

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ І ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ**



Розглянуто та затверджено на засіданні
Вченої ради Інституту педагогічної
освіти і освіти дорослих НАПН України
протокол № 5 від «29» травня 2018р.
Голова Вченої ради

Л. Б. Лук'янова

ПОЛОЖЕННЯ
«Про діяльність випускових відділів
Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України»

Київ 2018

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Випусковий відділ – підрозділ Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України, що здійснює організаційну діяльність у межах реалізації освітньо-наукової програми на третьому освітньому рівні за однією спеціальністю.

1.2. Положення про відділ, зміни та доповнення до нього приймаються Вченою радою Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України (далі – Інституту) і затверджуються директором у визначеному порядку.

1.3. Випусковий відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативними документами МОН України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, НАПН України, що регламентують діяльність закладів вищої освіти і наукових установ, наказами та розпорядженнями директора Інституту, рішеннями Вченої ради Інституту, а також цим Положенням.

1.4. Випусковий відділ створюється за умови, що до його складу входять науково-педагогічні працівники, не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. У наказі директора про створення відділу зазначається галузь знань, спеціальність, навчальні дисципліни, з яких відділ буде здійснювати освітню і методичну діяльність, її структура. Назва відділу повинна відповідати назві спеціальності, з якої цей відділ здійснюватиме підготовку фахівців.

1.5. Робота випускового відділу здійснюється відповідно до плану роботи на поточний навчальний рік, який охоплює навчальну, науково-методичну, науково-дослідну та інші види робіт.

1.6. Випусковий відділ веде документацію, що відображає підвищення якості освітнього процесу.

1.7. Випусковий відділ створюється і ліквідується наказом директора Інституту.

1.8. Випусковий відділ виконує функції групи забезпечення спеціальності.

1.9. До складу випускового відділу входять члени кафедри, а також члени проектної групи зі спеціальності, що сприяє системній роботі щодо підвищення якості змісту, методів, форм організації освітнього процесу та наукової складової програми.

II. ВИМОГИ ДО СКЛАДУ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

2.1. Випусковий відділ зі спеціальності складається з науково-педагогічних та/або наукових працівників, які:

- працюють в Інституті за основним місцем роботи;
- мають кваліфікацію відповідно до спеціальності;
- особисто беруть участь в освітньому процесі;
- відповідають за виконання освітньої програми за спеціальністю на третьому рівні вищої освіти;

- не входять (входили) до жодної групи забезпечення Інституту або іншого закладу вищої освіти в поточному семестрі;

- відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним ліцензійними вимогами.

2.2. Структура випускового відділу:

- керівник випускового відділу;

- гарант програми;

- проектна група;

- інші члени відділу.

2.3. Склад випускового відділу зі спеціальності повинен відповідати таким вимогам:

- частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання – 60 %;

- частка тих, хто має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора – не менше 40%.

2.4. Науково-педагогічний працівник може бути членом випускового відділу лише за однією спеціальністю.

2.5. Випусковий відділ очолює завідувач, який має вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук.

2.6. Кваліфікаційні вимоги до завідувача і викладачів випускового відділу визначені у Положенні «Про порядок проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників для здійснення освітньої діяльності в Інституті педагогічної освіти і освіти дорослих Національної академії педагогічних наук України».

III. ОBOB'ЯЗКИ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

3.1. Випусковий відділ проводить усі види навчальних занять з дисциплін, які закріплені за нею, на всіх формах навчання. З цією метою:

- розробляє навчальні програми дисциплін усіх різних циклів (загального, професійного, вибіркового дисциплін, практики);

- забезпечує безперервне удосконалення якості викладання: підвищення рівня лекцій як провідної форми навчання, проведення практичних, семінарських занять, як ефективних форм закріплення знань, формування необхідних умінь і здатностей, розвитку науково-дослідницької культури, академічної мобільності, наукової етики;

- організовує навчальну, науково-дослідну роботу аспірантів, проводить поточний і семестровий контроль знань, аналізує його результати;

- здійснює комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін відділу: укладення підручників, навчальних посібників, розробку навчально-методичних матеріалів з проведення всіх видів навчальних занять, що передбачає використання найбільш доцільних форм і методів навчання та методичних прийомів, ефективне використання сучасних технічних засобів навчання і обладнання;

- забезпечує спрямованість освітнього процесу на формування у аспірантів

методологічної культури, здатності до самостійного наукового пошуку;

- організовує і контролює самостійну роботу аспірантів та здійснює добір інтерактивних форм індивідуальної роботи;

