

РОЗГЛЯНУТО
Вченою радою
Протокол № 3
від 28.02.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Пенітенціарної
академії України
28.02.2025 № 128/02

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ІНСТИТУТІ ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок та умови проходження первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації особами рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби (далі – ДКВС України), працівників, які працюють за трудовими договорами в ДКВС України (далі – персонал). Це Положення не поширюється на осіб, які здобувають вищу освіту на денній формі навчання за державним замовленням у Пенітенціарній академії України (далі – Академія).

1.2. Інститут професійного розвитку (далі – Інститут) – структурний підрозділ Академії, що об'єднує відповідні підрозділи, які провадять освітню діяльність і здійснюють методичну, наукову, виховну та організаційну роботу.

1.3. Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей.

1.4. Нормативно-правова база організації освітнього процесу.

Інститут у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійний розвиток працівників», іншими законодавчими актами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України, Положенням про професійне навчання працівників Державної кримінально-виконавчої служби України, Положенням про проходження первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації особами рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України, Статутом Пенітенціарної академії України, Положенням про Інститут професійного розвитку Пенітенціарної академії України, Положенням про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Пенітенціарної академії України, наказами ректора, рішеннями вченої ради, положеннями та іншими актами.

1.5. Навчання в Інституті здійснюється державною мовою. Застосування інших мов можливе у випадках, передбачених законодавством та договорами про академічне співробітництво.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О.В. Немесева

2. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1. Освітній процес з первинної професійної підготовки – система організаційно-методичних та педагогічних заходів, спрямованих на формування у новопризначених осіб персоналу належних професійних компетентностей.

2.2. Освітній процес з підвищення кваліфікації – система організаційно-методичних та педагогічних заходів, спрямованих на підтримку та покращення рівня професійної компетентності персоналу, оновлення та актуалізацію їх професійних знань, умінь та навичок.

2.3. Професійне навчання працівників – процес цілеспрямованого формування у працівників спеціальних знань, розвиток необхідних умінь та навичок, що дають змогу підвищувати продуктивність праці, максимально якісно виконувати функціональні обов'язки, освоювати нові види професійної діяльності.

2.4. Професійна компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та/або навчальну діяльність.

2.5. Тривалість первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації визначається Міністерством юстиції України та іншими державними органами відповідно до чинного законодавства, з урахуванням специфіки категорії слухачів, що проходять первинну професійну підготовку або підвищення кваліфікації, шляхом затвердження (погодження) Типових (Робочих) освітніх програм. У разі потреби навчання може здійснюватися у кілька етапів з дотриманням вимог цього Положення.

2.6. Метою освітнього процесу є розвиток і саморозвиток особистості в процесі навчання та виховання.

2.7. Цілі освітнього процесу:

- розкриття інтелектуального потенціалу в різних галузях знань;
- сприяння поширенню наукових знань та провадження просвітницької діяльності;
- формування світоглядних якостей і морально-етичних цінностей у слухачів;
- забезпечення суспільства кваліфікованими фахівцями.

2.8. Головними завданнями Інституту в організації освітнього процесу є:

- здійснення освітньої діяльності за ліцензованими спеціальностями, що забезпечує підготовку фахівців і відповідає кваліфікаційним характеристикам;
- здійснення культурно-виховної, спортивної та оздоровчої діяльності;
- формування усвідомленої потреби в дотриманні Конституції та законів України.

2.9. Освітній процес ґрунтується на принципах:

- доступності всіх форм і типів освітніх послуг;
- рівності, гуманізму, демократизму;
- багатопрофільної діяльності за спеціальностями для забезпечення умов розвитку різних галузей науки;
- забезпечення якості освіти та навчальної діяльності;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

Олександр Коваленко



- багаторівневості підготовки фахівців;
- задоволення освітніх потреб слухачів відповідно до їх професійної компетентності, достатніх для виконання обов'язків за конкретною посадою;
- відповідності Типових (Робочих) освітніх програм підготовки фахівців вимогам освітнього законодавства;
- мобільності програм підготовки слухачів щодо задоволення вимог ДКВС України, інших центральних органів виконавчої влади; органів місцевого самоврядування;
- наукового характеру освіти;
- академічної доброчесності.

3. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ТИПОВИХ (РОБОЧИХ) ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

3.1. Інститут для конкретних категорій слухачів розробляє:

- Типові освітні програми первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації;
- Робочі освітні програми первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації.

3.2. Типова освітня програма.

Проекти типових освітніх програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації розробляються Інститутом та подаються на затвердження Міністерству юстиції України.

За потреби до опрацювання Типових освітніх програм залучаються інші профільні структурні підрозділи Міністерства юстиції України.

3.3. Зміст Типових освітніх програм має відповідати таким принципам:

- комплексність, послідовність, диференціація;
- збалансованість теоретичної та практичної складових;
- спрямованість на формування професійної компетентності новопризначених осіб рядового і начальницького складу;
- формування свідомого прагнення до постійного самовдосконалення та професійного розвитку;
- практична спрямованість, орієнтація на набуття вмінь і навичок, необхідних у повсякденному виконанні службових (посадових) обов'язків;
- відповідність нормативно-правовим актам у відповідній сфері;
- відповідність загальнодидактичним й андрагогічним принципам навчання, врахування вікових особливостей слухачів.

3.4. Структура Типових освітніх програм передбачає:

- мету й завдання навчання;
- зміст навчання;
- вимоги до знань та вмінь як до запланованого результату засвоєння навчального матеріалу;
- орієнтовний розподіл навчального часу на проведення аудиторних занять і самостійної навчальної роботи із зазначенням видів навчальних занять;
- перелік нормативно-правових актів, навчально-методичної та

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

Ольга Немесова



інформаційно-довідкової літератури для засвоєння освітньої програми, у тому числі з виокремленням матеріалу для самостійного вивчення.

3.5. Зміст навчання як структурна частина Типової освітньої програми передбачає:

– навчання за загальною складовою – формування та вдосконалення знань, набуття вмінь і навичок у вирішенні правових, економічних, управлінських, соціально-гуманітарних та інших питань професійної діяльності персоналу ДКВС України, у тому числі формування розуміння правил поведінки й етики, навичок сумлінного виконання посадових обов'язків;

– навчання за функціональною складовою – здобуття додаткових знань, набуття вмінь і навичок відповідно до вимог кваліфікаційних характеристик посад персоналу, зокрема вимог до професійної компетентності осіб рядового і начальницького складу, та як результат – забезпечення їх підготовленості до здійснення відповідних функцій і завдань ДКВС України. Зміст функціональної складової для осіб, які призначені на керівні посади, формується з урахуванням їх функціональних обов'язків та повноважень, а також має охоплювати питання менеджменту, управління людськими ресурсами, формування позитивного іміджу ДКВС України, керівництва і лідерства;

– навчання за галузевою складовою – здобуття додаткових знань та вмінь щодо специфіки, особливостей, принципів і методів роботи (служби) з огляду на конкретні посадові (службові) обов'язки.

3.6. Проекти робочих освітніх програм первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації осіб рядового і начальницького складу ДКВС України розробляються Інститутом на підставі відповідних типових освітніх програм та подаються на погодження Міністерству юстиції України.

Робочі освітні програми підвищення кваліфікації працівників ДКВС України розробляються Інститутом на підставі відповідних типових освітніх програм та затверджуються проректором Академії за напрямом роботи.

Робочі освітні програми є основою для складання розкладів занять відповідних категорій персоналу ДКВС України.

3.7. Структура Робочих освітніх програм передбачає:

- пояснювальну записку;
- орієнтовний тематичний план;
- зміст навчального матеріалу;
- додатки.

3.8. Структура та зміст пояснювальної записки до Робочої освітньої програми передбачає:

- обґрунтування актуальності та значення навчання для формування належного рівня професійної компетентності персоналу та інших слухачів;
- навчальні цілі та завдання;
- загальну характеристику цільової групи слухачів;
- загальну характеристику змісту навчального матеріалу;
- очікувані результати навчання, їх вплив на формування професійної компетентності слухачів;
- принципи та види контролю за результатами навчання;



Світлана Коваленко



– нормативно-правове забезпечення організації та змісту навчання.

