

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**КЕРІВНИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ**

**І ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ ОСВІТИ**

**В УНІВЕРСИТЕТІ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ**

**Національна академія педагогічних наук України**

**Університет менеджменту освіти**

**Київ – 2014**

#### Схвалено вченою радою

#### ДВНЗ «УМО» НАПН України,

#### (Протокол № 1 від 30 січня 2013 р.)

**Рецензенти:**

О. М. Трофимчук, доктор технічних наук, професор, член-кореспондент НАН України, заступник директора Інституту телекомунікаційного простору НАН України;

Г. А. Дмитренко,доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки та управління персоналом ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» НАПН України;

О. М. Спірін, доктор педагогічних наук, професор, заступник директора з наукової роботи Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України.

**Положення про підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних і педагогічних кадрів освіти в Університеті менеджменту освіти /** В. В. Олійник, В. О. Гравіт, Л. Л. Ляхоцька [та ін.]; за заг. ред. В. В. Олійника. – К.: УМО, 2014. – 48 с.

Положення визначає нормативні, організаційні та методичні засади підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних і педагогічних кадрів освіти в Університеті менеджменту освіти.

Для керівників і науково-педагогічних працівників Університету менеджменту освіти, вищих навчальних закладів післядипломної педагогічної освіти, слухачів та аспірантів.

© В. В. Олійник, В. О. Гравіт, Л. Л. Ляхоцька, С. Ю. Хасіневич,

С. В. Антощук, А. Л. Кліменко,

Т. І. Сябрук 2014.

© УМО НАПН України, 2014

**ЗМІСТ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ВСТУП………………………………………..………………………………….. | | 4 | |
| 1. Розділ 1. Загальні положення ……………………………………………. | | 6 | |
| 1. Розділ 2. Організація освітнього процесу ………………………………. | | 12 | |
| 1. Розділ 3. Планування та організація підвищення кваліфікації ………… | | 23 | |
| 1. Розділ 4. Забезпечення підвищення кваліфікації ………………………… | | 28 | |
| 1. Розділ 5. Учасники освітнього процесу …………………………………. | | 31 | |
| 1. Розділ 6. Міжнародне освітнє співробітництво …………………………… | | 34 | |
| 1. Розділ 7. Прикінцеві положення ……………………………………………. | | 35 | |
| ДОДАТКИ | |  | |
| 1. Форма навчальної програми підвищення кваліфікації .…………………. | | 36 | |
| 1. Форма навчального плану підвищення кваліфікації .…………………….. | | 41 | |
| 1. Форма індивідуального плану підвищення кваліфікації слухача ……….. | | 43 | |
| 1. Зразок циклограми основних заходів ……………………………………... | | 47 | |
|  |  | |

**ВСТУП**

Одним із напрямів реформування вищої освіти України на основі ідей Болонського процесу є модернізація її нормативно-правового забезпечення.

Післядипломна освіта (далі – ППО) практично не має власного нормативно-правового забезпечення, що негативно впливає на якість підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних і педагогічних кадрів освіти (далі – педагогічних працівників) на стан та ефективність функціонування системи.

Одним із пріоритетів стабільного розвитку ППО, як зазначено в Національній стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 р., є «удосконалення нормативно-правового забезпечення системи ППО, розроблення стандартів ППО, зорієнтованих на модернізацію системи перепідготовки, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників і керівників навчальних закладів».

Вагомим внеском у процес формування сучасної нормативної бази освітньої діяльності в УМО НАПН України є розроблення Положення про підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних і педагогічних кадрів освіти в Університеті менеджменту освіти. Цей нормативний документ регламентує основні аспекти підвищення кваліфікації педагогічних працівників Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти й Інституту післядипломної освіти інженерно-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Університет менеджменту освіти» НАПН України.

Положення розроблено під час виконання держбюджетної НДР за темою «Науково-методичні основи модернізації освітньої діяльності вищих навчальних закладів післядипломної педагогічної освіти на засадах сучасних технологій» (реєстраційний номер 0112U002346) тимчасовим творчим колективом за науковим керівництвом В. В. Олійника, доктора педагогічних наук, професора, дійсного члена НАПН України.

Цим Положенням визначаються види, організаційні форми підвищення кваліфікації педагогічних працівників в Університеті менеджменту освіти, порядок планування та перебіг навчального процесу з метою забезпечення потреб освітньої галузі у кваліфікованих кадрах із високим рівнем професіоналізму та культури, здатних комплексно, компетентно і відповідально виконувати завдання та посадові функції, упроваджувати новітні сучасні технології, сприяти інноваційним процесам.

**Положення**

**про підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних і педагогічних кадрів освіти в Університеті менеджменту освіти**

Це Положення встановлює основні нормативні й організаційні засади підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних і педагогічних кадрів освіти (далі – педагогічних кадрів) в Університеті менеджменту освіти з метою забезпечення потреб суспільства та держави у кваліфікованих фахівцях сучасних формацій.

**РОЗДІЛ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Основні терміни та їх визначення.

У післядипломній освіті відсутні нормативні визначення основних понять та термінів системи. Тому в цьому розділі їх значення наведено за аналогією з вищою освітою, а також зважаючи на дані педагогічних енциклопедій та довідників.

Вищий навчальний заклад післядипломної педагогічної **освіти** – установа державної, комунальної або приватної власності, що діє згідно з виданою ліцензією на проведення освітньої діяльності з підвищення кваліфікації, перепідготовки, спеціалізації, стажування педагогічних, науково-педагогічних, керівних та інших кадрів освіти, запроваджує наукову, методичну інноваційну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуттям особами ППО з урахуванням їхнього покликання, інтересів та здібностей.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадських якостей, морально-етичних цінностей, що визначає здатність особи успішно виконувати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання.

Електронні освітні ресурси (ЕОР) – навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі , представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп’ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і потрібні для ефективної організації навчально-виховного процесу, у частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами. ЕОР – складова частина навчально-виховного процесу, один із основних елементів інформаційно-освітнього середовища (ІОС).

**Кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження слухача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

**Модуль** – задокументована, завершена частина навчальної програми, практики тощо, що реалізується відповідними формами освітнього процесу.

**Змістовий модуль** – логічно завершена частина навчального матеріалу (розділ навчальної програми), окремого модуля, що передбачає опанування певних знань та вмінь.

**Модульний контроль** – вид педагогічного контролю, призначеного для оцінювання навчальних досягнень слухача з конкретного модуля або блоку модулів.

**Результати навчання** −  опис того, що слухач має знати, розуміти й вміти після успішного закінчення процесу навчання.

**Освітня діяльність** – діяльність вищих навчальних закладів ППО, що проводиться з метою підвищення кваліфікації, спеціалізації, перепідготовки та стажування педагогічних працівників освіти.

**Освітня (освітньо-професійна чи професійна) програма** – система освітніх компонентів, що визначає вимоги до рівня освіти слухачів, перелік навчальних модулів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності) вміння та навички, якими повинен оволодіти слухач.

**Якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у ВНЗ ППО, що відповідає державним стандартам освіти, забезпечує якісне підвищення кваліфікації, спеціалізації, перепідготовки та стажування педагогічних працівників освіти.

