кваліфікації (оформляється в окрему папку), зведена відомість про кількість годин-занять, проведених лекторами (позаштатними науково-педагогічними працівниками) на курсах підвищення кваліфікації.

1. Розклад навчальних занять складається працівниками деканату відповідно до відкоригованих робочих навчально-тематичних планів проведення курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників, погоджених проректором з навчально-методичної роботи. Він складається на кожен тиждень навчання для кожної навчальної групи слухачів окремо і містить таку інформацію: категорія слухачів, для якої складений розклад навчальних занять, термін, на який складено розклад, тематика навчальних занять на кожен день тижня із зазначенням модулів (соціально-гуманітарний, професійний, фаховий), прізвище та ініціали лектора, його посада, місце проведення навчального заняття.

Розклад навчальних занять підписується деканом факультету підвищення кваліфікації, погоджується проректором з навчально-методичної роботи та затверджується ректором Академії.

Розклад навчальних занять поміщається на спеціальний стенд для загального ознайомлення.

2. Журнал обліку роботи курсів

Облік роботи курсів здійснюється шляхом ведення записів у спеціальному журналі «Журнал обліку роботи курсів». Його ведення є обов'язковим. Журнал заповнюють куратор чи староста групи. Відповідальність за його оформлення та постійне ведення несе куратор групи. На титульній сторінці журналу вказується категорія слухачів, для яких проводяться курси, термін їх проведення, прізвища та ініціали куратора й старости групи.

Журнал структурований за такими розділами:

- I. Облік навчальної роботи та відвідування.
- II. Облік позанавчальної роботи.
- III. Інструктаж слухачів з дотримання правил техніки безпеки та збереження життя.
- IV. Зведені дані явки та навчання слухачів на курсах.
- V. Відомості про слухачів.
- VI. Облік прочитаних годин працівниками кафедр.
- VII. Облік прочитаних годин позаштатними лекторами.
- VIII. Зведені дані про навчальну роботу. Тематика творчих робіт та авторських проєктів.
- IX. Звіт про проведення курсів підвищення кваліфікації.

Вимоги до оформлення журналу

1. Всі записи в журналі ведуться розбірливо та охайно кульковою ручкою одного кольору.
2. Куратор групи (староста групи) на сторінках розділу «Облік навчальної роботи та відвідування» в алфавітному порядку записує прізвища та ініціали педагогічних працівників, веде щоденний облік відвідування ними навчальних занять (відсутність на навчальному занятті позначається літерою «н», спізнення – «сп», відсутність за хворобою – «хв»), а також робить відмітки про участь слухачів курсів у обговоренні актуальних проблем навчання та виховання учнів під час навчальних занять, використовуючи знак «+». Якщо слухач прибув на навчання за індивідуальною чи очно-заочною формою, то в журналі обліку роботи курсів напроти прізвища слухача робиться запис «за індивідуальною (очно-заочною) формою навчання: наказ від ___ № ___».
3. У графі «Тема заняття» (І розділ) після порядкового номера відповідно до розкладу навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації записується дата проведення кожного навчального заняття, вид заняття (лекція, практичне заняття, тренінгове заняття, семінарське заняття тощо), прізвище, ініціали викладача та його посада (викладач, старший викладач, доцент, професор), підпис, що засвідчує про проведення ним заняття.
4. Усі пари, проведені одним викладачем в один день в одній групі (наприклад дві-три), записуються – кожна тема чи кожне заняття окремо.
5. Тема заняття, відмітки про відвідування та участь слухачів у обговоренні проблеми, що розглядалась, записуються в день проведення навчального заняття. Після проведення навчального заняття викладач ставить свій підпис у журналі.
6. Під час поділу групи на дві підгрупи (під час проведення практичних чи лабораторних занять) у журналі робиться запис «2/2».
7. Якщо навчальне заняття (захист авторських проєктів, кваліфікаційний екзамен, круглий стіл) проводять 2-3 викладачі, то в журналі тема цього навчального заняття записується на кожного викладача окремо. Проте на лівій сторінці обліку проведених занять ставиться дата проведення однієї пари навчального заняття.
8. Під час проведення занять одночасно у двох і більше групах лектор ставить підпис в одному журналі, а в інших – у графі «підпис викладача» робиться запис «зведена лекція».
9. У разі вибуття (відрахування) педагогічного працівника через різні причини у графі напроти його прізвища в розділах «Облік навчальної роботи та відвідування» і «Відомості про слухачів» робиться запис: «Вибув (відрахований), наказ № __ від _____ 20__ р.
10. Після завершення навчального процесу куратор групи підводить підсумки виконання навчального плану в I розділі журналу. Робиться запис: за навчальним планом – ___ год., фактично (за рахунок поділу групи на підгрупи, проведення педагогічної практики тощо) виконано – ___ год.
11. Розділи «Зведений облік явки та навчання слухачів на курсах», «Звіт про проведення курсів підвищення кваліфікації» оформляються куратором групи спільно з методистом факультету підвищення кваліфікації після завершення роботи курсів. У звіті аналізують та вміщують таку інформацію:
 - відповідно до якого документа проведено курси;
 - фах чи напрям, за яким здійснювалось підвищення кваліфікації (проблема, якщо проводились авторські чи проблемно-тематичні курси);

