

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центр післядипломної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ



М.О. Фролов
2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
У ЦЕНТРИ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Розглянуто на засіданні
Науково - методичної ради ЗНУ
протокол № 4 від 17.12.2019р.

м. Запоріжжя
2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає єдині вимоги до організації та проведення навчального процесу на курсах підвищення кваліфікації за усіма ліцензованими (акредитованими) напрямками Університету в межах Центру післядипломної освіти.

1.2. Запорізький національний університет – вищий навчальний заклад, що діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, підвищення кваліфікації з урахуванням їхніх потреб, інтересів і здібностей.

1.3. Положення про організацію навчального процесу у Центрі післядипломної освіти в Запорізькому національному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, Статуту Запорізького національного університету (далі – Університет) та інших нормативно - правових актів у галузі вищої освіти.

1.4. Підвищення кваліфікації проводиться для вдосконалення знань, умінь та навиків за наявною спеціальністю, оволодіння функціональними обов'язками, основами менеджменту, маркетингу, вдосконалення навиків управління сучасним виробництвом, раціональної та ефективної організації праці тощо.

1.5. Мовою викладання в Університеті є державна мова.

1.6. Організація навчального процесу у Центрі післядипломної освіти в Університеті базується на законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартах освітньої діяльності, стандартах вищої освіти, інших документах законодавства України з питань вищої освіти та документах Університету.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Підвищення кваліфікації здійснюється на базі Центру післядипломної освіти Університету і може відбуватися як:

2.1.1. Довгострокове підвищення кваліфікації.

Тривалість довгострокового підвищення кваліфікації становить 108 і більше академічних годин (два національних кредити або три кредити ECTS).

2.1.2. Короткострокове підвищення кваліфікації.

Тривалість навчання короткострокового підвищення становить менше 108 академічних годин (один національний кредит або два кредити ECTS).

2.1.3. Підтвердженням довгострокового та короткострокового навчання є свідоцтво про підвищення кваліфікації.

2.1.4. Алгоритм дій по організації та проведенню курсів підвищення кваліфікації у Центрі післядипломної освіти надано у додатку 1 цього Положення.

2.1.5. При підвищенні кваліфікації за короткостроковими освітніми програмами (семінари, спецкурси, тренінги, майстер – класи, тощо) терміном навчання менше 30 годин (один кредит ECTS) видається Сертифікат про підвищення кваліфікації.

2.1.6. Алгоритм дій по організації та проведенню короткострокових освітніх програм у центрі післядипломної освіти надано у додатку 2 цього Положення.

2.2. Навчання на курсах підвищення кваліфікації здійснюється за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту". Форми навчання встановлюються залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб замовника.

2.3. Навчальні плани та тематичні програми курсів підвищення кваліфікації розробляється кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету. Якщо навчання здійснюється за замовленням юридичної організації, навчальні плани та програми визначаються договором між закладом-замовником і Університетом.

2.6. Навчальний процес у центрі післядипломної освіти організовується протягом календарного року у відповідності з вимогами замовника.

2.7. Навчання у центрі післядипломної освіти здійснюється на контрактній основі за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

2.8. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи на курсах підвищення кваліфікації здійснюється на умова погодинної оплати праці.

2.9. До роботи на курсах підвищення кваліфікації залучаються науково – педагогічні працівники кафедр або структурних підрозділів, що розробляли відповідні навчальні плани. Пріоритет в виборі науково – педагогічних працівників для проведення навчального процесу на курсах підвищення кваліфікації мають кафедри, факультети, структурні підрозділи, що забезпечили наявність контингенту. Кількість викладачів залучених до проведення курсів підвищення кваліфікації за кожною окремою програмою залежить від кількості аудиторних годин та форми навчання.

Керівник
Центру післядипломної освіти



І.М. Каріка

**АЛГОРИТМ ДІЙ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЮ КУРСІВ
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ У ЦЕНТРІ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ**
(незалежно від форми навчання,
з видачею свідоцтва про підвищення кваліфікації)

1. Пошук замовника.

Відповідальні кафедри, факультети, структурні підрозділи Запорізького національного університету.

2. Розробка та затвердження навчального плану та робочої програми.

2.1 Навчальні плани курсів підвищення кваліфікації розробляється в відповідності з потребами замовника, погоджується з керівником центру післядипломної освіти, відділом з навчальної роботи, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи та затверджуються ректором.

