

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации образовательного процесса в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования» (далее – Институт) регламентирует основные организационные и правовые основы деятельности по осуществлению дополнительного профессионального образования – повышению квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников.

1.2. Образовательный процесс в Институте (далее – образовательный процесс) – это система научно обоснованных организационных, методических и дидактических мероприятий, направленных на углубление, расширение и обновление профессиональных знаний, умений и навыков руководящих и педагогических кадров.

1.3. Образовательный процесс базируется на основополагающих принципах непрерывности, сочетании образовательных традиций и лучшего мирового опыта, гибкости в реагировании на изменения в обществе и прогнозируемость, инновационности, андрагогики, научности, гуманизма, демократизма, организуется с учетом возможностей современных информационных технологий обучения.

1.4. Цель образовательного процесса состоит в удовлетворении образовательных и профессиональных потребностей, профессиональном развитии человека, обеспечении соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

1.5. Содержание образовательного процесса формируется на основе дополнительных профессиональных программ (далее-ДПП) с учетом отраслевой специфики и достижений современных фундаментальных дисциплин.

1.6. Формирование учебных групп слушателей осуществляется организационно-методическим отделом Института на основе заявок городских и районных управлений, отделов образования (группы, обучаемые за счет бюджетных средств) или на основании предоставленных документов для поступления (группы, обучаемые за счет внебюджетных средств). Комплектование учебных групп осуществляется из числа работников одинаковых или разных должностей с одинаковым или разным уровнем основного образования в зависимости от цели и содержания обучения.

1.7. Количество слушателей в группах, обучаемых за счет бюджетных средств, составляет 25-30 человек. Состав учебных групп утверждается приказом Ректора Института.

1.8. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия устанавливается в 90 минут.

1.9. Приоритетными направлениями организации образовательного процесса для руководителей образовательных организаций являются:

- развитие профессионализма руководителей образовательных организаций на основе гуманизации и демократизации управления образованием;
- ознакомление слушателей с инновационными технологиями контроля и оценивания;
- подготовка руководителей к программно-целевому управлению;
- внедрение новой этики управленческой деятельности, основанной на принципах взаимоуважения, положительной мотивации;
- совершенствование навыков ведения деловой документации, прозрачности разработки, экспертизы, апробации и утверждения нормативно-правовых документов;
- ознакомление слушателей с основами создания систем мониторинга эффективности управленческих решений, их влияния на качество образовательных услуг на всех уровнях;
- подготовка руководителей к организации экспериментальной проверки и экспертизы образовательных инноваций;

- подготовка руководителей к внедрению новейших информационно-компьютерных технологий в управлении;
- отбор и методическое обеспечение современных научных достижений в сфере образования и предоставление рекомендаций по их трансформации в педагогическую практику образовательных организаций;
- налаживание высокопрофессионального научного, аналитического, информационного сопровождения для принятия руководителями образовательных организаций эффективных управленческих решений.

1.12. Приоритетными направлениями организации образовательного процесса для педагогических кадров образовательных организаций являются:

- совершенствование содержания обучения и организации образовательного процесса с целью развития педагогического мастерства учителя как системы его педагогических компетенций;
- укрепление связи педагогического обучения с фундаментальной и прикладной наукой;
- обеспечение инновационного развития образовательных организаций;
- модернизация содержания, форм, методов и технологий обучения в соответствии с требованиями информационного поликультурного общества;
- внедрение акмеологических и аксиологических основ в повышение квалификации педагогических кадров и профессиональную переподготовку, формирование мотивации и создание условий для их обучения и саморазвития в течение профессиональной деятельности;
- сохранение региональных традиций и ценностей;
- формирование методологической культуры педагогических кадров;
- обеспечение интеграции науки и практической педагогической деятельности;
- внедрение лучшего отечественного и международного опыта;
- совершенствование системы работы с талантливыми и одаренными детьми;
- формирование готовности педагогов к инновационной, поисково-экспериментальной деятельности.

## **2. Нормативно-правовое регулирование организации образовательного процесса**

Положение об организации образовательного процесса в Институте разработано на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Донецкой Народной Республики;
- Закона Российской Федерации «Об образовании»;
- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Приказа Министерства образования Донецкой Народной Республики «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 28.09.2021 г. № 121-НП;
- Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении описаний форм документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и приложений к ним, а также порядка учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним» от 19.07.2016 г. № 771;
- Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении порядка проведения итоговой аттестации по результатам освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования – программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки» от 19.09.2016 г. № 947;
- Устава Института;
- Коллективного договора Института.