- мета й завдання курсів;
- форма навчання (денна, очно-заочна, дистанційна, навчання за індивідуальним планом, пролонгована);
- зіставлення кількості слухачів, які з'явилися для проходження курсів підвищення кваліфікації, із кількістю замовлень методичних кабінетів відділів / управлінь освіти райдержадміністрацій / міських рад;
- аналіз (кількісний та якісний) складу слухачів курсів;
- аналіз вхідного діагностування (чи здійснювалась за його результатами корекція навчального плану, змісту та форм навчання, визначення тематики творчих робіт, авторських проектів тощо);
- відповідність змісту навчального процесу навчальному плану курсів (відмітки про зміни та їх причини);
- основні організаційні форми навчальних занять (лекційні, практичні, семінарські, лабораторні заняття, тренінги, ділові ігри, моделювання, круглі столи тощо);
- організаційно-методичне забезпечення навчального процесу (аналіз відповідності запланованої тематики навчальних занять професійним запитам слухачів, задоволеність слухачів проведеними заняттями, відповідність технічних засобів та обладнання, наявність аудиторного фонду, інструктивно-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, рекомендаційно-бібліографічних списків, орієнтовної тематики випускних робіт, творчих проектів тощо);
- форма контролю за набутими під час курсів знаннями, навичками, рівнем професійного розвитку (відвідування навчальних занять представниками адміністрації Академії, взаємовідвідування навчальних занять викладачами кафедр, куратором групи, контрольні-оціночні заняття, анкетування, діагностування, тестування, результати кваліфікаційного екзамену, конференції з обміну досвідом роботи, захисту авторських проектів тощо);
- організація педагогічної практики: на базі якого загальноосвітнього (дошкільного, позашкільного) навчального закладу була організована, кого доцільно відзначити, що зауважити тощо (план проведення педагогічної практики додається);
- організація самостійної роботи слухачів курсів (робота з бібліотечним фондом Академії, в читальному залі – з періодичними педагогічними та фаховими виданнями, навчально-методичними матеріалами виставкового комплексу «Освіта Київщини: творчі здобутки, перспективні педагогічні ідеї і технології», навчально-методичним фондом кафедр, навчально-методичних кабінетів, інформаційним банком Академії, консультації тощо);
- виконання слухачами випускних робіт: авторських індивідуальних та колективних проектів, творчих робіт (їх зміст, рівень написання, актуальність, перспективи використання);
- аналіз вихідного діагностування (зведений аналіз додається);
- виконання навчального плану курсів.

Декан факультету підвищення кваліфікації систематично контролює стан ведення журналів, про що роблять відмітки на останній сторінці журналу.

Журнали обліку роботи курсів подаються кураторами до факультету підвищення кваліфікації упродовж тижня після завершення навчання слухачів.

У січні всі журнали за попередній рік передаються в архів разом із списком, у якому перераховано всі журнали обліку роботи курсів, що велись протягом року. Журнали зберігаються в архіві упродовж п'яти років.