**Якість післядипломної педагогічної освіти** – рівень здобутих слухачем знань, умінь, навичок, що відображає його компетентність відповідно до державних стандартів вищої освіти.

1.2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників освіти – це спеціалізоване вдосконалення їхньої освіти та професійної підготовки завдяки поглибленню, розширенню й оновленню професійних знань, умінь, навичок і компетенції на основі раніше здобутої вищої освіти, наукової діяльності та практичного досвіду.

1.3. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є вдосконалення професійної підготовки через поглиблення і розширення професійних знань, умінь і навичок, набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.4. Основними завданнями підвищення кваліфікації педагогічних працівників є:

* оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей у психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
* засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
* набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їхніх інтересів і потреб;
* вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;
* розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, упровадження у практику навчання найкращих досягнень науки, техніки, інформаційних і освітніх технологій тощо;
* застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних і інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.5. Принципами підвищення кваліфікації педагогічних працівників є:

* науковість, гуманність, демократичність, єдність, комплексність, добровільність;
* диференціація, інтеграція, безперервність та наскрізність освіти;
* забезпечення доступності й якості освіти;
* відповідність державним вимогам і міжнародним підходам до підвищення кваліфікації педагогічних працівників освіти;
* створення умов для постійного самовдосконалення й адаптації до соціально-економічних змін;
* врахування особливостей навчання дорослих і принципів андрагогіки, специфіки освітніх потреб різних категорій педагогічних і науково-педагогічних кадрів;
* упровадження новітніх технологій навчання з урахуванням індивідуального підходу до кожного слухача та потреб роботодавців-замовників;
* зв’язок науки, освіти і практики (виробництва);
* вільний вибір педагогічними працівниками форм навчання, навчальних програм та освітніх технологій.

1.6. Зміст підвищення кваліфікації – це науково обґрунтована система дидактичного та методичного оформлення навчального матеріалу для різних категорій педагогічних працівників.

Зміст визначається освітніми (професійними) програмами підвищення кваліфікації різних категорій педагогічних працівників, освітніми програмами модулів, нормативними актами МОН України, НАПН України, Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Зміст підвищення кваліфікації містить нормативну та вибіркову складові. Нормативна складова змісту визначається відповідними стандартами ППО, вибіркова – Університетом.

Усі види освітніх програм складаються на основі компетентнісного підходу для кожної категорії педагогічних працівників відповідно до спеціальної методики.

1.7. У післядипломній педагогічній освіті діють два види стандартів: освітньої діяльності та післядипломної педагогічної освіти.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу ППО.

Стандарт освітньої діяльності розробляється й затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт післядипломної педагогічної освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів ППО в межах кожної категорії педагогічних працівників.

Стандарти ППО визначають вимоги до освітньої програми, обумовлені Законом України «Про вищу освіту» (стаття 10.3).

1.8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників є безперервним процесом, який здійснюється в Університеті за такими видами навчання:

* програмами довгострокового підвищення кваліфікації;
* програмами короткострокового підвищення кваліфікації;
* індивідуальними графіками (програмами).

У подальшому можлива організація підвищення кваліфікації педагогічних працівників за індивідуальними заявками.

1.9. Програми довгострокового підвищення кваліфікації (бюджет часу – 3 кредити ЄКТС/90 год та більше) розробляє провідна кафедра на кожну категорію педагогічних працівників, схвалює вчена рада Інституту, а затверджує ректор.

1.10. Програми короткострокового підвищення кваліфікації (семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо) мають бюджет часу менше ніж 3 кредити ЄКТС/90 годин. Розробляються кафедрами, схвалюються вченими радами інститутів, затверджується відповідним проректором.

1.11. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників за індивідуальними графіками організовується дирекціями інститутів Університету відповідно до поданих заявок і передбачає вибіркове відвідування занять та самостійне опрацювання педагогічними працівниками до 50% загального обсягу відповідної навчальної програми.

Підвищення кваліфікації за індивідуальним графіком відбувається у разі, якщо:

* неможливо організувати навчання у термін, запланований у плані-графіку (обов’язкова присутність у навчальному закладі (екзамени, робота в комісіях, акредитація, хвороба тощо);
* неможливо відкрити навчальну групу (кількість замовлень на відповідну категорію слухачів у групі: 7 осіб – є меншою за норматив).

Підвищення кваліфікації за індивідуальним графіком проводиться відповідно до навчального плану, розробленого і затвердженого в установленому порядку.

1.12. Усі види підвищення кваліфікації педагогічних працівників фіксуються в плані-графіку підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних і педагогічних кадрів освіти на поточний рік. Організація виконання плану-графіку покладається на директорів інститутів, контроль – на відповідних проректорів.

1.13. Підвищення кваліфікації в Державному вищому навчальному закладі «Університет менеджменту освіти» (Університет) здійснюється в Центральному інституті післядипломної педагогічної освіти, Інституті післядипломної освіти інженерно-педагогічних працівників відповідно до ліцензій.

1.14. Головний напрям навчальної роботи викладача – формування у педагогічних працівників професійних творчих умінь та відповідних компетенцій. Він реалізується в навчанні нестандартним підходом викладача до структури, змісту та організації кожного заняття, дидактично виправданим застосуванням сучасних освітніх технологій (інформаційних, комунікаційних, дистанційних тощо).

1.15. Безпосереднє керування підвищенням кваліфікації педагогічних працівників в Університеті здійснюють директори інститутів і завідувачі кафедр. Їхні повноваження, права та обов’язки визначаються окремими положеннями (інструкціями).

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері післядипломної педагогічної освіти, що проводиться у ВНЗ ППО за допомогою системи науково-методичних і педагогічних заходів, спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та компетентності у слухачів.

2.2. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» маємо такі форми навчання:

1) очна (денна, вечірня);

2) заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися.

Основною формою підвищення кваліфікації педагогічних працівників у ЦІППО є очно-дистанційна та дистанційна.

Допускається обґрунтоване застосування інших форм навчання.

2.3. Типова структура підвищення кваліфікації педагогічних працівників за очно-дистанційною формою навчання містить три послідовні етапи: І етап – очний; ІІ етап – дистанційний; ІІІ етап – очний. Можливі інші обґрунтовані варіанти. Основні параметри етапів (тривалість, бюджет часу) буде розглянуто в розділі 3.

2.4. Основними формами організації освітнього процесу в Університеті є:

* навчальні заняття;
* самостійна робота;
* практична підготовка;
* контрольні заходи.