- здійснює атестацію та поточний контроль роботи аспірантів;

- розвиває співробітництво з різними установами і організаціями з питань підготовки фахівців, спрямоване на оволодіння аспірантами методами організації наукової діяльності, набуття досвіду організаційної та наукової роботи, залучає до педагогічної діяльності провідних науковців НАПН України;

- здійснює вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної у наукових установах НАПН України, бібліотеках і державних архівах України, Електронній бібліотеці НАПН України;

- забезпечує отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо наукового дослідження з боку наукового керівника, на основі чіткого розподілу обов'язків між науковими керівниками у разі призначення Вченою радою Інституту двох керівників;

- обговорює завершені науково-дослідні роботи і дає рекомендації для атестації аспіранта.

3.2. Випусковий відділ забезпечує створення умов для задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному розвитку:

- формує кваліфікований науково-педагогічний та навчально-допоміжний персонал;

- сприяє підвищенню кваліфікації науково-педагогічних працівників;

- розробляє інформаційні, методичні та програмні матеріали для організації освітнього процесу з дисциплін, викладання яких забезпечує відділ;

- адаптує і впроваджує в освітній процес ефективні технології навчання;

- сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, збереженню та розвитку навчального та аудиторного фонду;

- проводить виховні, освітні, просвітницькі та наукові заходи в інституті, НАПН України спільно з науковими відділами;

- проводить опитування усіх стейкхолдерів (викладачів, здобувачів, академічної спільноти, роботодавців) з метою моніторингу якості освітнього процесу та утвердження позитивних освітніх практик.

3.3. Випусковий відділ організовує та здійснює науково-дослідну роботу, підготовку наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації, що реалізується шляхом:

- виконання міжнародних, державних та регіональних програм і проектів;

- проведення наукових досліджень науково-педагогічними працівниками у межах основного робочого часу;

- безпосередньої участі аспірантів у науково-дослідній роботі відділу;

- проведення наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарів, конференцій, конкурсів;

- упровадження результатів наукових досліджень в освітній процес: укладання підручників та навчальних посібників з урахуванням сучасних досягнень науки й освіти;

- обговорення розробок аспірантів за результатами науково-дослідницької діяльності та рекомендацію їх до друку;

- встановлення зв'язків з установами і організаціями, освітніми закладами з метою узагальнення та поширенню передового досвіду розвитку різних форм наукової співпраці, вирішення актуальних наукових проблем;

- популяризації інноваційних наукових знань і досягнень, тощо.

3.4. Відділ сприяє наданню додаткових освітніх послуг аспірантам (консультування інших фахівців, крім наукового керівника, проведення майстер-класів, тренінгів, вебінарів тощо).

3.5. Випусковий відділ забезпечує належні умови праці при проведенні освітнього процесу.

3.6. Обов'язком завідувача відділу є безпосереднє керівництво штатом відділу щодо організації і удосконалення навчальної, науково-дослідної, науково-методичної роботи, наукових досліджень за профілем відділу, сприяє підготовці і підвищенню кваліфікації науково-педагогічних кадрів.

3.7. Завідувач випускового відділу несе особисту відповідальність за діяльність відділу.

3.8. Випусковий відділ співпрацює з відділом аспірантури і докторантури.

IV. ФУНКЦІЇ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

4.1. Випусковий відділ у період підготовки до ліцензування виконує наступні функції:

- за рекомендацією проектної групи розробляє навчальні плани та навчально-методичні матеріали за спеціальністю;

- аналізує тенденції розвитку науки у відповідній галузі, стан ринку праці;

- узгоджує програми всіх дисциплін навчального плану підготовки фахівців напряму підготовки / спеціальності щодо відповідності їх змісту завданням підготовки фахівців напряму/додаткової спеціальності.

4.2. Випусковий відділ у період освітнього процесу виконує наступні функції:

- забезпечує проведення занять з дисциплін усіх циклів;

- керує викладацькою практикою;

- аналізує якість викладання усіх дисциплін відповідно до навчального плану підготовки фахівців з напряму;

- встановлює перелік та обсяг дисциплін за вибором всіх циклів дисциплін навчального плану підготовки фахівців з урахуванням дисциплін, включених у цей перелік відповідно до рішення Вченої ради інституту;

- визначає форми поточного контролю знань, здатностей і умінь, складає екзаменаційні білети до іспитів, завдання для залікового контролю.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

5.1. Відділ несе відповідальність за:

- невиконання покладених на неї завдань, функцій та обов'язків;
- підготовку аспірантів з рівнем знань, який не відповідає вимогам до науково-педагогічних кадрів згідно з 8 рівнем Національної рамки кваліфікацій України;
- порушення прав і академічної свободи аспірантів;
- вияв дискримінаційних проявів та корупцію щодо аспірантів;
- незабезпечення охорони життя і здоров'я аспірантів відділу під час виконання ними своїх обов'язків;
- відсутність належних умов збереження і функціонування переданого на баланс відділів на правах оперативного використання технічного обладнання для забезпечення освітнього процесу.