3. Інші документи, які подаються на факультет підвищення кваліфікації

На факультет підвищення кваліфікації подаються такі матеріали про проведення курсів:

- 1)** список слухачів за формою (у заголовку: назва та термін проходження курсів, куратор та староста групи; у таблиці: номер по порядку, прізвище, ім'я, по батькові, повна назва закладу освіти, район (місто), посада (якщо посада – вчитель, то вказати предмет, який викладає), спеціальність за дипломом, кваліфікаційна категорія (вказати, яка присвоєна, та за якою програмою (на присвоєння якої кваліфікаційної категорії) педагогічний працівник направлений на курси підвищення кваліфікації для навчання); відмітки: про пред'явлення направлення на проходження курсів підвищення кваліфікації на базі КОПОПК, ксерокопії диплома про вищу освіту (іншу освіту), потребу в гуртожитку; стаж роботи (загальний та за фахом); список слухачів до деканату подається не пізніше третього дня початку проходження курсів; окремо подаються списки таких слухачів: які навчаються за очно-заочною формою, які оздоровлюються в санаторії-профілакторії;
- 2)** відомість про захист творчих робіт (авторських проектів) слухачами, у якій відображено: у заголовку – назва та термін проходження курсів, куратор та староста групи; у таблиці: номер по порядку, прізвище, ім'я, по батькові, фах, тема творчої роботи (авторського проекту), кваліфікаційна категорія, на встановлення якої претендує педагогічний працівник, науковий керівник (керівник), який надає консультації, рецензує та приймає роботу, його підпис, що свідчить про відповідність рівня виконаної слухачем роботи тій кваліфікаційній категорії, на встановлення якої він претендує;
- 3)** відомість про складання кваліфікаційного екзамену за формою: у заголовку – назва Академії, назва відомості, спеціальність, з якої проводиться екзамен, категорія слухачів, термін проходження курсів, дата, час, місце проведення кваліфікаційного екзамену, у таблиці – номер по порядку, прізвище, ім'я, по батькові, відмітка про складання (зараховано / не зараховано), під таблицею – підписи голови та членів екзаменаційної комісії, їхні ініціали та прізвища;
- 4)** обхідний лист за формою (у заголовку – назва Академії, назва документа, термін проведення курсів, група, куратор групи, у таблиці – номер по порядку, прізвища та ініціали слухачів, підрозділи Академії, в яких працювали / проживали слухачі: бібліотека, читальний зал, навчально-методичний кабінет, працівники якого відповідають за організацію та проведення курсів підвищення кваліфікації за конкретним фахом / напрямом, гуртожиток, в якому проживали слухачі, підпис керівника підрозділу, під таблицею – підпис старости групи, його ініціали та прізвище;
- 5)** документи на кожного слухача: направлення на курси підвищення кваліфікації за підписом керівника освітньої установи (закладу освіти), затверджене печаткою (у направленні має бути чітко вказано, яка кваліфікаційна категорія встановлена педагогічному працівнику, за програмою якої кваліфікаційної категорії він направляється на навчання), ксерокопія диплома про педагогічну освіту (за потреби може подаватися кілька документів про освіту відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників).

4. Документи, які подаються в бухгалтерію

Цивільно-правові договори про проведення позаштатними працівниками навчальних занять та педагогічної практики зі слухачами курсів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (*додаток 2.1*) та **акт виконаних робіт** (*додаток 2.2.*) вчасно оформляються та подаються в бухгалтерію кураторами груп (протягом трьох днів після проведення занять).

Усі лектори, яким здійснюється оплата праці, подають до деканату ксерокопії ідентифікаційного коду та паспорта (сторінки: 1-4, 11) та інші необхідні для оплати праці документи.

5. Вимоги до оформлення свідоцтв про підвищення кваліфікації та сертифікатів

Педагогічним працівникам, які пройшли підвищення кваліфікації, видаються відповідні свідоцтва про підвищення кваліфікації (*додатки 2.3*), сертифікати (*додатки 2.4, 2.5*).