## **3. Содержание и структура ДПП**

3.1. ДПП самостоятельно разрабатываются Институтом, согласовываются с соответствующими структурными подразделениями Института, проректором по научно-педагогической работе и утверждаются ректором.

3.2. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Реализация ДПП повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.5. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.6. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.7. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение цели программы, планируемых результатов ее освоения.

3.8. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, кадровые ресурсы и иные компоненты.

3.9. Основными документами, регламентирующими содержание ДПП, являются:

3.9.1. *Календарный учебный график*, составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, стажировок, итоговой аттестации.

3.9.2. *Расписание учебных занятий* определяет время, место и вид занятий для каждой учебной группы, с указанием изучаемых дисциплин и лиц, проводящих занятия.

3.9.3. *Учебный план* определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.9.4. *Учебно-тематический план* определяет перечень, последовательность и распределение дисциплин (модулей) с указанием типа занятия, аудиторных часов и формы аттестации, представленных в учебном плане и расшифрованных на уровне содержания отдельных учебных тем.

3.9.5. *Рабочая программа* дисциплины (модуля) конкретизирует содержание и результаты освоения дисциплины и фиксирует те средства, приемы и методы, с помощью которых преподаватель в данных условиях сможет их достичь.

3.9.6. В *программе стажировки* указываются цель и задачи, практические навыки и профессиональные компетенции, приобретаемые слушателями. Указываются местоположение и время прохождения стажировки, а также формы отчетности по ней. Указывается перечень предприятий, учреждений и организаций, на базе которых могут проводиться стажировки.

3.9.7. *Программа итоговой аттестации* составляется согласно Порядку проведения итоговой аттестации по результатам освоения образовательных программ дополнительного

профессионального образования – программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и содержит формы и виды итоговой аттестации.

3.10. ДПП должны состоять из логически связанных между собой структурных элементов: блоков, дисциплин (модулей), тем. Структурные элементы ДПП могут быть обязательными (инвариантными) и вариативными, выбираемыми слушателями или разработчиками программы с учетом категории, уровня подготовленности слушателей, условий реализации.

3.11. Учебный план ДПП должен включать следующие блоки:

- академический инвариантный;
- специальный инвариантный;
- вариативный;
- стажировка (если она предусмотрена).

3.12. Рекомендуемое процентное разделение учебного плана ДПП по блокам: академический инвариантный блок – около 30 % учебных часов, специальный инвариантный блок – около 40 % учебных часов, вариативный блок – около 30 % от общего количества учебных часов программы.

3.13. Академический инвариантный блок – определяется кафедрами и согласовывается с проректором по научно-педагогической работе. Дисциплины академического инвариантного блока являются обязательными для освоения слушателями вне зависимости от направленности (профиля) программы.

3.14. Набор дисциплин (модулей), относящихся к специальному инвариантному блоку программы, кафедры определяют самостоятельно в объеме, установленном профессиональными стандартами, с учетом перечня профессиональных компетенций по соответствующему направлению подготовки. Дисциплины специального инвариантного блока определяют направленность (профиль) ДПП.

3.15. Вариативный блок – включает в себя дисциплины (модули), которые самостоятельно выбираются кафедрами и (или) слушателями. Вариативный блок дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений, определяемых содержанием специального инвариантного блока.

3.16. ДПП профессиональной переподготовки может частично реализовываться в форме стажировки, при реализации ДПП повышения квалификации стажировка не предусмотрена.

3.17. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется с учетом содержания ДПП. Продолжительность и сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки

#### **4. Виды и формы осуществления дополнительного профессионального образования**

4.1. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

4.2. В Институте используются следующие формы обучения:

- *очная* форма обучения является основной формой повышения квалификации.
- *очно-заочная* форма обучения позволяет максимально совмещать работу и обучение, состоит из очных и заочного этапов.

- *заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения* форма предполагает оптимальное сочетание очного и дистанционного обучения. Данная форма обучения дает возможность значительно увеличить продолжительность повышения квалификации без отрыва слушателей от выполнения профессиональных

обязанностей, повысить качество их самостоятельной работы, развивать информационную культуру слушателей путем широкого применения в обучении современных информационных, компьютерных и телекоммуникационных технологий.

- *заочная* форма обучения предполагает сочетание получения образования с профессиональной трудовой деятельностью. Предполагает самостоятельную работу слушателей над максимальным объемом учебного материала.

- *исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения* форма не предусматривает очных этапов обучения.

