

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ІІДО НУХТ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 №1556-VII із змінами, Закону України «Про Освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про формування та розміщення державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів» від 20 листопада 2012 року № 5499-VI, Положення про професійне навчання працівників на виробництві, затвердженого спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти і науки України від 26.03.2001 р. № 127/151 із змінами від 18.04.2012 року; Наказу МОН № 450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 р. № 1/9-119), наказу Міністерства освіти і науки України від 19.01.2016 р. № 34 «Про документи про підвищення кваліфікації», Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.01.2013 № 48, зареєстровано в Мінюсті 26 березня 2013 р. за № 488/23020, наказів Інституту від 02.02.2016 року № 6 «Про розрахунок показників освітньої діяльності ІІДО НУХТ», від 08.02.2016 року № 7 «Про документи інституту про післядипломну освіту», Порядку надання освітніх послуг ІІДО НУХТ та їх документального оформлення та інших нормативних документів.

1.2. Освітній процес в ІІДО НУХТ – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері післядипломної освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на засвоєння, примноження і використання набутих знань і умінь, підвищення фахової компетентності у слухачів, які беруть участь у навчальному процесі.

1.3. Навчальний процес в інституті – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному кваліфікаційному рівні відповідно до кваліфікаційних характеристик професій та потреб замовника щодо кваліфікації кадрів.

1.3. Мовою викладання в Інституті є державна мова.

1.4. Навчальний процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки слухача шляхом поглиблення, розширення та оновлення його професійних знань, умінь та навичок.

1.5. Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу.

Зміст післядипломної освіти визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою підвищення кваліфікації (ОП ПК, ОПП ПК), робочими програмами дисциплін, іншими нормативними документами навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, і реалізується при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

1.6. Організація навчального процесу в Інституті здійснюється навчально-методичним відділом, кафедрами, лабораторіями та методичним кабінетом під загальним керівництвом заступника директора з навчальної роботи.

1.7. Інститут надає слухачам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2. Організація професійного навчання працівників підприємств АПК України

2.1. Навчання керівників, професіоналів та фахівців в ПДО НУХТ відбувається у складі групи слухачів або в індивідуальному порядку і є однією з форм підвищення кваліфікації виробничих, науково-педагогічних (педагогічних) кадрів.

Підвищення кваліфікації керівників, професіоналів та фахівців здійснюється з метою набуття ними нової та/або вдосконалення раніше набутої компетентності у межах професійної діяльності або галузі знань

2.2. Професійне післядипломне навчання виробничих кадрів спрямоване на підвищення якості робочої сили на підприємствах АПК України різної форми власності та підпорядкування, формування у працівників підприємств високого професіоналізму, майстерності, сучасного технічного і економічного мислення, вміння працювати в нових економічних умовах та забезпечення на цій основі високої продуктивної праці та ефективної зайнятості.

2.2. В Інституті може здійснюватись формальне та неформальне професійне навчання працівників підприємств АПК України.

2.3. Формальне професійне навчання здійснюється відповідно до навчально-тематичних планів і програм, у навчальному закладі або безпосередньо у роботодавця.

За результатами формального професійного навчання слухачу, який опанував усі розділи навчально-тематичного плану і пройшов підсумковий контроль видається відповідний документ (Свідоцтво чи Сертифікат) про підвищення кваліфікації.

Свідоцтво про підвищення кваліфікації видається слухачу який виконав усі вимоги навчально-тематичного плану розрахованого на 72 і більше годин. Як виняток, свідоцтво може бути видане при виконанні навчально-тематичного плану розрахованому на 42 і більше годин за обґрунтованим клопотанням кафедри. У цьому разі рішення щодо видачі свідоцтва приймає заступник директора з навчальної роботи після розгляду доповідної записки від завідувача кафедри та витягу з протоколу засідання кафедри.