Свідоцтва про підвищення кваліфікації виготовляться із паперу. Розмір свідоцтва про підвищення кваліфікації становить 210x148 мм. Фон бланка – блакитного кольору. На титулі свідоцтва про підвищення кваліфікації зображено герб України та надруковано назва документа «СВІДОЦТВО про підвищення кваліфікації».

Текст свідоцтва про підвищення кваліфікації набирається шрифтом «Times New Roman» 11, 12, 13 кеглями із міжрядковими інтервалами – 1 та 1,5. Відступ зверху, знизу, ліворуч та праворуч становить 0,58 мм.

Бланк свідоцтва про підвищення кваліфікації заповнюються друкарським способом або рукописно. Записи у бланку свідоцтва про підвищення кваліфікації здійснюються державною мовою кульковою ручкою синього кольору чітким розбірливим почерком.

У свідоцтві про підвищення кваліфікації вказується:

1. Прізвище, ім'я, по батькові слухача у давальному відмінку.
2. Повне найменування навчального закладу із зазначенням форми власності та підпорядкування.
3. Назва освітньої програми, фах за якою навчався педагог, якщо курси підвищення фахової кваліфікації з проблеми, то їх повна назва із зазначенням категорії педагогічних працівників, на які розраховані курси. За наявності, в дужках, вказується додаткова спеціальність, програму якої опанував педагог.
4. Термін навчання на курсах.
5. Перелік виконаних освітніх компонентів і програмних результатів навчання. Окремо зазначаються освітні галузі, методикою викладання спецкурсів, курсів за вибором, факультативів яких оволодів слухач протягом навчання.
6. Обсяги навчального часу, який відводився на опанування програмового матеріалу за модулями, в академічних годинах і кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС).

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження слухача курсів підвищення кваліфікації, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин навчального навантаження слухача, включаючи керувану самоосвітню навчальну діяльність.

7. Посада, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти».

8. QR- код з реквізитами закладу освіти та ліцензії.

9. Дата видачі свідоцтва про підвищення кваліфікації.

З метою впорядкування обліку свідоцтв про підвищення кваліфікації встановлюється така ідентифікація нумерації бланків:

кожне свідоцтво про підвищення кваліфікації має серію **ПК**

і номер за формою : «XXXXXXXXXX/YYYYY - ZZ»,

де **XXXXXXXXXX** – ідентифікаційний код ЄДРПОУ КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти»,

YYYYY – порядковий номер документа в межах даної серії,

ZZ – останні дві цифри року видачі документа. Нумерація свідоцтв про підвищення кваліфікації кожного року в межах даної серії починається з 0001.

У разі необхідності, в свідоцтві про підвищення кваліфікації може бути вказана спеціальна підготовка педагогічного працівника з питань організації й змісту освітнього процесу (до викладання курсів варіативної складової із зазначенням освітніх галузей, викладання нових навчальних предметів, упровадження освітніх технологій тощо);

зазначена участь у заходах з підвищення кваліфікації (сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо).

Вказується кількість годин, протягом яких тривало навчання, з урахуванням 1 кредиту ЄКТС для навчання за фаховим модулем додаткової спеціальності, у разі наявності такої.

Нижче фіксується тематика випускної (-их) роботи (-іт), виконаних слухачем, дата видачі свідоцтва про підвищення кваліфікації.

Загальна кількість годин підвищення кваліфікації, що включає обсяг навчання за програмою підвищення кваліфікації та обсяг спеціальної підготовки (навчання за освітніми програмами, участь у заходах з післядипломної освіти).

Види **Сертифікатів** про підвищення кваліфікації:

1. Сертифікат про підвищення кваліфікації за освітньою програмою (додаток __).
2. Сертифікат про участь у заході з підвищення кваліфікації (додаток ____).

Сертифікат про підвищення кваліфікації за освітньою програмою видається педагогічному працівнику (слухачеві) за результатами успішного завершення навчання за освітньою програмою обсягом не меншим, ніж 1 кредит ЄКТС.

Сертифікат про участь у заході з підвищення кваліфікації (сертифікаційній програмі, тренінгу, семінарі, семінарі-практикумі, семінарі-нараді, семінарі-тренінгу, вебінарі, майстер-класі тощо) видається педагогічному працівнику за результатами участі у заході з певної проблеми.