4.3. При очной форме обучения учебная нагрузка устанавливается в объеме не более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

4.4. При заочной, очно-заочной и заочной с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения формах обучения учебная нагрузка устанавливается в объеме не более 70 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

4.5. Трудоемкость освоения слушателями ДПП указывается в часах или зачетных единицах и включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий и учебных работ слушателя, стажировок и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем ДПП.

4.6. *В содержании ДПП предусматриваются следующие виды учебных занятий и учебных работ:* лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение проектной, итоговой аттестационной (выпускной) работы, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом, в том числе формы учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий (вебинары, скайп-лекции, видео-конференции и т. д.).

4.7. Для каждой ДПП разрабатывается учебно-дидактический комплекс в соответствии с «Положением об учебно-дидактическом комплексе Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт развития образования»».

4.8. Учебно-дидактические комплексы должны быть рассмотрены и утверждены на заседании кафедры.

## **5. Порядок организации образовательного процесса**

5.1. Учебный год длится 12 месяцев и начинается в Институте с 1 января. Начало и окончание обучения слушателей по соответствующей ДПП оформляется приказами Ректора.

5.2. Учебные занятия в Институте осуществляются по следующим формам: аудиторные (теоретические, комбинированные, практические), внеаудиторные (индивидуальная и групповая самостоятельная работа слушателей), контрольно-оценочные мероприятия.

5.3. Основные формы проведения учебных занятий:

- лекция;
- практическое, семинарское занятие;
- семинарское занятие;
- консультация.

5.4. **Лекция** – вид учебного занятия, предназначенный для усвоения теоретического материала.

Лекция может быть структурным компонентом курса лекций, который охватывает основной теоретический материал отдельной или нескольких тем учебного модуля (дисциплины). Проводится профессорами, доцентами, преподавателями кафедр Института, а также приглашенными ведущими специалистами. Тематика лекций определяется рабочей программой учебного модуля (дисциплины). Лектор обязан придерживаться рабочей

программы учебного модуля (дисциплины). Относительно тем лекций и их содержания, он имеет право не ограничиваться в вопросах трактовки учебного материала, формах и средствах доведения его слушателям в рамках действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

**5.5. Практическое занятие** – вид учебного занятия, на котором преподаватель/методист организует детальное рассмотрение слушателями отдельных теоретических положений учебного модуля (дисциплины) и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения индивидуальных или групповых задач. Перечень тем практических занятий определяется рабочей программой учебного модуля (дисциплины).

Формами проведения практических занятий могут быть: экскурсия с возможным последующим выполнением письменной работы по ее содержанию, ролевая и деловая игра, мастер-класс, интерактивные занятия по технологиям корпоративного обучения, проблемное исследование и т. п.

**5.6. Семинарское занятие** – вид учебного занятия, на котором преподаватель/методист организует дискуссию вокруг предварительно определенных тем, к которым слушатели готовят тезисы выступлений по результатам индивидуально выполненных заданий.

Перечень тем семинарских занятий определяется рабочей программой учебного модуля (дисциплины).

При обучении с применением дистанционных образовательных технологий обсуждение проблемных вопросов происходит в синхронном режиме онлайн (чат, видеоконференция) или офлайн (форум).

Семинарское занятие может быть проведено как конференция по обмену опытом, «круглый стол», дискуссия, проблемный стол, педагогические чтения, проблемно-аналитическая беседа, методический ринг и т. п.

Методика проведения семинарского занятия зависит от его вида.

➤ *Беседа* не требует подготовки рефератов и докладов, но предполагает знание фактического материала по тому или иному вопросу и умение представить эти знания в устной форме перед аудиторией (группой).

➤ *Комментирующее чтение.* Этот вид семинара проводится путем чтения отдельных тезисов первоисточника (например, нормативно-правовых документов) с параллельным комментарием.

➤ *Семинар генерации идей* предполагает работу в группах генераторов и организаторов идей с предварительной подготовкой определенных вопросов и представление результатов диалогической деятельности.

➤ *Презентация проектов по методу работы в малых группах* направлена на развитие творческого профессионального мышления, познавательной мотивации и профессиональных компетенций.

➤ *Дискуссия* – предполагает, что содержанием вопросов, которые выносятся на обсуждение такого семинара, могут быть проблемы, по которым ведется дискуссия в научной литературе.

➤ *«Круглый стол»* – это интерактивный вид учебного занятия, основным содержанием которого является совместное с преподавателями/методистами обсуждение актуальных и важных инновационных аспектов профессиональной деятельности слушателей. Тема «круглого стола» определяется рабочей программой и учебно-тематическим планом. План проведения разрабатывает преподаватель, организующий работу на занятии.