3.9. Орієнтовний тематичний план передбачає:

- назви складових частин змісту за цільовою спрямованістю (загальна, функціональна, галузева);
- назви модулів і тем за кожною із складових частин;
- загальну кількість навчальних годин та кредитів ЄКТС, рекомендації щодо їх розподілу на кожному з модулів на аудиторні заняття і самостійну навчальну роботу слухачів.

3.10. Зміст навчального матеріалу структурується за модулями з дотриманням таких вимог:

- назва модуля;
- мета вивчення модуля;
- перелік знань та вмінь, які повинні засвоїти слухачі в результаті вивчення модуля;
- зміст навчального матеріалу модуля, у якому зазначено назви тем і анотація до кожної теми;
- список рекомендованих джерел для вивчення модуля (нормативно-правові акти, наукова, навчально-методична література, інтернет-ресурси).

3.11. Додатки до Робочої освітньої програми містять навчально-методичні та інформаційні матеріали, у тому числі конспекти лекцій, які використовуються під час аудиторних занять і самостійної навчальної роботи слухачів тощо.

3.12. Загальна тривалість навчання за освітніми програмами первинної професійної підготовки визначається в кредитах ЄКТС та академічних годинах (1 академічна година становить 40 хвилин).

Тривалість аудиторної і самостійної навчальної роботи не повинна перевищувати 10 академічних годин на день (0,3 кредиту ЄКТС).

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

4. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДІВ ЗАНЯТЬ ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

4.1. Розклади занять для слухачів, які проходять первинну професійну підготовку та підвищення кваліфікації, складаються відділом організації навчання відповідно до затвердженого Міністерством юстиції України Графіка комплектування для проходження навчання на відповідне півріччя (далі – Графік).

4.2. Розклади занять підписуються директором Інституту, узгоджуються з начальником (завідувачем) кафедри та затверджуються проректором Академії за напрямом роботи.

4.3. Для складання розкладів занять начальник (завідувач) кафедри подає до відділу організації навчання тематичні плани з визначеними науково-педагогічними працівниками відповідно до затвердженого розподілу



О.В. Шевченко



навчального навантаження.

4.4. Розклади занять первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації доводяться до відома учасників освітнього процесу заздалегідь, але не пізніше ніж за два дні до початку навчання кожної категорії згідно із затвердженим Графіком.

4.5. У розкладі занять міститься інформація про час, вид та місце заняття, вказуються особи, які проводять заняття, номери тем, що вивчаються.

4.6. Зміни у розкладах занять допускаються на підставі службової записки у виняткових випадках лише з поважних причин та з дозволу проректора Академії за напрямом та директора Інституту.

5. УЧАСНИКИ ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

5.1. Учасниками первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації є: Міністерство юстиції України; Департамент з питань виконання кримінальних покарань; органи і установи ДКВС України; Академія; фахівці інших установ, закладів, організацій, що залучаються до забезпечення проведення занять за програмами первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства; особи рядового і начальницького складу та працівники органів та установ ДКВС України (слухачі).

5.2. Навчання в Інституті здійснюється за такими формами: очна (денна) та дистанційна. Форми навчання можуть поєднуватись, що визначається освітньою програмою.

Дистанційна форма навчання – це індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається переважно за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційне навчання може здійснюватися із застосуванням спеціальної онлайн-платформи.

Основними видами навчальних занять за дистанційною формою навчання є лекції, практичні заняття, консультації тощо.