2.4. Здійснення неформального навчання не регламентується місцем набуття, строками та формою навчання. Прикладом неформального навчання може бути

самостійне опанування працівником визначеної ним або роботодавцем тематики за допомогою відвідування он-лайн-курсів, вивчення літературних джерел, консультування тощо за рахунок коштів роботодавця або за власний кошт. Неформальне підвищення кваліфікації в ПДО НУХТ можуть проходити фізичні особи за власні кошти.

2.5. Навчання на підприємстві може здійснюватись за кошти державного бюджету або за кошти замовника обсягом не більше 72 годин

2.6. Навчання за бюджетні кошти здійснюється відповідно до річного плану та графіку заїзду слухачів, затвердженого наказом інституту. Навчання за кошти замовника плануються виходячи з потреб замовника та можливостей інституту з урахуванням ліцензованого обсягу підвищення кваліфікації.

2.7. Навчальний процес за межами інституту на базі підприємства здійснюється виключно на підставі договору встановленого зразка між інститутом і замовником навчання. Також складається окремий договір на оплату документів про підвищення кваліфікації (у випадку безготівкового розрахунку). Заявка від підприємства (об'єднання) на проведення виїзних занять у формі листа подається на ім'я директора інституту і передається до планово-договірному відділу, який разом з відповідною кафедрою готує проект договору.

2.8. Підставою для виїзду працівника (працівників) інституту для проведення занять на підприємстві є укладений між інститутом і підприємством договір (відповідно до джерела фінансування витрат) та посвідчення про відрядження, оформлене відповідним чином.

2.9. Організацію навчання на підприємстві здійснюють спільно: від підприємства - кадрова служба або відповідальна за це особа, від ПДО - кафедра разом із навчально-методичним відділом.

2.10. Заняття проводяться, як правило, викладачами однієї або кількох кафедр інституту. Також до проведення занять можуть залучатись висококваліфіковані спеціалісти підприємства, де проводяться заняття, або інших установ на умовах погодинної оплати праці.

2.11. Перед проведенням занять мають бути наявні такі документи оформлені в установленому порядку:

- навчально-тематичний план;
- журнал навчальних занять з номером групи, зареєстрований у навчально-методичному відділі;
- розклад занять;
- методичні розробки для проведення занять.

При проведенні занять на базі підприємства додатково мають бути оформлені:

- договір про проведення навчання у двох примірниках;
- договір на оплату документів про підвищення кваліфікації (у випадку безготівкового розрахунку) у двох примірниках;
- посвідчення про відрядження (в разі потреби).

3. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

3.1. Освітній процес в інституті здійснюється:

- з відривом від виробництва;
- без відриву від виробництва;
- з частковим відривом від виробництва.

3.2. Навчання з відривом від виробництва здійснюється в стінах інституту і також може проводитися на підприємстві, що на даний час не працює. Навчання без відриву від виробництва проводяться на підприємстві, а для слухачів з підприємств розташованих у м. Києві може проводитись в стінах інституту. Навчання з частковим відривом від виробництва може проводитися на працюючому підприємстві і в стінах інституту для слухачів з підприємств м. Києва і області.

3.3. Форми проведення освітнього процесу:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- контрольні заходи.

3.4. В інституті проводиться довгострокове і короткострокове підвищення кваліфікації.

Довгострокове підвищення кваліфікації передбачає оволодіння працівниками комплексом знань, умінь та навичок, що сприяють якісному виконанню ними своїх безпосередніх обов'язків, розширення зони компетенції за наявним чи новим місцем роботи, вивчення нормативно-правових актів з питань, що є в компетенції роботодавця чи його підрозділу, у першу чергу з питань охорони праці, сучасних технологій виробництва та обладнання, передових методів організації праці, досвіду роботи кращих вітчизняних та зарубіжних роботодавців тощо. Довгострокове підвищення кваліфікації здійснюється шляхом формального навчання тривалістю від 72 до 500 годин.

Короткострокове підвищення кваліфікації керівників, професіоналів та фахівців здійснюється з метою поглибленого вивчення ними певного напрямку діяльності, зокрема в разі модернізації, перепрофілювання чи структурної перебудови роботодавця, значних змін у нормативно-правовій базі, що регулює його діяльність, з питань економіки, права, запровадження нових технологій тощо. Тривалість короткострокового підвищення кваліфікації залежить від мети і змісту навчання і становить менше 72 годин.