➤ *Конференция по обмену опытом* – это интерактивный вид занятия, основным содержанием которого является обсуждение предварительно подготовленных докладов слушателей по актуальным проблемам их профессиональной деятельности, собственного педагогического опыта.

**5.7.** С учетом образовательных процессов, запросов слушателей в учебном процессе могут использоваться **комбинированные формы занятий**: лекции с элементами круглого

стола, дискуссии, генерации идей, аукционы, деловые игры, лекции-консультации, семинары-практикумы, семинары-тренинги и т. п.

5.8. **Курсовые работы** являются одним из видов индивидуальных заданий слушателей, предусмотренных учебным планом. Они выполняются с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных за время обучения, и их применения к комплексному решению конкретного специального задания. Тематика курсовых работ разрабатывается и утверждается соответствующей кафедрой. Курсовые работы хранятся на кафедре на протяжении одного года.

Курсовые работы предусмотрены при реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.

5.9. **Входной контроль (диагностирование)** предусматривает установление уровня социально-гуманитарной и профессиональной компетенции слушателя, определение его стартового уровня знаний и умений и осознание характера собственных пробелов. Проводится перед началом обучения по программам повышения квалификации путем компьютерного тестирования. Тестовые задания должны отражать основное содержание ДПП.

5.10. **Выходной контроль (зачеты по блокам)** предназначен для установки уровня знаний слушателей по результатам обучения по программам повышения квалификации по блокам. Слушателям предоставляется возможность продемонстрировать не только объем знаний, но и полученные во время обучения умения решать конкретные практические задачи.

Проводится по окончании обучения перед итоговой аттестацией.

Вопросы входного и выходного контроля составляются ведущим специалистом по тематике дополнительной профессиональной программы (как правило, руководителем курсов) и утверждаются заведующим кафедрой.

Входной и выходной контроль проводится при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

5.11. **Защита выпускных работ (индивидуальных/коллективных проектов)** – форма итоговой аттестации слушателей, которая предполагает презентацию и защиту основных идей выпускной работы (проекта), освещение актуальности проблемы, цели и задач, программы реализации исследования, а также ответы на вопросы по ключевым проблемам. Регламентируется «Положением о защите выпускных работ в ДОНРИДПО».

5.12. **Самостоятельная работа слушателя** является одним из основных средств овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий.

Учебное время, отведенное для самостоятельной работы, регламентируется учебным планом.

5.13. **Промежуточная аттестация** проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном этапе.

Промежуточная аттестация проводится в формах экзамена или зачета по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного учебным планом и в сроки, установленные рабочим учебным планом по 4-балльной шкале (экзамен), и 2-балльной шкале (зачет).

Экзамен – это форма контроля усвоения слушателем теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине, проводится как контрольное мероприятие.

Зачет – это форма контроля, которая заключается в оценке усвоения слушателем учебного материала по конкретной учебной дисциплине исключительно на основе результатов выполненных индивидуальных заданий (расчетных, графических и др.). Зачет выставляется по результатам текущего контроля в обязательном присутствии слушателей.

При необходимости можно использовать различные формы промежуточной аттестации (контрольные работы, компьютерные презентации, практикумы, самостоятельные работы и т. п.).

5.14. Согласно планам работы кафедр могут проводиться открытые занятия и взаимопосещения занятий, которые проводят преподаватели и методисты Института, приглашенные специалисты.

## **6. Организация образовательного процесса в межкурсовой период**

6.1. Образовательный процесс в межкурсовой период рассматривается как форма непрерывного процесса повышения квалификации и профессионального совершенствования педагогов, удовлетворения их индивидуальных потребностей в получении определенных знаний, выработке навыков и умений, личностном и профессиональном росте, а также – обеспечения потребностей системы образования Республики в квалифицированных кадрах высокого уровня профессионализма и культуры, способных компетентно и ответственно выполнять должностные функции, внедрять педагогические инновации.

6.2. Содержание обучения в межкурсовой период определяется на основе требований общества к кадровому обеспечению отрасли образования, к средствам, формам и методам профессиональной деятельности на основе образовательно-квалификационных характеристик и содержит широкий спектр профессиональной, социальной, экономической, правовой, организаторской подготовки педагогических работников. Обучение обеспечивает сочетание фундаментальности научно-теоретического материала с практической направленностью в решении конкретных задач развития системы образования в Донецкой Народной Республике. Содержание обучения в межкурсовой период является составной частью плановой работы Института, городских, районных методических кабинетов и других структурных подразделений республиканской методической службы в повышении квалификации и профессиональном совершенствовании работников образования путем непрерывного образования.