2.4.1.До основних видів навчальних занять в Університеті належать:

*лекція* – вид навчального заняття, призначеного для ознайомлення педагогічних працівників з основним змістом відповідних модулів. Вона може бути настановною, тематичною, оглядовою тощо;

*практичне заняття* – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує обговорення базових теоретичних положень навчальних модулів, формує вміння і навички їх практичного застосування слухачами;

*тематична дискусія* – інтерактивний вид практичного заняття, який має дискусійний характер навколо конкретної проблемної теми, передбачає формування і вдосконалення умінь у процесі використання попередньо сформованих знань;

*семінарське заняття* – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує активне обговорення проблеми за попередньо визначеними питаннями;

*лабораторні заняття* – вид навчального заняття, під час якого педагогічні працівники під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою фактичного підтвердження окремих теоретичних положень певного навчального модуля, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням (обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою), опановують методику експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі;

*інструктивно-методичне заняття* – вид практичного заняття, на якому слухачів ознайомлюють з організацією курсу з підвищення кваліфікації, змістом навчання, порядком проведення поточного контролю та підсумкової атестації, вимогами до змісту, якості й оформлення випускних робіт. Під час цього заняття педагогічні працівники обирають теми випускних робіт і за допомогою куратора-тьютора складають індивідуальні плани підвищення кваліфікації;

*тренінг* – групове інтерактивне навчальне заняття, яке ґрунтується на принципах зворотного зв’язку й активної взаємодії всіх учасників , спрямоване на закріплення знань, напрацювання вмінь і навичок відповідно до мети навчання;

*«круглий стіл»* − інтерактивний вид навчального заняття, основним змістом якого є обговорення актуальних і важливих інноваційних аспектів професійної діяльності педагогічних працівників. У проведенні «круглих столів» беруть участь професори, доценти кафедр, а також запрошені провідні вчені та спеціалісти в галузі проблем, які обговорюються;

*виїзне заняття* – вид навчального заняття, основним змістом якого є ознайомлення слухачів з передовим досвідом різних аспектів їхньої професійної діяльності. Об’єкт виїзного заняття визначає деканат (навчальний відділ) з урахуванням пропозицій кафедри, він же погоджує з керівництвом відповідного закладу (організації, установи) порядок проведення заняття. Керує виїзним заняттям куратор-тьютор навчальної групи. До цього можуть залучатися (на умовах погодинної оплати) працівники відповідного закладу (організації, установи). Для окремих категорій педагогічних працівників виїзні заняття можуть проводитися у вигляді тривалого виробничого стажування на підприємствах, в установах або в спеціально визначених навчально-виробничих центрах. Організація такого стажування регламентується окремим положенням, яке затверджується в установленому порядку;

*конференція з обміну досвідом* – інтерактивний вид заняття, яке проводиться на заключному етапі навчання, основним змістом якого є обговорення попередньо підготовлених доповідей педагогічних працівників з актуальних проблем їхньої професійної діяльності, власного передового досвіду;

*консультація* – вид навчального заняття, під час якого слухач одержує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення конкретних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

На дистанційному етапі підвищення кваліфікаціїосновними видами навчальних занять є:

*дистанційна лекція* − вид навчального заняття, на якому педагогічні працівники одержують електронні лекційні матеріали, аудіовізуальну інформацію лекційного матеріалу через засоби телекомунікаційного зв'язку як у синхронному **(on-line)** режимі, коли слухачі можуть одержувати інформацію від лектора й ставити йому запитання у реальному вимірі часу, так і в асинхронному **(off-line)** режимі, коли слухачі отримують аудіовізуальний запис лекційного матеріалу.

До основних видів дистанційної лекції належать:

*відеолекція* − лекція викладача, записана на відеоплівку або засоби впровадження на електронний носій, доповнена мультимедіадодатками, що ілюструють виклад лекції та її переведення в комп’ютерний відеоформат;

*мультимедіалекція* – лекційний матеріал, який викладається з використанням спеціально розроблених інтерактивних комп’ютерних навчальних програм. При цьому завдяки використанню мультимедіазасобів навчальний матеріал структурований так, що кожний слухач обирає для себе оптимальну траєкторію й зручний темп опрацювання матеріалу в такий спосіб вивчення, який максимально відповідає психофізіологічним особливостям його сприйняття;

*вебінар*− інтерактивний семінар, організований за допомогою інтернет-технологій. Вебінар зазвичай проходить у формі віртуального спілкування між викладачем − ведучим (спікером), який робить доповідь, наочно підкріплену презентацією, та слухачами-учасниками цього on-line заходу, які мають можливість активно взаємодіяти з ведучим і між собою, а саме: прослухавши доповідь, обговорювати викладений матеріал та коло проблемних питань, означених у ній, виконувати завдання й відповідати на запитання ведучого, висловлювати думки, ставити свої запитання й отримувати на них відповіді тощо;

*дистанційне консультування* слухачів здійснюється за очно-дистанційною формою навчання як у режимі реального часу (синхронно), так і із затримкою відповідей у часі (асинхронно) з використанням усіх засобів зв’язку (Інтернету, електронної і звичайної пошти, телефону, факсу тощо);

*відеоконференція* – інтерактивна тематична дискусія, що проводиться в режимі **on-line** за допомогою сучасних комп’ютерних і телекомунікаційних технологій (зокрема електронної пошти, обміну файлами). Відеоконференція використовується для відкритого обговорення поставлених навчальних проблем за попередньо розробленою структурою і регламентом обговорення заданої тематики в межах дистанційного листування. При цьому всі повідомлення, які відправляються в групу, з часом стають відомими всім учасникам конференції. Це заняття (як і будь-які інші) має бути заздалегіть змодельованим, тобто викладач (автор) має продумати перебіг заняття й уявити можливі реакції педагогічних працівників;

чат-заняття – інтернет-заняття з використанням синхронних засобів спілкування (чат-технологій), де користувачі (викладач-консультант і слухачі) обмінюються повідомленнями в реальному часі (мають одночасний доступ до чату). Усі повідомлення кожного учасника безперервним потоком проходять перед очима користувача, з цього потоку він виокремлює ті, що адресовані особисто йому або всім учасникам **on-line** чату;

*форум* – інтернет-заняття, що проводиться в асинхронному режимі взаємодії викладачів і педагогічних працівників (у розподіленому часі) з використанням інформаційних і телекомунікаційних технологій. Обговорення навчальної проблеми педагогічними працівниками з викладачем та між собою відбувається шляхом ознайомлення з текстовими повідомленнями, які може залишити на визначеному сайті кожен учасник форуму і які є доступними для інших. Від чат-занять форуми відрізняються можливістю проведення тривалішої (багатоденної) роботи.

Інші види навчальних занять, які можуть проводитися (у синхронному або асинхронному режимах), це  − ділові ігри, виконання проектів у групах, виконання контрольно-тестових завдань тощо.

Види занять встановлюють провідні кафедри, вони зазначаються у навчальних, навчально-тематичних планах та інших документах.

2.4.2. Самостійна робота.

**Самостійна робота** – важлива й обов’язкова форма організації навчального процесу. Організовується, забезпечується й контролюється впродовж усього процесу підвищення кваліфікації педагогічними працівниками.

За очною формою навчання самостійній роботі приділяється від одної третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

На дистанційному етапі за очно-дистанційною формою навчання на самостійну роботу педагогічних працівників приділяється шість-вісім академічних годин на тиждень.

На самостійну роботу слухачеві відводиться не менше за 50% загального бюджету часу.

До основних видів самостійної роботи належать:

* ознайомлення з навчальними програмами, навчальними, навчально-тематичними планами й іншими документами навчального процесу;
* розроблення за допомогою куратора-тьютора індивідуальних планів підвищення кваліфікації слухача;
* вивчення рекомендованої (основної і додаткової) літератури, першоджерел;
* виконання розрахункових, розрахунково-графічних робіт відповідно до навчальних планів (необов’язковий вид самостійної роботи слухачів);
* виконання випускної роботи;
* проходження індивідуальної навчальної практики;
* підготовка до занять і всіх видів контролю тощо.