3.5. Основними видами навчальних занять в інституті є лекції; лабораторні, практичні, семінарські заняття; тематичні дискусії; консультації.

3.6. Лекція - основна форма проведення навчальних занять в інституті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни або навчального модуля. Тематика курсу лекцій визначається в робочих програмах дисциплін. Лекції проводяться лекторами - професорами і доцентами (викладачами) інституту, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

3.7. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому слухач під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, вимірювальною апаратурою, опановує методику експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у навчальній лабораторії сировини та харчових продуктів, лабораторіях при кафедрах та у виробничих лабораторіях на підприємствах.

3.8. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд слухачами окремих теоретичних положень навчального матеріалу та формує вміння і навички їх практичного застосування, розв’язування проблем, шляхом індивідуального виконання слухачем відповідно сформульованих завдань.

3.9. Семінарське заняття - форма навчального заняття, при якій викладач організує поглиблене вивчення визначених тем, до котрих слухачі попередньо готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

3.10. Тематична дискусія – форма навчального заняття, на якому слухачі беруть участь у обговоренні запропонованої викладачем конкретної теми, наукової чи виробничої проблеми або проведеного навчання в цілому.

3.11. Консультація – форма групового чи індивідуального навчання, під час якого слухач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.12. Контрольні заходи можуть включати вхідний, поточний та вихідний контроль знань, умінь, навичок.

Вхідний контроль здійснюється на початку проходження підвищення кваліфікації у формі тестування, співбесіди і має на меті перевірку рівня підготовленості слухача до сприйняття навчального матеріалу. Вихідний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання у вигляді або випускної роботи, або іспиту, або заліку.

За результатами іспиту, диференційованого заліку (з оцінкою) або захисту випускної роботи виставляється оцінка за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

Випускна робота виконується слухачем відповідно до методичних рекомендацій розроблених кафедрою, або згідно з методичними рекомендаціями, затвердженими Методичною комісією інституту.

Слухачу надається право обрати тему випускної роботи, визначену кафедрою, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Слухач, який не брав участі в написанні випускної роботи чи складанні іспиту отримує Сертифікат або довідку інституту.

4. Організація навчально-методичного забезпечення

4.1. Навчально-методичне забезпечення є необхідною складовою освітнього процесу. Це сукупність інформаційних матеріалів, які на основі принципів дидактики встановлюють структуру, описують зміст, визначають результат і регламентують перебіг навчального процесу.

4.2. Структура, зміст, порядок розроблення і використання навчально-методичного забезпечення підвищення кваліфікації регулюється Положенням про структуру та вимоги до навчально-методичного забезпечення освітнього процесу в ІПДО НУХТ.

4.3. Основним нормативно-методичним документом для підвищення кваліфікації керівників, професіоналів та фахівців є освітня (освітньо-професійна) програма підвищення кваліфікації. Освітні (освітньо-професійні) програми розробляються кафедрами, схвалюються Методичною комісією та затверджуються Вченою радою інституту. ОПП ПК погоджується з відповідними об'єднаннями організацій роботодавців.

4.4. Робочі програми дисциплін розробляються лектором, розглядаються і схвалюються кафедрою та Методичною комісією інституту, затверджуються директором (заступником директора).

4.5. Навчально-тематичний план є основним робочим нормативно-методичним документом, що містить мету навчання, перелік та обсяг навчальних дисциплін (освітніх компонентів) з розбивкою на окремі теми, конкретні форми проведення навчальних занять з кожної навчальної дисципліни та їх обсяг, поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, форми вхідного, поточного і підсумкового контролю.

Навчально-тематичний план розробляється провідною кафедрою за встановленою формою, погоджується із замовником (за потреби) і затверджуються директором (заступником директора) інституту, скріплюється печаткою інституту.