6.3. Научно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в межкурсовой период осуществляют кафедры и кабинеты Института, районные методические кабинеты, другие научно-методические учреждения и образовательные организации – организаторы обучения.

6.4. Образовательный процесс в межкурсовой период осуществляется в следующих формах: очная, очно-заочная, индивидуальная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Очная форма обучения в межкурсовой период с отрывом от производства на один или несколько дней предусматривает повышение квалификации работников образования путем привлечения их к работе в семинарах, конференциях, тренингах и других массовых (групповых) мероприятиях учебного, учебно-методического характера.

Заочная форма обучения в межкурсовой период предполагает оптимальное сочетание очного, очно-заочного с применением дистанционных образовательных технологий и самостоятельного обучения (самообразования) работников образования в сроки от нескольких недель до нескольких месяцев путем их привлечения к работе в разноформатных мероприятиях организационного, учебного и учебно-методического характера (мастер-классы, авторские творческие мастерские, проблемные группы, действующие семинары) с периодическим вызовом участников на учебные сессии по разным формам проведения занятий.

Индивидуальная форма обучения в межкурсовой период – это профессиональное консультирование работников образования по вопросам их работы над индивидуальными научно-методическими и научно-исследовательскими темами (проблемами), по конкретным проблемам их профессиональной деятельности на основе индивидуальных запросов (заявок) о предоставлении такой помощи.

Заочная с применением дистанционных образовательных технологий форма обучения в межкурсовой период – это индивидуализированный процесс передачи и усвоения знаний, умений, навыков и способов профессиональной деятельности, который происходит в опосредованном взаимодействии удаленных друг от друга участников обучения средствами дистанционных образовательных технологий.

6.5. Участниками образовательного процесса в межкурсовой период являются:

➤ работники Института и образовательных организаций, обеспечивающих образовательный процесс, в том числе научно-педагогические и педагогические работники (преподаватели, воспитатели, учителя, методисты, практические психологи и социальные

педагоги, учителя-дефектологи, учителя-логопеды и т. д., далее – преподаватели), а также административно-управленческий, инженерно-технический и вспомогательный персонал (системные администраторы, программисты и другие специалисты по информационным технологиям, администраторы дистанционного обучения, инженерно-технические работники, методисты, лаборанты и т. п., далее – персонал);

- лица, обучающиеся в Институте;
- работники органов управления образованием, районных методических кабинетов;
- руководители и педагогические работники дошкольных, общеобразовательных, специальных образовательных организаций, организаций дополнительного образования детей, профессионально-технических образовательных организаций<sup>1</sup>;
- работники государственных учреждений, организаций, органов местного самоуправления, представители общественных организаций, которые участвуют в решении вопросов функционирования и развития системы образования.

6.6. Количественный состав участников обучения в межкурсовой период определяется организаторами обучения в соответствии с потребностями и условиями проведения обучения.

6.7. Планирование обучения в межкурсовой период осуществляется в рамках разработки перспективных и ежегодных планов работы Института, органов управления образованием различных уровней, районных методических кабинетов, отдельных образовательных организаций или по мере возникновения потребности в оперативном обучении работников образования для решения задач, которые ставятся перед системой образования Республики.

6.8. Планирование обучения в межкурсовой период может осуществляться в рамках выполнения соглашений, заключенных Институтами с научно-методическими учреждениями образования (их структурными подразделениями) Донецкой Народной Республики и других стран.

6.9. Основным документом планирования обучения в межкурсовой период является план (программа) работы конкретной формы организации обучения.

План (программа) обучения составляется преподавателями в соответствии с целевым заказом на реализацию данной формы обучения или решения конкретной теоретической или практической проблемы.

План (программа) обучения соответствующей организационной структуры (формы) согласовывается заинтересованными сторонами и утверждается ректором Института.

6.10. Образовательный процесс в межкурсовой период осуществляется на базе Института, а также образовательных организаций Донецкой Народной Республики.

6.11. Завершение обучения в межкурсовой период может сопровождаться выдачей слушателям соответствующего сертификата, удостоверяющего их участие в обучении и получение определенного объема знаний.

## **7. Организационно-методическое обеспечение образовательного процесса**

7.1. Методическая работа является составной частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности руководящего и профессорско-преподавательского состава Института. Она направлена на совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью слушателей.