VI. ДОКУМЕНТАЦІЯ ВИПУСКОВОГО ВІДДІЛУ

6.1. Випускові відділи повинні мати планову, нормативну, облікову та звітну документацію, яка відображає зміст, організаційні засади реалізації освітнього процесу.

6.1.1. До *планової* документації належать: план роботи випускового відділу на навчальний рік, копії індивідуальних навчальних планів роботи аспірантів, робочі навчальні програми дисциплін, програми практик, комплекти навчально-методичних матеріалів та документації з усіх дисциплін, копії концепцій за напрямками діяльності.

6.1.2. До складу *нормативної* документації входять: навчальні плани та навчально-методичні матеріали зі спеціальностей підготовки; копії основних нормативних та інструктивних матеріалів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, НАПН України, копії наказів та розпоряджень директора інституту, його заступників.

6.1.3. До *звітної документації* належать: звіти про роботу відділу за навчальний рік, звіти про виконання індивідуальних навчальних планів аспірантів та ін.

6.1.4. У процесі роботи випускових відділів розробляються наступні основні документи:

- протоколи відділів та витяги з протоколу;
- графіки проведення індивідуально-консультативної роботи керівниками дисертаційних досліджень та акти виконаних робіт;

VII. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1. Науково-педагогічні працівники випускового відділу є учасниками освітнього процесу в Інституті.

7.2. Завідувач випускового відділу здійснює керівництво відділом, несе відповідальність за:

- організацію загальної діяльності відділу, спрямовану на забезпечення якості освітнього процесу, високого методичного рівня викладання;
- розподіл основних видів роботи між науково-педагогічними працівниками відділу;
- своєчасну і якісну підготовку навчально-методичної документації та супровідних документів;
- підготовку та проведення атестацій аспірантів / докторантів.

7.3. Завідувач кафедри зобов'язаний:

- виконувати навчально-педагогічне навантаження в межах затвердженого обсягу навчального навантаження;
- проводити роботу з удосконалення освітнього процесу у відділі;
- впроваджувати ефективні методи та форми навчання;
- узагальнювати та практикувати досвід високого методичного рівня викладання;
- упроваджувати інноваційні освітні технології за кредитно-модульною системою організації освітнього процесу;
- координувати діяльність відділу з діяльністю аспірантури і докторантури Інституту;
- регулярно проводити засідання відділу та обговорювати на них найважливіші проблеми підготовки майбутніх докторів філософії;
- організовувати та здійснювати контроль за підготовкою аспірантів до занять та якістю їх проведення;
- узагальнювати та аналізувати результати контролю, обговорювати на засіданнях відділу та визначати заходи щодо усунення виявлених недоліків;
- організовувати розроблення документів з планування, організації та обліку навчальної, методичної та наукової роботи відділу;
- вносити корективи до індивідуальних навчальних планів аспірантів та здійснювати контроль за їх виконанням;
- визначати зміст, порядок та методичку проведення поточного та підсумкового контролю успішності аспірантів, забезпечувати організацію його проведення.

7.4. Члени випускового відділу:

- особисто беруть участь в освітньому процесі за спеціальністю;
- виконують доручення завідувача відділу і гаранта програми;
- відповідають за виконання окремих елементів (дисциплін, практик тощо) освітніх програм за спеціальністю;
- розробляють пропозиції щодо розвитку освітніх програм та удосконалення змісту освіти за елементами освітніх програм;

- беруть участь у підготовці документів для створення, оновлення, акредитації освітніх програм;
- розробляють програми та екзаменаційні матеріали для вступних випробувань;
- розробляють необхідне методичне забезпечення до практик;
- проводять регулярне опитування стейкхолдерів з метою утвердження позитивних освітніх практик.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Всі зміни та доповнення або нова редакція Положення розглядаються та приймаються на засіданні Вченої ради та затверджуються наказом директора Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України.

По затвердженні нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.