Сертифікати виготовляться із паперу. Його розмір становить 210x148 мм. Сертифікати містять:

1. Прізвище, ім'я, по батькові слухача в називному відмінку.
2. Повне найменування навчального закладу із зазначенням форми власності та підпорядкування.
3. QR- код з реквізитами закладу освіти та ліцензії.

4. Назву освітньої програми, навчання за якою пройдено.¹
5. Обсяг навчального часу в академічних годинах і кредитах ЄКТС.
6. Посада, підпис, засвідчений печаткою, прізвище та ініціали керівника або іншої уповноваженої особи КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти».

З метою впорядкування обліку сертифікатів встановлюється така ідентифікація нумерації бланків:

серія **НОП** для сертифікатів про підвищення кваліфікації як навчання (Н) за освітньою програмою (ОП),

серія **ЗПК** для сертифікатів про участь у заходах (З) з підвищення кваліфікації (ПК);

номер за формою : «XXXXXXXXXX/YYYY - ZZ»,

де **XXXXXXXXXX** – ідентифікаційний код ЄДРПОУ КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти»,

YYYY – порядковий номер документа в межах даної серії,

ZZ – останні дві цифри року видачі документа. Нумерація сертифікатів кожного року в межах даної серії починається з 0001.

Перевірку відповідності записів та реєстрацію свідоцтв про підвищення кваліфікації і сертифікатів здійснюють працівники навчального відділу.

Ведення обліку виданих документів про підвищення кваліфікації (свідоцтв і сертифікатів про підвищення кваліфікації за освітньою програмою) здійснюється у **книгах обліку**, які прошиваються, її сторінки нумеруються та скріплюються печаткою КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти».

У книзі обліку відображаються такі дані:

1. Порядковий реєстраційний номер.
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видано документ.
3. Номер та серія свідоцтва про підвищення кваліфікації (сертифіката).
4. Дата видачі документа.
5. Підпис особи, яка видала документ.
6. Підпис особи, яка отримала документ.

Облік сертифікатів про участь у заходах підвищення кваліфікації здійснюється відділом координації методичної роботи та неперервної освіти в **окремій книзі обліку**.

¹ Для Сертифікатів з підвищення кваліфікації за освітньою програмою.

Додаток 2.1

до Положення про організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів КВНЗ КОР "Академія неперервної освіти"

КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти»**- ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИЙ ДОГОВІР**

м. Біла Церква

_____ КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти» в особі ректора
 _____ (далі – «Замовник») та Прізвище, ім'я, по-
 батькові паспорт: серії ХХ № ХХХХХХ, виданий
 _____, який(а) проживає за адресою: м. _____, вул.
 _____, ідентифікаційний код ХХХХХХХХХХ, освіта _____, категорія
 (наукове чи педагогічне звання) _____ (далі іменується «Виконавець» («Лектор»)
 уклали цей договір про наступне:

Предмет договору:

- Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання провести заняття (майстер-клас) на курсах підвищення фахової кваліфікації _____.

- Зобов'язання сторін :

Виконавець зобов'язується:

Провести заняття (майстер-клас) на курсах підвищення фахової кваліфікації _____ у кількості ___ годин дата.

Замовник зобов'язується:

Оплатити вартість виконаних робіт згідно з чинним законодавством України.

Відповідальність сторін :

За невиконання умов Договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Цивільно-правовий договір складено в 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Замовник:
КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти»

Київська обл.
 м.Біла Церква
 вул.Яр.Мудрого, 37
 код 02139618

Виконавець: _____

Паспорт:
 Дата видачі
 Виданий
 Адреса
 Ідентиф. код
 Тел.

Ректор _____

Виконавець _____

Додаток 2.2.