Ознайомлення педагогічних працівників з організацією та забезпеченням навчального процесу, умовами проживання здійснює куратор-тьютор на інструктивно-методичному занятті. План проведення та забезпечення інструктивно-методичних занять затверджує завідувач провідної кафедри.

*Розрахункова, розрахунково-графічна робота* – вид самостійної роботи педагогічних працівників. Її мета – формування вмінь і навичок для проведення розрахунків з організації й забезпечення навчального процесу. Здійснюється за рішенням провідної кафедри, фіксується в навчальному та навчально-тематичному планах, виконується педагогічними працівниками під час планових самостійних занять на очних етапах підвищення кваліфікації.

Завдання і методичні вказівки на розрахункову, розрахунково-графічну роботу розробляє провідна кафедра, затвердження відбувається в установленому порядку.

Перевірку й оцінювання розрахункових, розрахунково-графічних робіт здійснює, як правило, куратор-тьютор навчальної групи.

Навчальне навантаження викладачів за перевірку розрахункових, розрахунково-графічних робіт нараховується за роботи, передбачені навчальним планом.

Розрахункові, розрахунково-графічні роботи педагогічних працівників зберігаються на кафедрах упродовж одного року, можуть видаватися слухачам на їхнє прохання й анулюються в установленому порядку.

*Випускна робота* – основний звітний документ педагогічних працівників. Її рівень та якість – головні показники успішності підвищення кваліфікації.

Виконується педагогічними працівниками самостійно на дистанційному етапі підвищення кваліфікації.

Вимоги до структури, змісту, рівня, порядку виконання та оформлення випускної роботи визначаються окремим положенням, затвердженим в установленому порядку.

Провідні кафедри розробляють і щорічно коригують переліки рекомендованих тем випускних робіт для кожної категорії слухачів.

Керівництво написання слухачем випускної роботи здійснює науковий керівник, який призначається розпорядженням директора інституту за поданням завідувача провідної кафедри.

За одним науковим керівником закріплюється не більше як 8-м слухачів окремої навчальної групи.

Випускна робота слухача рецензується та саме ним публічно захищається.

Рішеннями ректорату, дирекції, вчених рад Університету та інститутів можуть проводитися конкурси випускних робіт слухачів. Організація, періодичність тощо проведення конкурсів визначаються спеціальною інструкцією (положенням).

Автори найкращих випускних робіт нагороджуються дипломами, а роботи розміщуються на веб-сайтах інститутів, друкуються у фахових виданнях УМО.

Порядок обліку, зберігання й знищення випускних робіт слухачів визначаються спеціальною інструкцією.

*Індивідуальна навчальна практика* – обов’язковий компонент самостійної роботи слухача на дистанційному етапі підвищення кваліфікації. Мета – отримання слухачами професійних і дослідницьких умінь і навичок.

Індивідуальна навчальна практика може бути методичною, управлінською, науково-дослідницькою тощо. Може проводитися для апробації слухачем положень (розробок) своєї випускної роботи.

Завдання для індивідуальної навчальної практики, організаційно-методичні рекомендації з її проведення розробляє випускна кафедра. Вона ж встановлює бюджет часу і форму звітності.

Тему, вид та обсяг індивідуальної навчальної практики за узгодженням із куратором-тьютором (науковим керівником) визначає педагогічний працівник, який фіксує їх у індивідуальному плані підвищення кваліфікації.

Орієнтовні норми часу за видами самостійної роботи наведено в табл. 1.

*Таблиця 1*

**Норми часу за видами самостійної роботи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Види навчальної роботи | Найменування самостійної роботи та підготовка до одного аудиторного академічного часу, *год* | | | | | Підготовка  до виконання,  *год* | | | | Найменування самостійної роботи та її виконання, *год* | | | |
| лекції | Практичне заняття | семінар,  вебінар,  тем./диск. | лабор.  робота | конференція  з обміну  досвідом | модульного  контролю | диференційо-ваного  заліку | захисту  випускної  роботи | екзамену | реферат | розрахункова  робота | випускна  робота | індивідуальна  навчальна  практика |
| 0,3–0,5 | 0,5–0,75 | 1,5–2 | 1–1,5 | 2 | 2 | 6 | 6 | 30 | 8 | 6 | 30 | 15 |

Самостійна робота організовується й контролюється завідувачами кафедр і директорами інститутів. Безпосереднє керування самостійною роботою педагогічних працівників здійснює куратор-тьютор навчальної групи.

Рівень та якість організації самостійної роботи педагогічних працівників – найважливіші показники якості роботи провідної кафедри та дирекції інститутів.

2.4.3.  Практична підготовка.

Практична підготовка педагогічних працівників у процесі підвищення кваліфікації – обов’язкова форма організації освітнього процесу.

Мета – формування вмінь і навичок професійної діяльності, компетенцій.

Практична спрямованість змісту й організації навчання – найважливіший принцип підвищення кваліфікації. Зміст та організація навчання реалізуються в усіх видах навчальних занять, а також під час індивідуальної навчальної практики.

Формування у педагогічних працівників професійних умінь, навичок, компетентностей у процесі підвищення кваліфікації – завдання провідних кафедр, що реалізується під час розроблення змісту і планів проведення практичних занять, семінарів, тренінгів, конференцій з обміну досвідом тощо.

2.4.4.  Контрольні заходи.

*Контрольні заходи* – найважливіша обов’язкова форма організації навчального процесу. Їх основою є педагогічний контроль (далі – контроль), суть якого полягає в одержанні інформації щодо результатів навчальної діяльності педагогічних працівників. Розрізняють рівні, види та методи контролю.

Рівні контролю визначаються особою (структурою), яка його проводить. У вищій школі це є самоконтроль, викладач, кафедра, деканат, ректорат, інспекція.

Основні види контролю: вхідний, поточний, модульний, підсумковий.

*Вхідний контроль* проводиться для визначення стартового рівня знань та вмінь педагогічних працівників з прибуттям на курси підвищення кваліфікації. За результатами вхідного контролю вживаються заходи щодо надання індивідуальної допомоги педагогічним працівникам та коригування навчального процесу.

*Поточний контроль* здійснюється наприкінці кожного заняття з метою визначення рівня засвоєння слухачами матеріалу заняття та спонукання їх до активної пізнавальної діяльності.

*Модульний контроль* – обов’язковий вид контролю, який проводиться після вивчення відповідного модуля. У типовому варіанті за очно-дистанційною формою навчання доцільно проводити два модульні контролі (за змістом вибіркових навчальних модулів).

*Підсумковий контроль* є завершальним. Проводиться з метою визначення успішності підвищення кваліфікації педагогічними працівниками. Містить три види контролю (вихідний, диференційований залік, захист випускної роботи), що значно підвищує об’єктивність оцінювання.

**Система педагогічного контролю** містить дві дещо самостійні підсистеми: *зовнішню та внутрішню.*

*Зовнішня підсистема* − незалежне комп’ютерне тестування (вхідне, модульне, вихідне), яке організовують і проводять співробітники відділу змісту і якості підвищення кваліфікації.