7.2. Методическая работа в Институте осуществляется по следующим основным направлениям:

- создание системы управления качеством образовательного процесса, разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического и научно-педагогического труда;
- разработка и обсуждение учебных планов, ДПП и других документов по планированию учебного процесса;
- разработка УДК ДПП;

- разработка и обсуждение инновационных методик преподавания учебных модулей (дисциплин), текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий;
- внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;
- оценка методического обеспечения процесса обучения по модулям (дисциплинам);
- совершенствование методики организации дополнительной (самостоятельной) работы слушателей;
- подготовка и выпуск методических сборников и информационных бюллетеней по вопросам педагогики, методики преподавания и научной организации образовательного процесса.

7.3. Основными формами методической работы являются:

- реализация в образовательном процессе требований нормативной документации Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, локальных нормативных актов Института;
- заседания учебно-методического совета Института, обсуждение вопросов методик обучения на заседаниях Ученого совета;
- заседания кафедр (по направлению);
- научно-методические конференции, совещания и семинары;
- учебно-методические собрания;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- лекции и доклады по методике обучения и воспитания, педагогике и психологии;
- научные исследования по вопросам методики обучения и воспитания;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс; изучение, распространение и внедрение в практику передового педагогического опыта;
- деятельность школ педагогического мастерства преподавателей;
- повседневная работа профессорско-преподавательского состава по совершенствованию методики обучения слушателей;
- проведение контроля учебных занятий и др.

7.4. **Заседания Ученого совета** Института по вопросам учебной и методической работы проводятся в соответствии с планом заседаний на учебный год. Вопросы, подлежащие рассмотрению, готовятся соответствующей комиссией. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению образовательного процесса, обсуждаются итоги учебной и учебно-методической работы.

7.5. Центром учебно-методической работы является кафедра. Учебно-методическая работа включается в план работы кафедры. На кафедре проводится планомерная систематическая работа по накоплению, научному обобщению и внедрению в учебный процесс передового методического опыта, совершенствованию методики преподавания дисциплин и разработке учебно-методических материалов. Особое внимание уделяется целенаправленной индивидуальной работе по повышению профессионального и методического мастерства каждого преподавателя.

7.6. **Заседания кафедры** проводятся не реже одного раза в месяц. Основными вопросами, обсуждаемыми на заседании кафедры, могут быть:

- улучшение структуры и содержания УДК;
- совершенствование методики проведения основных видов занятий;
- внедрение инновационных технологий организации образовательного процесса;
- анализ качества подготовки слушателей по УДК кафедры и мероприятия по улучшению их обучения;
- обсуждение и внедрение в учебный процесс передового опыта лучших методистов кафедры, других образовательных организаций;
- повышение квалификации преподавательского состава, становление начинающих преподавателей;

- совершенствование учебно-материальной базы, применение компьютерной техники, новых информационно-коммуникационных технологий;
- выполнение научных работ и научно-педагогических (методических) экспериментов;
- проблемы подготовки научно-педагогических и научных кадров;
- рассмотрение рукописей учебников, учебных пособий, конспектов лекций и других методических документов;
- рассмотрение ДПП, учебных планов;
- итоги стажировки слушателей (обучающихся);
- рассмотрение экзаменационных материалов, результатов зачетов и экзаменов, защит выпускных работ;
- совершенствование методик преподавания учебных дисциплин;
- вопросы проведения занятий со слушателями (обучающимися).

Кроме указанных вопросов, на заседаниях кафедры рассматриваются результаты проведения открытых учебных занятий, итоги работы преподавательского состава за истекший период, итоги контроля занятий, конспекты лекций, планы семинаров и другие учебно-методические материалы.

**7.7. Научно-методические конференции,** совещания и семинары проводятся по общим вопросам методики учебного процесса, методикам преподавания отдельных модулей, дисциплин, проблемам организации труда преподавателей в целях обобщения положительного опыта научно-педагогической деятельности и повышения эффективности учебного процесса. Они организуются и проводятся **Учебно-методическим советом Института.**

**7.8. На научно-методических семинарах** рассматриваются пути дальнейшего совершенствования подготовки слушателей по УДК кафедры, интенсификации образовательного процесса и повышения его эффективности, внедрения инновационных методов и технологий обучения слушателей.

**7.9. Показательные занятия** (мастер-классы) проводятся лучшими преподавателями кафедры по наиболее сложным и недостаточно разработанным в методическом отношении темам. *Цели проведения занятий:* продемонстрировать образцовую организацию и методику проведения занятий по конкретной теме учебной программы; показать методы эффективного использования компьютерной техники, программных продуктов, наглядности обучения, других элементов учебно-материальной базы. Показательные занятия организуются в соответствии с расписанием занятий, на них приглашаются преподаватели, которые проводят занятия по данной дисциплине со слушателями.