до Положення про організацію
курсів підвищення кваліфікації
педагогічних та керівних кадрів КВНЗ КОР "Академія неперервної освіти"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____

АКТ ВИКОНАНИХ РОБІТ

_____ дата

м. Біла Церква

«Академія неперервної освіти» в особі ректора _____
(далі – «Замовник») та *Прізвище, ім'я, по-батькові*, паспорт: *серії ХХ № ХХХХХХ* виданий
_____ який(а) проживає за адресою:
м. _____, вул. _____, ідентифікаційний код ХХХХХХХХХХ, освіта
_____, категорія (наукове чи педагогічне звання) _____ (далі йменується
«Виконавець» («Лектор») підписали цей акт на підтвердження того, що Виконавець провів
заняття (майстер-клас) на курсах підвищення фахової кваліфікації _____ у
кількості _____ годин *дата*.

Виконавцем повністю виконані його зобов'язання, що підтверджуються цим актом і
претензій з боку Замовника немає.

Претензії зі сторони Замовника та Виконавця відсутні.

Замовник:
**КВНЗ КОР «Академія неперервної
освіти»**
Київська обл.
м.Біла Церква
вул.Яр.Мудрого, 37
код 02139618

Виконавець:

Паспорт:
Дата видачі
Виданий
Адреса
Ідентиф. код
Тел.

Ректор _____

Виконавець _____

Погоджено керівник навчального відділу / _____ / _____

Підготував (ла) _____

Додаток 2.3

до Положення про організацію курсів підвищення кваліфікації педагогічних та керівних кадрів КВНЗ КОР "Академія неперервної освіти"

Бланк СВДОЦТВА про підвищення кваліфікації

СВДОЦТВО
про підвищення кваліфікації



ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
"АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ"

СВДОЦТВО

про підвищення кваліфікації

СЕРІЯ ПК № 02139618/ ____ - ____

Видано

про те, що з "___" _____ 20__ року
по "___" _____ 20__ року

він/вона навчався(-лася) на курсах підвищення фахової кваліфікації

Додаткові спеціальності:

Перелік виконаних навчальних модулів за спеціальностями:

соціально-гуманітарний	___ год / ___ кр.
професійний	___ год / ___ кр.
фаховий	___ год / ___ кр.
діагностико-аналітичний	___ год / ___ кр.
Загальний обсяг програми	___ год / ___ кр.

Захищено випускні роботи з тем:

Успішно складено кваліфікаційний екзамен.

Спеціальна підготовка:

Загальна кількість годин: ____

Ректор

М.П.

Місто Біла Церква


"___" _____ 20__ року

Реєстраційний № _____

Додаток 2.4

до Положення про організацію
курсів підвищення кваліфікації
педагогічних та керівних кадрів КВНЗ КОР "Академія неперервної освіти"

Бланк СЕРТИФІКАТА про підвищення кваліфікації за освітньою програмою

Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації Комунальний вищий навчальний заклад Київської обласної ради «Академія неперервної освіти»	
<h1>С Е Р Т И Ф І К А Т</h1> <p>про підвищення кваліфікації за освітньою програмою</p>	
_____ прізвище, ім'я та по-батькові у називному відмінку	
успішно завершив(-ла) навчання за програмою курсів підвищення фахової кваліфікації (короткотермінові)	
« _____ »	
_____ тема	
Загальний обсяг програми: ____ академ. год. / ____ кредитів ЄКТС	
Ректор	_____
Серія НОП №02139618/ _____ - ____	Місяць 20 ____ р. м. Біла Церква
	

Додаток 2.5

*до Положення про організацію
курсів підвищення кваліфікації
педагогічних та керівних кадрів КВНЗ КОР "Академія неперервної освіти"*

Бланк СЕРТИФІКАТА про участь у заході з підвищення кваліфікації

Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації Комунальний вищий навчальний заклад Київської обласної ради «Академія неперервної освіти»	
<h1>С Е Р Т И Ф І К А Т</h1> <p>про участь у заході з підвищення кваліфікації</p>	
_____ прізвище, ім'я та по-батькові у називному відмінку	
взяв/взяла участь у _____	назва заходу
« _____	
_____ »	
тема	
Загальний обсяг програми: ____ академ. год. / ____ кредитів ЄКТС	
Ректор _____ Серія ЗПК №02139618/ _____ - ____	_____ Місяць 20__ р. м. Біла Церква
	