НТП переглядається в міру потреби, але не рідше одного разу на три роки.

4.6. НТП навчання слухачів однієї або споріднених професій певної галузі виробництва, розроблений на основі погодженої і затвердженої ОПП ПК, може бути затверджений без погодження замовником.

4.7. При проведенні короткострокового навчання в стінах інституту для слухачів, що представляють підприємства різних галузей (тобто мають більш ніж одного замовника), НТП затверджується без погодження замовником.

НТП навчання на виробництві мають бути погоджені із замовником.

4.8. При проведенні занять допускається внесення змін до погодженого і затвердженого в установленому порядку навчально-тематичного плану в обсязі до 15 % часу з дозволу директора (заступника директора з навчальної роботи).

4.9. Провідна кафедра несе відповідальність за своєчасну та якісну розробку навчально-тематичних планів і програм, їх узгодження із замовником, а також за повноту і якість методичного забезпечення навчання в цілому.

5. Планування, проведення навчання, його облік і контроль

5.1. Результативність освітньої діяльності Інституту чисельно характеризується:

- загальною кількістю слухачів за рік;
- приведеним середньорічним контингентом слухачів (СРК).

5.2. Загальна кількість слухачів обліковується навчально-методичним відділом згідно з наказами про закінчення навчання слухачами.

5.3. Приведений СРК визначається як відношення кількості людино-годин за рік (відповідно до навчально-тематичних планів та кількості слухачів у навчальних групах) до річного бюджету навчального часу слухача.

5.4. Планування річних обсягів щодо кількості слухачів по інституту здійснюється відповідно до показників затверджених Міністерством освіти і науки України на підставі державного замовлення та з урахуванням угод із роботодавцями про навчання кадрів. Планово-договірний відділ формує проект наказу інституту про організацію підвищення кваліфікації керівників, професіоналів та фахівців підприємств АПК із зазначенням назви замовників та кількості осіб слухачів.

5.5. Навчання в інституті планується відповідно до графіку навчального процесу.

Планово-договірний відділ складає річний графік навчального процесу по галузях на підставі замовлень підприємств із зазначенням строків навчання та помісячні графіки заїзду слухачів до інституту. Помісячні графіки складаються не пізніше, ніж за тиждень до початку місяця і затверджуються заступником директора.

5.6. Планування річних обсягів щодо кількості слухачів та СРК кожної кафедри здійснюється НМВ і після схвалення Вченою радою доводиться до кафедр наказом інституту до початку року. У разі потреби можливе корегування показників протягом року, яке здійснюється за тією ж процедурою як і планування.

5.7. Відповідальність за організацію навчання на виробництві покладається на представника від підприємства, куратора навчальної групи від інституту та викладача, який проводить заняття.

5.8. Заняття на виробництві проводяться в узгоджені із замовником строки згідно з розкладом, погодженим відповідальною особою підприємства і завіреним печаткою (для занять, що проводяться на виїзді) або з додаванням копії наказу про організацію підвищення кваліфікації на підприємстві.

5.9. Навчання на підприємстві без відриву від виробництва проводиться в межах до 2 навчальних години на день, з частковим відривом від виробництва до 4 навчальних годин на день, а з відривом від виробництва – до 8 навчальних годин на день (режим навчання зазначається на титульній сторінці навчально-тематичного плану).

5.10. Основним документом обліку навчальної роботи при підвищенні кваліфікації керівників, професіоналів та фахівців є журнал навчальних занять.

5.10. Реєстрація слухачів інституту здійснюється за двома різними процедурами для груп в стінах інституту і на підприємстві.

5.11. Слухачі, які прибули до інституту в перший день заповнюють реєстраційні анкети встановленої форми, на підставі яких формується список слухачів у журналі навчальних занять. Анкети слухачів зберігаються у навчально-методичному відділі протягом трьох років. Розклад занять складає навчально-методичний відділ за участю задіяних кафедр.