*Внутрішня підсистема* – усне/письмове опитування педагогічних працівників викладачами, кураторами-тьюторами тощо. Містить диференційований залік, захист випускної роботи/екзамену. Організовується, забезпечується й проводиться кафедрами.

Зміст педагогічного контролю визначають кафедри. Вони розробляють, обговорюють, організовують експертизи й затверджують у встановленому порядку завдання до тестів, з яких формується банк даних.

Контрольні тести для різних категорій педагогічних працівників формуються із завдань банку даних, як правило, за допомогою спеціальної програми.

2.5. Результати педагогічного контролю (навчальні досягнення слухача) оцінюються в балах за комп’ютерним тестуванням (шкала – 100 балів) та за національними оцінками (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) за усним/письмовим опитуванням. Механізм переведення оцінок за національною шкалою до оцінок у балах наведено в табл. 2.

Підсумкова оцінка розраховується за спеціальною методикою.

*Таблиця 2*

**Механізм приведення оцінок у національній шкалі**

**до оцінок у балах (шкала – 100 балів)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума  балів | Оцінка за ЄКТС | Оцінка за національною шкалою |
| захист випускної роботи, диференційований залік, екзамен |
| 90–100 | A | Відмінно |
| 82–89 | B | Добре |
| 74–81 | C |
| 64–73 | D | Задовільно |
| 60–63 | E |
| 35–59 | FX | Незадовільно |

Педагогічним працівникам за умови успішного завершення підвищення кваліфікації видаються документи:

* посвідчення встановленого зразка;
* сертифікат або довідка Університету за встановленою формою.

Підставою для видачі документів є виконання слухачами навчального плану (індивідуального навчального плану підвищення кваліфікації слухача) та оцінювання його досягнень за даними підсумкового контролю.

За організацію і стан педагогічного контролю в Університеті відповідають директори інститутів і начальник навчального відділу.

За зміст педагогічного контролю, проведення й облік результатів відповідають кафедри (куратори-тьютори).

Стан і результати педагогічного контролю розглядаються на засіданнях кафедр не менше як один раз на півроку, на засіданнях вчених рад інститутів – не менше як однин раз на рік, на засіданнях вченої ради УМО – один раз на два роки.

РОЗДІЛ 3

ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

3.1. Основу планування та організації підвищення кваліфікації педагогічних працівників в інститутах Університету менеджменту освіти НАПН України становлять:

* план-графік підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних і педагогічних кадрів освіти (далі – план-графік);
* освітні програми;
* навчальні, навчально-тематичні плани підвищення кваліфікації;
* індивідуальні плани підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* розклад занять;
* навчальна документація (відомості, протоколи тощо).

3.2. План-графік – нормативний документ Університету, який визначає кількісний та якісний склад педагогічних працівників, порядок та строки проходження ними підвищення кваліфікації в поточному році.

Розробляється дирекціями інститутів УМО на основі офіційних заявок і договорів, узгоджується з ректором та подається до Президії НАПН України за два місяці до початку нового навчального року.

3.3. Освітні програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників (далі – програми) визначають науково обґрунтований зміст і структуру навчання педагогічних працівників, основні вимоги до рівня їхніх знань і вмінь. Вони бувають: довгострокового підвищення кваліфікації (професійні), короткострокового підвищення кваліфікації (семінари, тренінги тощо), навчальних модулів та ін.

У цілому освітня (професійна) програма має містити такі дані:

* бюджет часу (кредит ЄКТС), необхідний для підвищення кваліфікації цією категорії педагогічних працівників;
* перелік компетентностей слухача;
* нормативний та вибірковий змісти підвищення кваліфікації;
* види педагогічного контролю та форми атестації;
* вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості підвищення кваліфікації тощо.

Освітні програми розробляються провідними кафедрами для кожної або споріднених категорій педагогічних працівників на основі компетентнісного підходу, сучасних модульних технологій, принципів та вимог ЄКТС. Схвалюються вченою радою Університету (професійні), вченими радами інститутів (інші), затверджуються ректором, проректорами та директорами інститутів відповідно.

Зміст освітніх програм підвищення кваліфікації нового покоління має бути орієнтований на реалізацію принципів і моделей відкритої освіти, відповідати європейським і світовим стандартам якості освіти.

3.4. Професійні програми підвищення кваліфікації державних службовців розробляються провідними кафедрами відповідно до вимог «Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2010 р. № 564.

3.5. Програми навчальних модулів визначають структуру, зміст, форми та методи навчальної роботи, види занять та розподіл годин між ними. Можуть бути типовими та робочими. Визначають зміст навчальної роботи кафедри.

Розробляються кафедрами, схвалюються вченими радами інститутів, затверджуються директорами.

3.6. Навчальний план – нормативний документ, який складається на основі стандартів підвищення кваліфікації, кваліфікаційної характеристики та професійної програми.

Розробляється провідними кафедрами для кожної категорії педагогічних працівників за встановленою формою, містить графік навчального процесу, бюджет часу, форми педагогічного контролю та їх розподіл за етапами очно-дистанційної форми навчання, перелік нормативних та вибіркових навчальних модулів тощо.

Підписується завідувачем кафедри та затверджується директором інституту або відповідним проректором. Цей документ діє впродовж 3–5 років.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується директором інституту.

За очно-дистанційною формою навчання роль робочого навчального плану виконують навчально-тематичні плани, що складаються на кожний етап підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Розробляються провідними кафедрами, затверджуються директором Інституту. За місяць до початку кожного етапу передається до навчального відділу для складання розкладу занять.

3.7. Навчальний, робочий навчальний, навчально-тематичний плани мають модульну конструкцію. Кожний навчальний модуль містить цілісний завершений обсяг навчальної інформації, розрив якого за етапами очно-дистанційної форми навчання не допускається.

Навчальні модулі розподіляються на нормативні та вибіркові. Перші вивчаються на очних етапах очно-дистанційної форми навчання, другі – на дистанційному етапі.

Рекомендовану форму навчального плану подано в додатку 2.

3.8. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та професійного спрямування педагогічних працівників і визначається:

* вимогами суспільства щодо забезпечення навчальних закладів висококваліфікованими фахівцями;
* сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;
* стандартами вищої освіти;
* досягненнями у напрямах соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у розв’язанні конкретних завдань і проблем розвитку ППО.

3.9. Під час розроблення освітніх (професійних) програм, навчальних, навчально-тематичних планів слід керуватися такими нормами (типовий варіант):

* тижневий (шість днів) бюджет часу ~ 1,3 кред. ЄКТС/40 год, зокрема 1 кред. ЄКТС/30 год – аудиторні заняття та 0,3 кред. ЄКТС – самостійна робота слухачів (організована);
* тривалість дистанційного етапу підвищення кваліфікації педагогічних працівників за очно-дистанційною формою навчання – із розрахунку 6–8 год/тиждень.

Можливі інші науково обґрунтовані норми, погоджені в установленому порядку й документально оформлені.

3.10. Індивідуальний план кваліфікації педагогічного працівника – його робочий документ. Оформлюється на спеціальних бланках та містить: настановні дані, зміст вибіркової частини навчального плану, план-графік навчального процесу, таблицю успішності підвищення кваліфікації тощо.