2.2 Навчальний план складається з трьох модулів: 1-2 модуль - основні дисципліни, 3 - модуль вибіркова частина.

2.3 Робоча програма складається з:

- 2.3.1 пояснювальна записка;
- 2.3.2 мета та завдання навчальної програми;
- 2.3.3 зміст навчальної програми;
- 2.3.4 методи навчання;
- 2.3.5 форма підсумкового контролю;
- 2.3.6 рекомендована література;
- 2.3.7 навчальний план.

2.4 Робоча програма:

- 2.4.1 ухвалюється на засідання відповідної кафедри;
- 2.4.2 ухвалюється на науково – методичній раді відповідного факультету;
- 2.4.3 затверджується деканом відповідного факультету;
- 2.4.4 розглядається на засідання Вченої ради;
- 2.4.5 затверджується ректором.

Відповідальні: відповідні кафедри, факультети.

3. Організація та проведення курсів підвищення кваліфікації.

- 3.1 Укладання договору з замовником.
- 3.2 Прийом викладачів для проведення навчальних занять.
- 3.3 Зарахування слухачів на навчання.
- 3.4 Складання графіку проведення занять (з урахуванням вимог замовника, та графіком навчального процесу ЗНУ).
- 3.5 Контроль за виконанням графіку навчального процесу.
- 3.6 Наказ про відрахування слухачів.
- 3.7 Виготовлення бланків свідоцтв про підвищення кваліфікації (при умові виконання всіх вимог договору).
- 3.8 Контроль оплати за надання освітньої послуги (згідно договору.)
- 3.9 Складання таблиця погодинної оплати праці викладачів та передача його до навчального відділу.

Відповідальні: Центр післядипломної освіти.

АЛГОРИТМ ДІЙ ПО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЮ КОРОТКОСТРОКОВИХ ОСВІТНІХ КУРСІВ У ЦЕНТРИ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

(семінари, спецкурси, тренінги, майстер – класи, тощо незалежно від форми навчання,
з видачею сертифіката про підвищення кваліфікації)

1. Пошук замовника.

Відповідальні кафедри, факультети, структурні підрозділи Запорізького національного університету.

2. Розробка, складання та затвердження короткострокових освітніх програм.

2.1 Структура програми короткострокових освітніх курсів (від 10 до 30 годин):

- пояснювальна записка;
- тематичний план;
- зміст навчального матеріалу та розподіл навчального часу;
- засоби, методи, форма організації навчання;
- рекомендована література.

2.1.1 Короткострокова освітня програма:

- ухвалюється на засідання відповідної кафедри;
- ухвалюється на науково – методичній раді відповідного факультету.

2.2 При кількості годин від 1 до 10 тема, термін, вид заходу зазначається у наказі.

Відповідальні: відповідні кафедри, факультети.

3. Організація та проведення короткострокових освітніх курсів.

3.1 Підготовка наказу про проведення відповідного заходу з зазначенням:

- теми, виду, кількістю годин, терміну,
- відповідального за проведення заходу
- відповідального структурного підрозділу за надання реєстраційних номерів та друк сертифікатів про підвищення кваліфікації.

3.2 До наказу додається додаток з списком слухачів відповідного заходу.

3.3 Наказ готується до початку проведення заходу, копія наказу передається у Центр післядипломної освіти.

Відповідальні: відповідні кафедри, факультети.

4. Порядок виготовлення сертифікатів про підвищення кваліфікації.

4.1 Після закінчення короткострокових освітніх курсів завідувач відповідної кафедри або декан відповідного факультету подає керівнику Центру післядипломної освіти службову записку про результати проведеного заходу та списком слухачів, що закінчили навчання.

4.2 Центру післядипломної освіти на підставі наказу та службової записки надає відповідним кафедрам або факультетам макет бланку сертифіката про підвищення кваліфікації в електронному вигляді та реєстраційні номери сертифікатів про підвищення кваліфікації.

4.3 Відповідні кафедри або факультети виготовляють сертифікати про підвищення кваліфікації та передають їх для друку до Регіонального інформаційно-виробничого вузла Запорізького національного університету.

Відповідальні: відповідні кафедри, факультети, Центр післядипломної освіти.