5.12. При проведенні занять на підприємстві складається список навчальної групи, який підписує керівник підприємства чи уповноважена ним особа, підпис завіряється печаткою підприємства або відділу кадрів. Куратор групи складає проект розкладу занять на підприємстві, який не пізніше, ніж у день початку занять направляє до навчально-методичного відділу.

5.13. У день виходу на роботу після повернення з відрядження викладач подає завідувачу кафедри звіт про виконану навчальну роботу на виробництві за встановленою формою. Завідувач кафедри після повернення з відрядження таким же чином звітує перед навчально-методичним відділом.

5.14. При одночасному перебуванні в інституті двох і більше навчальних груп навчально-методичний відділ за наявності в НТП однакових тем складає розклади занять у групах таким чином, щоб ці теми читалися одним викладачем.

Якщо в навчальній групі присутні слухачі, які належать до іншої професії, для них може бути організоване факультативне заняття з тематики за їх вибором, що не відображена у НТП. Провідна кафедра одночасно з клопотанням про відкриття

факультативу подає на затвердження директору (заступнику директора) навчально-тематичний план факультативу.

5.15. Не пізніше трьох днів після закінчення занять у навчальній групі в інституті викладач здає до навчально-методичного відділу журнал навчальних занять, заповнений у відповідності з навчально-тематичним планом та розкладом занять та інші документи відповідно до п.5.21 цього положення.

5.16. Після завершення навчання на виробництві викладач протягом п'яти днів подає до навчально-методичного відділу підписані керівником підприємства або відповідальною за навчання особою та завірені печаткою підприємства:

- журнал навчальних занять;
- навчально-тематичний план;
- список слухачів;
- розклад занять.

5.17. Контроль якості навчальних занять в інституті здійснюється дирекцією, навчально-методичним відділом та провідною кафедрою, а також викладачами інших кафедр шляхом участі у відкритих заняттях відповідно до Положення про проведення відкритих занять науково-педагогічними працівниками ПДО НУХТ.

5.18. Оцінка якості проведених занять на виробництві здійснюється керівником підприємства або відповідальною за проведення занять особою шляхом запису в журналі навчальних занять на сторінці «Результати проведення навчання». Підпис відповідальної особи завіряється печаткою підприємства.

5.19. Подані до навчально-методичного відділу документи перевіряються, узагальнюються методистами і подаються на підпис начальнику відділу. Виконане кожним викладачем навчальне навантаження заноситься до облікової картки роботи викладача та до бази даних виконання навчального навантаження по ПДО, яка знаходиться в мережі інституту.

5.20. По завершенні півріччя та року (до 5 липня та до 31 грудня) навчально-методичний відділ готує проект наказу про включення виконаної навчальної роботи до статистичної звітності інституту, а планово-договірний відділ – статистичну довідку про надані платні освітні послуги.

5.21. По кожній навчальній групі навчально-методичний відділ формує справу (папку), до складу якої входять НТП (копія), журнал навчальних занять, розклад занять, список навчальної групи, анкети оцінки якості наданих освітніх послуг, відомість підсумкового контролю знань, звіти викладачів про виконану навчальну роботу під час відрядження та інші матеріали, що мають відношення до проведеного навчання.

6. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів в інституті

6.1. Підвищення кваліфікації та/або стажування в ПДО НУХТ науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших ВНЗ здійснюється, як правило, на підставі договору між закладом-замовником і Інститутом, або, як виняток, на підставі листа закладу, що направляє слухача, погодженого директором.

6.2. В Інституті можливо проходити підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічним працівникам НУХТ. Професорсько-викладацький склад кафедр ІПДО НУХТ також може проходити підвищення кваліфікації в інституті.

6.3. Викладачі інших ВНЗ (включаючи НУХТ) подають до Інституту такі документи:

- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного працівника за встановленою формою;

- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати.

6.4. Рішення про направлення на навчання в інституті викладача інституту приймається заступником директора з навчальної роботи на підставі розгляду клопотання кафедри, яка його направляє.

6.5. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, "круглі столи" тощо);
- стажування в одному з підрозділів інституту (відділ, кафедра, лабораторія).