6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1. До основних видів навчальних занять належать:

– лекція, тобто логічно завершений, послідовний і систематизований виклад певної наукової, практичної проблеми чи теми, ілюстрований за необхідності наочною та демонстрацією дослідів. Принципами побудови лекції є: логічна послідовність викладення матеріалу, формування понять, розташування матеріалу відповідно до практичної значущості його складових частин. Види лекції: вступна, оглядова, тематична; за способом викладення навчального матеріалу: проблемна, лекція-візуалізація, бінарна лекція, лекція-

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О. В. Терещук

консультація, лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція із задалегідь запланованими помилками, лекція з аналізом конкретних ситуацій, лекція-конференція, лекція-пресконференція;

– практичне заняття, призначене для формування конкретних умінь та навичок на основі виконання навчальних завдань. Практичне заняття містить, зокрема, постановку викладачем загальної проблеми та її обговорення, розв'язання слухачами. Формами практичного заняття можуть бути тренінги, кейс-стаді, ситуаційний аналіз, ситуаційні завдання, дебати, ділові ігри тощо, спрямовані на формування й розвиток особистісних, професійних та громадянських компетентностей слухачів;

– семінарське заняття, яке полягає в обговоренні попередньо визначених тем, стосовно яких слухачами готуються тези виступів на основі індивідуально виконаних завдань;

– самостійна робота, що є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних аудиторних занять, і спрямована на поглиблення й закріплення знань, одержаних на лекціях та інших заняттях, для формування навичок самостійного пошуку додаткової інформації, підготовки до наступних семінарських і практичних занять, заліків;

– консультація, тобто форма навчальної взаємодії, за якої слухач отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або для групи слухачів. Консультації проводять за необхідності та у вільний від обов'язкових аудиторних занять час.

Навчальний матеріал, визначений робочою освітньою програмою для засвоєння слухачем у процесі самостійної роботи, обов'язково виноситься на підсумковий контроль.

6.2. Поточний та підсумковий контроль.

Контроль результатів навчання за програмами первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації проводиться з метою оцінки результатів навчання та встановлення ступеня досягнення слухачами рівня професійних компетентностей, достатніх для виконання обов'язків за конкретною посадою.

Контроль результатів навчання може здійснюватися у вигляді поточного та/або підсумкового контролю.

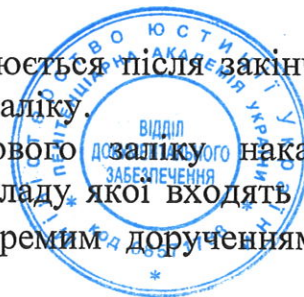
Поточний контроль може здійснюватися під час проведення практичних, семінарських занять. Інструментами оцінювання під час здійснення поточного контролю можуть бути тестування, анкетування, співбесіди, ситуаційні завдання, кейс-стаді, виступи тощо.

Підсумковий контроль здійснюється після закінчення навчання шляхом складання слухачами підсумкового заліку.

6.3. Для прийняття підсумкового заліку наказом ректора Академії утворюється залікова комісія, до складу якої входять голова і члени комісії з числа персоналу Інституту. За окремим дорученням Міністерства юстиції



Ольга Шевченко



України до складу залікової комісії можуть залучати працівників Департаменту з питань виконання кримінальних покарань. Засідання залікової комісії оформлюється протоколом. Результати підсумкового контролю визначаються за двобальною шкалою для заліків (оцінки «зараховано», «не зараховано»).

6.4. Слухачі достроково відраховуються з Інституту:

- за станом здоров'я;
- у зв'язку з відмовою від продовження або проходження професійного навчання;
- за порушення у період проходження професійного навчання службової дисципліни;
- за невиконання освітньої програми або нескладення підсумкового контролю;
- у разі пропуску більш як 20 відсотків навчального часу через хворобу або за сімейними обставинами, що підтверджується відповідним документом;
- на підставі надісланого до Академії наказу про звільнення у зв'язку з вироком суду, який набрав законної сили.

Відрахування слухача здійснюється наказом ректора Академії за поданими матеріалами директора Інституту.

Про дострокове відрахування слухача Академія не пізніше наступного робочого дня повідомляє орган або установу ДКВС України, яким (якою) він був направлений для проходження професійного навчання.

7. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

7.1. Система забезпечення якості первинної професійної підготовки та підвищення кваліфікації складається із системи внутрішнього забезпечення якості та системи зовнішнього забезпечення якості навчального процесу.