Заповнюється педагогічними працівниками за допомогою куратора-тьютора на основі робочого навчального та навчально-тематичних планів підвищення кваліфікації, розкладу занять і результатів педагогічного контролю.

Підписується педагогічним працівником та куратором-тьютором, затверджується завідувачем провідної кафедри.

Форму індивідуального плану підвищення кваліфікації подано в додатку 3.

3.11. Розклад занять водночас і з професійними програмами, навчальними та навчально-тематичними планами є основним документом, що регулює навчальну роботу в інститутах Університету.

Розробляється за встановленою формою на основі навчально-тематичних планів навчальним відділом, погоджується із завідувачами кафедр і затверджується проректором з навчально-виховної роботи.

Затверджений розклад занять подається на кафедри не пізніше ніж за три дні до початку занять.

3.12. Відвідування занять слухачами є обов’язковим. Відсутність слухача на занятті без поважної причини є – неприпустимою.

Контроль за відвідуванням занять слухачів здійснює куратор-тьютор, начальник навчального відділу та завідувач кафедри.

3.13. Перелік основних заходів, послідовність їх проведення, бюджет часу представлено для типового варіанта підвищення кваліфікації педагогічних працівників у циклограмі (додаток 4).

Можливі інші циклограми, науково обґрунтовані, погоджені та затверджені за встановленою формою.

3.14. Форми навчальних документів (журнали, відомості, протоколи тощо) розробляються навчальним відділом та узгоджуються з проректором з навчально-виховної роботи, затверджуються і діють відповідно до наказу ректора.

**РОЗДІЛ 4**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

4.1. Основними видами забезпечення освітнього процесу під час підвищення кваліфікації педагогічних працівників є нормативний, науковий, дидактичний, науково-методичний, інформаційний. Важливим є також забезпечення якості освітньої діяльності та якості підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Фінансове, матеріально-технічне, побутове тощо забезпечення в цьому Положенні не розглядаються.

4.2. Нормативне забезпечення:

* закони України, нормативні акти Кабінету Міністрів України, МОН України, Президії НАПН України;
* документи Університету: накази ректора, положення, навчальні програми та плани, відомості, протоколи про облік результатів підвищення кваліфікації тощо.

4.3. Наукове забезпечення здійснюється в межах робіт, які веде кафедра, держбюджетних, ініціативних науково-дослідних робіт, а також проведення/участі у наукових, науково-практичних конференціях, методологічних семінарах тощо, публікації результатів у спеціалізованих виданнях тощо. Координація НДР, сприяння впровадженню результатів покладається на відділ науково-організаційної роботи Університету.

4.4. Дидактичним та науково-методичним забезпеченням навчального процесу є: підручники, навчальні, навчально-методичні, науково-методичні посібники, методичні рекомендації/вказівки, тексти лекцій, інформаційно-освітні ресурси Інтернету, монографії та наукові статті з певних проблем, навчально-методичні комплекси, а також інформаційні пакети матеріалів до занять тощо.

В освітньому процесі використовуються підручники, навчальні посібники, методичні рекомендації, рекомендовані МОН України або науково-методичною радою Університету, вченою радою інститутів та Університету.

Методичне забезпечення освітнього процесу кафедри, як правило, містить:

* методики, методичні рекомендації та інше загального характеру;
* методичні матеріали по кожному навчальному модулю та кожному виду занять;
* перелік: рекомендованих тем випускних робіт, навчальних модулів вільного вибору з короткими анотаціями та прізвище, ім’я по батькові викладача-консультанта, об’єктів і тем індивідуальної практики, питань для підготовки до диференційованого заліку.

Усі матеріали методичного забезпечення освітньої діяльності кафедри мають регулярно переглядатися (один раз на 2–3 роки).

За стан методичного забезпечення відповідають: завідувач кафедри та викладачі в межах модулів, що читаються.

Стан методичного забезпечення – один із найважливіших показників якості освітнього процесу кафедри.

Конкретну методичну роботу кожного викладача відображено в його індивідуальному плані. Контроль за виконанням здійснює завідувач кафедри.

4.5. Інформаційне забезпеченняпідвищення кваліфікації передбачає комп’ютеризацію, інтернетизацію, формування інформаційно-освітнього середовища (ІОС) Університету, інститутів та інформаційно-освітні ресурси кафедр, наукової бібліотеки тощо.

Формування ІОС Університету передбачає, передусім, наявність системи веб-сайтів Університету, інститутів, кафедр тощо, структуровану систему інформаційно-освітніх ресурсів та чітких правил їх використання.

Застосування інформаційних засобів та ІКТ (графопроектори, мультипроектори, інтерактивні дошки тощо), по-перше, їх достатню кількість, а по-друге, їх грамотне педагогічне застосування в процесі навчання. Жодне заняття не має проходити без відповідного інформаційного забезпечення.

4.6. Для інформаційного забезпечення навчального процесу застосовуються:

* відеотехнології − подання інформації за допомогою кодоскопів, проекторів, мультипроекторів, кіноапаратури;
* контрольні технології (комп’ютерне тестування), програми виявлення плагіату тощо;
* пошукові системи;
* технології дистанційного навчання тощо.

4.7. Інформатизація керованої самостійної роботи слухачів на дистанційному етапі підвищення кваліфікації здійснюється шляхом формування персональних (групових) веб-середовищ, їх наповнення структурованою навчальною інформацією й контролем за результатами її вивчення.

За стан інформаційного забезпечення самостійної роботи слухачів на дистанційному етапі підвищення кваліфікації в цілому відповідає завідувач кафедри, а за своєчасне наповнення персональних веб-середовищ якісною структурованою навчальною інформацією – викладачі за конкретними навчальними модулями та курсами, куратори-тьютори.

4.8. До засобів комунікації належать: комп’ютерна мережа, електронна пошта, телефонний зв'язок, телефакс, телетайп, супутниковий зв'язок, факс-модем тощо. Правила й організація користування засобами комунікації в навчальних цілях визначаються спеціальною інструкцією.

4.9. Наукова бібліотека Університету, яка є складовою мережі освітянських бібліотек, здійснює якісне оперативне бібліотечно-бібліографічне обслуговування учасників освітнього процесу. Функціонує відповідно до положення про наукову бібліотеку Університету.

4.10. Стан інформаційного забезпечення освітнього процесу розглядається не менше як один раз на рік на засіданнях структурних підрозділів (кафедр, центрів, лабораторій) та на вчених радах Університету/інститутів.

4.11. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освітнього процесу містить:

* визначення принципів і процедур забезпечення якості післядипломної педагогічної освіти;
* здійснення моніторингу та періодичний перегляд освітніх програм;
* щорічне оцінювання слухачів, педагогічних та науково-педагогічних працівників і допоміжного персоналу ЦІППО, регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на сайті ЦІППО, на інформаційних стендах тощо;
* забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників і допоміжних працівників;
* забезпечення необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, зокрема самостійної роботи слухачів;
* забезпечення інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
* забезпечення публічної інформації про освітні програми, організацію освітнього процесу, кадровий потенціал тощо;
* забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у роботах працівників ЦІППО та слухачів тощо.

Систему розробляє директорат ЦІППО, затверджує вчена рада Інституту, уведення в дію здійснюється за наказом ректора.