6.6. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 годин: 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

6.7. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 годин, як правило, з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 6.6.

6.8. Строк стажування працівників визначається закладом-замовником з урахуванням обсягу годин індивідуального плану за погодженням з директором ІПДО НУХТ і становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ECTS).

6.9. Зарахування стажиста здійснюється після затвердження програми стажування (складається у двох примірниках) і оформлюється наказом Інституту з призначенням керівника стажування (консультанта) з числа провідних фахівців. Копія наказу надається стажисту для підтвердження зарахування його на стажування до Інституту.

6.10. Завершення навчання науково-педагогічних (педагогічних) працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.

6.11. Для проведення підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації наказом інституту створюється атестаційна комісія.

До її складу входять голова та члени - представники ІПДО НУХТ, закладу-замовника, роботодавців відповідної галузі господарства, педагогічні і науково-педагогічні та наукові працівники інших вищих навчальних закладів, наукових установ тощо.

6.12. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки показників рівня професійної компетентності працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

6.13. На підставі рішення атестаційної комісії інститут видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, Свідоцтво про підвищення кваліфікації.

6.14. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.

6.15. Науково-педагогічним (педагогічним) працівникам, які пройшли стажування, видається довідка встановленого зразка.

6.16. Працівникам, які пройшли короткострокове підвищення кваліфікації, видається Сертифікат інституту.

6.17. Після виконання програми стажування НМВ готує наказ про завершення стажування та оплату праці наукового керівника. Науковому керівнику робота зі стажистом оплачується за ставками погодинної оплати праці в розмірі 8 годин за одного стажиста за кожний місяць стажування.

6.18. Статистичні дані про проходження стажування в ІПДО НУХТ навчально-методичний відділ включає до звіту Інституту.

7. Навчальний і робочий час

7.1. Робочий час слухача визначається кількістю облікових одиниць часу для підвищення кваліфікації. Обліковою одиницею часу є академічна година, тривалість якої 45 хвилин.

Робочий час слухача становить, як правило, 9 академічних годин на день і складається з навчальних годин (аудиторні заняття), контрольних заходів і часу на самостійне виконання навчальної роботи. В окремих випадках робочий час слухача може складатись виключно з аудиторних занять (без контрольних заходів).

Час, що відводиться на самостійну роботу слухача враховує необхідність підготовки до занять, до контрольних заходів, час на повторення пройденого матеріалу, написання випускної роботи, інших письмових завдань тощо. Кількість навчальних годин і годин на самостійну навчальну роботу слухача відповідної навчальної групи зазначається у навчально-тематичному плані підвищення кваліфікації.

Річний бюджет робочого часу слухача складає 1800 акад. год. (з розрахунку 60 кредитів по 30 год.), з яких 1200 акад. год. – навчальний час.

7.2. Робочий час викладача визначається обсягом його роботи у поточному навчальному році, відображеному в індивідуальному плані викладача. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить в межах 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

7.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади встановлюються кафедрою.

7.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальне навчальне навантаження встановлюється перед початком навчального року наказом інституту.

7.5. Індивідуальний план є основним документом, яким регламентується робота викладача протягом року. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт науково-педагогічного працівника, що плануються та за якими він звітує, заповнюючи відповідні

графи фактичного виконання. Усі види навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи обліковуються відповідно до встановлених норм у астрономічних годинах, окрім навчальної роботи, яка обліковується в академічних годинах.

Для підведення підсумків роботи кожний науково-педагогічний працівник не пізніше, як за п'ять днів після закінчення півріччя (навчального року), виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, заповнює відповідні розділи Індивідуального плану. Результат виконання планів розглядається на засідання кафебри. Індивідуальні плани викладачів зберігаються на кафебри.

На основі заповнених Індивідуальних планів науково-педагогічні працівники готують річні звіти про виконання плану роботи, із яких складається річний звіт кафебри.

7.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Схвалено Вченою радою ІІДО НУХТ 26.06.2018 р., протокол № 6.