7.2. Система внутрішнього забезпечення якості навчального процесу передбачає здійснення таких заходів:

- моніторинг рівня знань слухачів;
- моніторинг та періодичний перегляд навчальних програм;
- поточне оцінювання якості викладання викладачів Академії шляхом анкетування слухачів;
- забезпечення підвищення кваліфікації викладачів Інституту;
- забезпечення та контроль наявності в Інституті необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи слухачів, за кожним предметом (модулем) тощо.

7.3. Система зовнішнього забезпечення якості освітнього процесу передбачає здійснення таких заходів:

- затвердження Міністерством юстиції України Типових навчальних програм;
- погодження Міністерством юстиції України Робочих навчальних програм;
- затвердження Міністерством юстиції України Графіків комплектування;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ



Олександр Мельник

– здійснення моніторингу якості освітнього процесу та рівня успішності слухачів тощо.

8. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Робочий час вільнонайманих науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), атестованих – 40 годин.

8.2. Робочий час наукового працівника охоплює час виконання ним наукової, дослідницької, експертної, організаційної роботи та інших службових (трудових) обов'язків. Робочий час науково-педагогічного працівника охоплює час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших службових (трудових) обов'язків.

8.3. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці.

8.4. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника.

8.5. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Навчальна, наукова, методична та організаційна робота планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

8.6. Перелік основних видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи науково-педагогічних працівників визначений «Положенням про норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Пенітенціарної академії України», та може доповнюватися іншими видами робіт, які виконуються науково-педагогічними працівниками.

8.7. Під час проведення практичних (семінарських) занять з тем, що вимагають посиленних заходів безпеки або інтенсивного застосування індивідуального підходу (заняття у формі тренінгів тощо), з дозволу проректора Академії за напрямом роботи до проведення занять можуть залучатися двоє науково-педагогічних працівників. У випадку, коли група ділиться на підгрупи, навантаження обраховується для кожного викладача в обсязі, що дорівнює тривалості заняття.

8.8. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічного працівника в облікових годинах складає навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (в межах мінімального та максимального).

8.9. Згідно зі ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О. В. Шевченко

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників, які працюють на повну ставку, становить:

- викладач – 590 годин;
- старший викладач – 570 годин;
- доцент – 520 годин;
- професор – 470 годин.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження начальника (завідувача) кафедри, професора (доцента) становить 450 годин.

8.10. Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до навчальної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

8.11. До проведення занять зі слухачами можуть залучатися співробітники з погодинною оплатою праці. У такому випадку до розпорядку дня атестованих співробітників можуть вноситися зміни згідно з графіком, що складається щомісяця на основі розкладу занять.

8.12. Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками), розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються начальником (завідувачем) кафедри. Індивідуальний план начальника (завідувача) кафедри затверджує директор Інституту.

8.13. Наказом по Інституту «Про затвердження розподілу навчальної роботи науково-педагогічних працівників кафедр» науково-педагогічні працівники, які залучаються для проведення занять, закріплюються за відповідними темами. Під час закріплення тем за науково-педагогічними працівниками та розрахунку обсягу їхнього навчального навантаження необхідно враховувати відповідність науково-педагогічної спеціальності науково-педагогічного працівника, яка визначається його спеціальністю за дипломом про вищу освіту, науковою діяльністю, науковим ступенем, ученим званням або проходженням науково-педагогічного стажування чи підвищення кваліфікації з відповідної тематики.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) зараховується як облікова година.

8.14. На період відрядження, хвороби, проходження підвищень кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується ним або іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36 (40)-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення обсягу методичної, наукової та організаційної роботи. У цьому випадку навчальне навантаження перерозподіляється між науково-педагогічними працівниками кафедри або

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О. В. Шевченко

шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці, що фіксується у службовій записці та звіті про виконання навчального навантаження відповідної кафедри.

Якщо заміна виконувалась іншим науково-педагогічним працівником кафедри, то після його виходу на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36 (40)-годинного робочого тижня.

8.15. Хід виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками щосеместрово обговорюється на засіданнях кафедри.

8.16. Облік виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри здійснюється шляхом заповнення індивідуальної картки виконання навчального навантаження.

9. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ ЗІ СПЕЦИФІКОЮ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

9.1. Методична робота

Методична робота є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на вдосконалення методики навчання, виховання слухачів, розробку і впровадження нових ефективних форм, методів організації та ведення освітнього процесу, технічних засобів навчання на основі сучасного досвіду роботи закладів вищої освіти.

9.2. Методична робота в Інституті здійснюється в таких основних формах:

- засідання кафедр;
- проведення навчально-методичних конференцій, зборів, семінарів з актуальних теоретичних та практичних питань;
- проведення відкритих та взаємних відвідувань занять;
- узагальнення і впровадження досвіду роботи органів та установ виконання покарань;
- дослідження питань ефективності освітнього процесу та ін.

9.3. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Інституту, робота якого проводиться згідно з планом Кафедри. Звіти про роботу Кафедри складаються за навчальний семестр. Засідання Кафедр проводять за необхідності, але не менше одного разу на місяць. Рішення, ухвалені на засіданнях Кафедри, оформлюються протоколом.

9.4. Спільні методичні наради кафедр (міжкафедральні семінари) проводять з метою обговорення методики викладання окремих взаємопов'язаних тем та вироблення єдиних методичних прийомів у проведенні різних видів занять.

9.5. Під час здійснення контролю якості навчання застосовуються відкриті заняття та взаємні відвідування навчальних занять.

Відкрите заняття здійснюється з метою виявлення рівня професійної компетенції, педагогічної майстерності науково-педагогічного працівника, подальшого вдосконалення викладацької діяльності та обговорюється на

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Інспектор відділу
документального забезпечення
ПАУ

О. В. Селіванова

засіданні кафедри. Проводиться за потребою, але не більше одного разу на навчальний рік.

Взаємні відвідування здійснюються з метою постійного обміну досвідом викладання та проводяться відповідно до графіків, які затверджуються на засіданні кафедри та доводяться до науково-педагогічного складу. Взаємні відвідування в кількості не менше 2-х занять здійснюють науково-педагогічні працівники кафедри упродовж навчального року.

Оригінали графіків відкритих (показових) та взаємних відвідувань занять надаються до відділу організації навчання для узагальнення на початку семестрів.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

10.1. Дистанційні технології навчання в освітньому процесі Інституту передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як в асинхронному, так і в синхронному режимах.

10.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери, відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

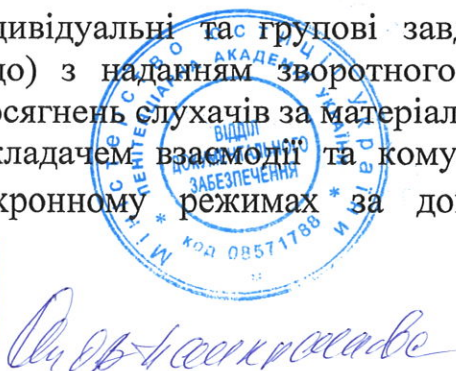
10.3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку й завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів з використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

10.4. Поточний контроль результатів навчання слухачів за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються слухачами в електронній формі.

10.5. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися з використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень слухачів;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень слухачів за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між слухачами в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму,



опитування, анкетування тощо;

- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється слухачами стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання слухачами групових завдань з використанням глосаріїв, баз даних навчальних тем;
- завдання, що потребують розгорнутої творчої відповіді;
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS та інших інструментів.

10.6. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватися у вигляді балів за відповідні змістові частини.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження наказом ректора Академії.

11.2. Зміни і доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюються вченою радою і затверджуються наказом ректора Академії.

Директор
Інституту професійного розвитку
«___» _____ 2025 року

Сергій ЄРМАК

ПОГОДЖЕНО:
Проректор
полковник внутрішньої служби

Андрій ЯВТУШЕНКО

Начальник відділу правового забезпечення та
претензійно-позовної роботи

Сергій ВАСИЛЬЧЕНКО

Начальник відділу кадрового забезпечення
та виховної роботи
підполковник внутрішньої служби

Світлана ПАВЛЕНКО



Світлана Павленко