**РОЗДІЛ 5**

**УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

5.1. В Університеті під час підвищення кваліфікації педагогічних працівників до учасників освітнього процесу належать:

* науково-педагогічні та наукові працівники;
* слухачі;
* допоміжний персонал.

5.2. Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи в Університеті проводять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. Робочий час науково-педагогічних і наукових працівників становить 36 годин на тиждень, що регламентується відповідно до чинного законодавства.

5.3. Науковий працівник – особа, яка за основним місцем роботи в Університеті та відповідно до трудового договору (контракту) професійно займається науковою, науково-організаційною або науково-педагогічною діяльністю, при цьому має відповідну кваліфікацію.

5.4. Слухач – особа, яка підвищує кваліфікацію в Університеті, отримує додаткові чи окремі освітні послуги, а також особа, що навчається на підготовчих курсах.

Навчальний день слухача – 8 академічних годин, зокрема 6 академічних годин (три пари) – аудиторні заняття, 2 академічні години – керована самостійна робота. Можлива інша структура навчального дня слухача.

Перерва між парами – 10 хвилин, перерва після третьої пари – 40 хвилин.

5.5. Допоміжний персонал – категорійні фахівці, старші лаборанти, завідувачі навчальних лабораторій та відділів, технічний обслуговуючий персонал та ін.

5.6. Права й обов’язки всіх категорій учасників освітнього процесу визначаються Конституцією України, Трудовим законодавством, Законом України «Про вищу освіту», а також розробленими на їх основі посадовими інструкціями.

5.7. Права слухача:

* користуватися бібліотекою, інформаційними фондами кафедр і центрів, послугами структурних підрозділів Університету;
* ознайомлюватися з програмами, навчальними та навчально-тематичними планами підвищення кваліфікації на кафедрах або в бібліотеці;
* визначати вибіркові навчальні дисципліни (модулі) в межах, передбачених програмами, робочими навчальними планами;
* відвідувати за вибором спецкурси, факультативи, тренінги тощо, які проводяться кафедрами поза навчальним часом;
* брати участь у формуванні індивідуального плану підвищення кваліфікації;
* підвищувати кваліфікацію за індивідуальним планом, який відрізняється від типового, за погодженням із профілюючою кафедрою та за згодою директора Інституту;
* виконувати випускну роботу за темою, яка відрізняється від рекомендованих, за умови її узгодження з профілюючою кафедрою;
* користуватися консультаціями викладачів за встановленим розкладом або усною домовленістю з ними;
* брати участь у науковій, науково-методичній діяльності ЦІППО, у конференціях, семінарах тощо;
* отримувати інформацію щодо передового педагогічного досвіду, інноваційної діяльності в системі освіти в центрах педагогічної інформації та інновацій і дистанційного навчання;
* брати участь в обговоренні і вирішенні питань удосконалення всіх аспектів освітнього процесу.

5.8. Обов’язки слухача:

* дотримуватися чинного законодавства, моральних, етичних норм;
* опановувати знання, практичні навички зі спеціальності, підвищувати свій науковий та загальнокультурний рівень;
* відвідувати заняття відповідно до розкладу та індивідуального плану підвищення кваліфікації;
* своєчасно інформувати куратора (тьютора) та деканат у випадку неможливості через поважні причини відвідувати заняття та виконувати інші заходи навчального, навчально-тематичного планів (складати заліки, захищати атестаційну роботу тощо);
* виконувати встановлені правила внутрішнього розпорядку Інституту та поведінки, правила проживання в гуртожитку;
* виконувати розпорядження старости та куратора/тьютора навчальної групи в межах їхніх повноважень.

**РОЗДІЛ 6**

**МІЖНАРОДНЕ ОСВІТНЄ СПІВРОБІТНИЦТВО**

6.1. Університет здійснює міжнародне освітнє співробітництво, укладає договори про співробітництво, встановляє прямі зв’язки з вищими навчальними закладами (ВНЗ), науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами тощо відповідно до законодавства.

6.2. Основними напрямами міжнародного освітнього співробітництва в Університеті є:

* участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
* спільна видавнича діяльність;
* надання послуг, пов’язаних із здобуттям вищої та післядипломної освіти, іноземним громадянам в Україні;
* залучення педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників зарубіжних ВНЗ для участі у педагогічній, науково-педагогічній та науковій роботі у ВНЗ України;
* направлення осіб, які навчаються у ВНЗ України, на навчання до зарубіжних ВНЗ;
* сприяння академічній мобільності наукових, науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються;
* інші напрями і форми, що не заборонені законом.

6.3. Зовнішньоекономічна діяльність Університету проводиться відповідно до законодавства шляхом укладення договорів з іноземними юридичними та фізичними особами.

Основними напрямами зовнішньоекономічної діяльності Університету є:

* організація підготовки осіб та осіб із числа громадян України до підвищення кваліфікації за кордоном;
* провадження освітньої діяльності, пов’язаної з підвищенням кваліфікації іноземних громадян, а також підготовка наукових кадрів для іноземних держав;
* організація підвищення кваліфікації за кордоном;
* виконання наукових досліджень і науково-технічних розробок, проблем підвищення кваліфікації.

**РОЗДІЛ 7**

**ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту наказу ректора Університету щодо його введення в дію.

Перехідний період – 6 місяців. Навчальні групи слухачів, що підвищують кваліфікацію за раніше розробленими документами, цим Положенням не керуються.

7.2. Коригування Положення здійснюється за результатами його апробації в навчальному процесі впродовж не менше як одного навчального року. Зміни, доповнення тощо вносяться до Положення за рішенням вченої ради Університету за представленням проректорів, директорів інститутів та завідувачів кафедр.

**Додаток 1**

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

(найменування власника)

**ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

(повна назва вищого навчального закладу)

**Центральний інститут післядипломної педагогічної освіти**

**ПРОГРАМА**

**підвищення кваліфікації**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадрів освіти

(керівних, науково-педагогічних, педагогічних)

напрям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр і назва напряму)

категорія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва категорії)

Розробники програми: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище, посада, вчене звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище, посада, вчене звання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище, посада, вчене звання)

Обговорено та рекомендовано до видання науково-методичною радою

Університету менеджменту освіти

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Київ – 20\_\_\_

**ВСТУП**

**Предметом** підвищення кваліфікації є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Зв’язки з навчальними дисциплінами**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Мета та завдання підвищення кваліфікації**
   1. Метою підвищення кваліфікації «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» є

(категорія)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Основними завданнями підвищення кваліфікації «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» є

(категорія)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Унаслідокі підвищення кваліфікації слухачі повинні:

***знати:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***вміти:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бюджет часу: загальний \_\_\_\_\_\_\_\_ кредитів ЄКТС /\_\_\_\_\_\_\_ годин.