**7.10. Открытые занятия** проводятся в целях обмена опытом и оказания помощи преподавателям в организации и методике проведения занятий, а также в целях контроля в ходе плановых учебных занятий со слушателями. На открытых занятиях присутствуют руководящий и профессорско-преподавательский состав кафедры. Непосредственно после занятия проводится его анализ. Преподаватели отмечают положительные стороны занятия, недостатки, высказывают свои мнения о достижении поставленных учебных целей и вносят предложения по улучшению методики обучения. Итоги обсуждения подводит заведующий кафедрой. Он отмечает положительные стороны занятия, характерные недостатки, уточняет толкование отдельных проблем и вопросов, дает оценку занятию и рекомендации по внедрению на кафедре положительного опыта. Результаты обсуждения вносятся в протокол очередного заседания.

**7.11. Пробные занятия** проводятся по решению заведующего кафедрой в целях определения подготовленности преподавателя и допуска его к самостоятельному проведению занятий со слушателями, а также рассмотрения организации и методики проведения занятий по новым темам и вопросам, определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения при проведении занятий. Пробные занятия могут планироваться по решению декана факультета/проректора по научно-педагогической работе Института для вновь поступающих на работу преподавателей.

Начинающий преподаватель в зависимости от уровня его подготовки проводит от одного до трех таких занятий. Пробные занятия проводятся только перед преподавателями и обсуждаются на заседании кафедры. Итоги обсуждения заносятся в протокол заседания кафедры.

7.12. **Взаимное посещение занятий** проводится для обмена опытом учебно-воспитательной работы преподавателей.

Показательные, открытые и пробные занятия, а также взаимные посещения проводятся в соответствии с графиком, который разрабатывается на кафедре на семестр и утверждается деканом факультета.

7.13. **Научные исследования** проводятся в интересах совершенствования образовательного процесса и, главным образом, по вопросам организации и методики обучения слушателей, изучения и внедрения в учебную практику инновационных технологий, научной организации труда преподавательского состава и обучаемых.

7.14. **Педагогические (методические) эксперименты** организуются в целях практической проверки рекомендаций по результатам научных исследований в области образования, достижений педагогической науки и предложений педагогов-новаторов. Результаты экспериментов обсуждаются на заседании кафедры или на Ученом совете Института.

7.15. **Контроль учебных занятий** проводится руководством Института, факультета, заведующими кафедрами с целью определения и оценки методического уровня проведения занятий, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности преподавателя, который проводит занятия. Контроль может быть плановым и внеплановым. Анализ проведенного занятия и его оценка отражаются в журнале взаимопосещений и доводятся до преподавательского состава кафедры. Организация контроля должна обеспечивать проверку занятий, проводимых каждым преподавателем не реже, как правило, одного раза в семестр.

Планирование работы кафедры осуществляется на основе плана работы Института на учебный год и заключается в определении мероприятий, направленных на совершенствование методики обучения, повышение профессионального мастерства преподавателей, разработку и внедрение эффективных методов, компьютерных и инновационных технологий обучения, сроков определения мероприятий и исполнителей. Оно отражается в плане работы кафедры на учебный год.

На кафедре ведутся журналы учета выполнения учебной, научно-методической, научной работы, журналы взаимопосещений учебных занятий и межкурсовых мероприятий, протоколы заседаний кафедры.

Протоколы оформляются на основе записей хода заседания, а также других материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, проектов постановлений).

В постановляющей части протокола должны содержаться конкретные задачи и рекомендации.

Протоколы нумеруются в пределах одного учебного года и подписываются заведующим кафедрой.

7.16. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса содержит:

- программы, учебные и учебно-тематические планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- комплексы учебно-методических материалов;
- учебники и учебные пособия;
- инструктивно-методические материалы к семинарским, практическим и лабораторным занятиям;
- контрольно-оценочные средства для текущего контроля, самоконтроля и итоговой аттестации;
- методические материалы для слушателей по вопросам самостоятельной работы с профессиональной литературой, написания выпускных работ.

7.17. Дидактическое обеспечение образовательного процесса разрабатывают научно-педагогические и педагогические работники Института, а также другие специалисты, которые привлекаются к преподаванию на курсах повышения квалификации (Приложение 2, 3).

7.18. Учебно-дидактические материалы рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

## **8. Интеграция учебной и научной деятельности**

8.1. Результативность образовательного процесса определяется эффективностью взаимодействия образования, науки, практики.