1. **Інформаційний обсяг підвищення кваліфікації**

**2.1. Нормативна складова**

**Модуль 1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва модуля)

**Змістовий модуль 1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Змістовий модуль 2.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Модуль 2.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва модуля)

**Змістовий модуль 3.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Змістовий модуль 4.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.2. Вибіркова складова**

**Модуль 3.** (вибір ВНЗ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва модуля)

**Змістовий модуль 5.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Змістовий модуль 6.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Модуль 4.** (вибір слухача)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва модуля)

**Змістовий модуль 7.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Змістовий модуль 8.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Модуль 5.** (вибір слухача)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва модуля)

**Змістовий модуль 9.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Змістовий модуль 10.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Модуль 6.** (вибір слухача)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва модуля)

**Змістовий модуль 11.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Змістовий модуль 12.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Модуль 7.** (вибір слухача)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва модуля)

**Змістовий модуль 13.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Змістовий модуль 14.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Модуль 8.** (вибір слухача)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва модуля)

**Змістовий модуль 15.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Змістовий модуль 16.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва змістового модуля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Модуль 10.** (індивідуальні завдання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва модуля)

**Змістовий модуль 17.** (написання випускної роботи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Змістовий модуль 18.** (проходження індивідуальної навчальної практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Рекомендована література**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Вид підсумкового контролю** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Засоби діагностики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

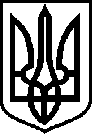
**Додаток 2**





**Додаток 3**

37



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

двнз «Університет менеджменту освіти»

Інститут \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

**підвищення кваліфікації слухача**

Київ – 201\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

**підвищення кваліфікації слухача**

**Форма навчання**

**Слухач**   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

**Група**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва категорії)

**І. Настановні дані**

**Місце роботи**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**посада**

**Адреса**: робоча (індекс, обл., місто, вул., буд.)

тел./факс

E-mail

Web-сайт

**Адреса**: домашня (індекс, обл., місто, вул., буд., тел./факс)

E-mail

моб. тел.

Логін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пароль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІІ. Вибіркова частина**

**Випускна робота** (тема, бюджет часу)

**Науковий керівник** (П. І. Б., посада, кафедра, E-mail)

**Індивідуальна навчальна практика** (тема, об’єкт, бюджет часу)

**Керівник навчальної практики** (П.І.Б., посада, кафедра, E-mail)

**Модулі за вибором слухача**

**Викладачі-консультанти**

**ІІІ. План-графік підвищення кваліфікації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І етап** (очний) | \_\_\_\_\_\_\_\_  дати | \_\_\_\_\_\_\_\_  бюджет часу |
| **ІІ етап** (дистанційний) | \_\_\_\_\_\_\_\_  дати | \_\_\_\_\_\_\_\_  бюджет часу |
| **ІІІ етап** (очний) | \_\_\_\_\_\_\_\_  дати | \_\_\_\_\_\_\_\_  бюджет часу |
| **ІV. Контрольні заходи** | | |
| **1. Вхідний контроль** | \_\_\_\_\_\_\_\_  етап, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_  оцінка |
| **2. Модульний 1** | \_\_\_\_\_\_\_\_  етап, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_  оцінка |
| **3. Модульний 2** | \_\_\_\_\_\_\_\_  етап, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_  оцінка |
| **4. Вихідний контроль** | \_\_\_\_\_\_\_\_  етап, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_  оцінка |
| **5. Диференційований залік** | \_\_\_\_\_\_\_\_  етап, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_  оцінка |
| **6. Захист випускної роботи** | \_\_\_\_\_\_\_\_  етап, дата | \_\_\_\_\_\_\_\_  оцінка |

**V. Виконання навчального плану**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва модулів,  змістових модулів | Кількість год. | Відмітка про виконання |
| **І етап (очний)** | | |
| **Модуль 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| ЗМ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **Модуль 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| ЗМ– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Разом |  |  |
| **ІІ етап (дистанційний)** | | |
| **Модуль 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **Модуль 6** |  |  |
| ЗМ– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **Модуль 7** |  |  |
| ЗМ– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **ІІІ етап (очний)** | | |
| **Модуль 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| ЗМ– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| **Модуль 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| ЗМ– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| ЗМ–\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_  Разом |  |  |

**VІ. Успішність підвищення кваліфікації**

Підсумкова оцінка визначається за спеціальною методикою, враховуючи результати вихідного контролю, диференційованого заліку та захисту випускної роботи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма  контролю | **Оцінювання** | | |
| кількість балів | за націон. шкалою | за ЄКТС |
| Вихідний |  |  |  |
| Диференційований залік |  |  |  |
| Захист випускної роботи |  |  |  |
| Підсумковий |  |  |  |

Слухач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

Куратор-тьютор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

**VІІ. Довідкова інформація**

**1. Адреса:**

04053, м. Київ, вул. Артема, 52-А, корпус ІІІ

тел. (044) 481-38-00

факс (044) 484-35-60

**2. E-mail:**

Приймальня ректора УМО [rectorumo@ukr.net](mailto:rectorumo@ukr.net)

[rector@umo.edu.ua](mailto:rector@umo.edu.ua)

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(044) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_)

Куратор-тьютор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Сайти:**

Міністерство освіти і науки України [mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua)

ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» [umo.edu.ua](http://www.umo.edu.ua)

Центральний інститут післядипломної педагогічної освіти УМО [cippo.umo.edu.ua](http://cippe.edu.ua)

Віртуальне середовище навчальної групи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Модульне тестування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Додаток 4**

**ЦИКЛОГРАМА ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ**

**(ТИПОВИЙ ВАРІАНТ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Етапи ПК** | Дні тижня | **Заходи** | | | | | | | | | |
| Прийом та оформл. | Зустріч з керівн. УМО, НАПН, МОНУ | Інструкт.-метод. заняття | Самост. робота слухача | Консульт. | Оглядові заняття | Виїзні заняття | Конференц. з обміну  досвіду | Захист випуск. роботи | Видача свідоцтва  Від’їзд |
| **І**  **етап** | **Понеділок** | **900-1020** | - |  | - | - | - | - | - | - | - |
| **Вівторок** | **-** | **900-1020** | **1030-1150** | **1400-1520** | **1400-1600** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Середа** | **-** | **-** | **-** | **1400-1520** | **1400-1600** |  |  |  |  |  |
| **Четвер** | **-** | **-** | **-** | **1400-1520** | **1400-1600** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **П’ятниця** | **-** | **-** | **-** | **1400-1520** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **ІІІ етап** | **Понеділок** | **-** | **-** | **-** | **1400-1520** | **-** | **900-1020** | **1030-1320** | **-** | **-** | **-** |
| **Вівторок** | **-** | **-** | **-** | **1400-1520** | **1400-1600** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Середа** | **-** | **-** | **-** | **1400-1520** | **1400-1600** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Четвер** | **-** | **-** | **-** | **1400-1520** | **1400-1600** | **-** | **-** | **900-1150** | **-** | **-** |
| **П’ятниця** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **900-1150** | **1200-1400** |

Олійник Віктор Васильович,

Гравіт Володимир Олександрович,

Ляхоцька Лариса Леонідівна,

Хасіневич Світлана Юріївна,

Кліменко Андрій Лукич,

Антощук Світлана Володимирівна,

Сябрук Тетяна Іванівна.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

**КЕРІВНИХ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І**

**ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ ОСВІТИ**

**В УНІВЕРСИТЕТІ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ**

Редактор *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Комп’ютерний набір *Т. І .Сябрук*

Комп’ютерна верстка *Я. Й. Васильченко*

### Університет менеджменту освіти НАПН України

04053, м. Київ, вул. Артема, 52-А, корпус 3