8.2. Главной целью интеграции учебной и научной деятельности является обеспечение инновационного развития общества, формирование экономики знаний и новой генерации педагогических работников.

8.3. Одним из базовых принципов обучения является исследовательский подход. Средства реализации обучения через исследование следующие:

- создание научно-исследовательских центров в структуре Института;
- привлечение ученых научно-исследовательских организаций к образовательному процессу;
- создание филиалов кафедр совместно с научно-исследовательскими организациями;
- научные исследования в образовательных организациях;
- организационно-интегральные формирования академических, отраслевых научных и образовательных организаций;
- формирование институций инновационного развития;
- создание научных библиотек, которые базируются на современных информационных технологиях;
- институционно-правовое и информационное обеспечение интеграции;
- образование–наука–практика;
- определение приоритетов научной деятельности Института.

8.4. Знания являются ключевым и решающим фактором всего образовательного процесса:

- новые знания создают условия для инноваций в обществе;
- овладение знаниями продуцирует научные идеи;
- наука предполагает обязательное предварительное овладение знаниями.

8.5. Интеграция учебной и научной деятельности в Институте обеспечивается:

- органическим единством содержания образования и научной деятельности;
- созданием учебников, учебных пособий, других научно-методических средств с учетом новейших достижений науки, техники и технологии;
- развитием разных форм научного сотрудничества (включая международное) с организациями для осуществления научных исследований и разработок;
- участием преподавателей в научно-исследовательской работе;
- планированием научно-исследовательской работы и ее выполнением в пределах основного рабочего времени преподавателей и слушателей;
- организацией учебно-научных, научно-методических семинаров, конференций, олимпиад, научно-исследовательской работы, выполнением курсовых, выпускных работ (проектов) с научно-исследовательской составляющей и т. д.;
- прохождением стажировок слушателями в ведущих научных, научно-исследовательских организациях, инновационных предприятиях;
- регулированием учебной нагрузки преподавателей с целью создания условий для эффективного выполнения научных исследований;
- внедрением индивидуальных графиков образовательного процесса для слушателей, которые принимают участие в научно-исследовательской работе.

8.6. Формы мотивации научно-исследовательской работы: награды, гранты, научные командировки, продолжение обучения в аспирантуре.

## **9. Учебное время слушателя**

9.1. Учебное время слушателя определяется количеством учетных единиц времени, отведенных для выполнения ДПП.

9.2. Учетные единицы учебного времени следующие: академический час, учебный день, неделя, семестр, курс, год.

*Академический час* – это минимальная учетная единица учебного времени. Продолжительность академического часа составляет, как правило, 45 минут.

Два академических часа образуют пару академических часов (далее – «пара»).

Учебные занятия делятся два академических часа – 1 час 30 мин.

*Учебный день* – составная часть учебного времени продолжительностью не более 9 академических часов (при очной форме обучения) и не более 10 академических часов (при заочной форме обучения).

*Учебная неделя* – составная часть учебного времени слушателя продолжительностью не более 54 академических часов (при очной форме обучения) и 70 часов (при заочной форме обучения при профессиональной переподготовке).

*Учебный семестр* – составная часть учебного времени слушателя. Длительность семестра определяется графиком образовательного процесса. Учет учебного времени осуществляется в академических часах и зачетных единицах.

Одна зачетная единица (кредит) составляет 36 академических часов. На учебный год отводится 60 зачетных единиц (кредитов).

*Учебный курс* – заверченный период обучения слушателя в течение учебного года, который включает время теоретической учебы, стажировок, государственной итоговой аттестации, межсессионного периода.

Учебный год длится 12 месяцев, в Институте начинается с 1 января и состоит из учебных дней, дней проведения итогового контроля, государственной итоговой аттестации, зачетно-экзаменационных сессий, выходных, праздничных дней.

9.3. Ежедневное количество и последовательность учебных занятий определяется **расписанием**, составленным руководителем курсов по согласованию с заведующими кафедрами, деканом факультета и проректором по научно-педагогической работе в соответствии с учебно-тематическим планом и санитарно-гигиеническими требованиями.

9.4. Расписание согласовывается за 10 дней до начала курсов, сессий и размещается для ознакомления в первый день образовательного процесса в специально отведенном месте.

9.5. Об изменениях в расписании руководитель курсов уведомляет преподавателя, заведующего соответствующей кафедрой, декана факультета, организационно-методический отдел.

9.6. Посещение слушателями всех видов учебных занятий является обязательным. Отметка о посещении занятий слушателями осуществляется старостами в журнале учета работы академической группы в обязательном порядке. В случае невозможности выполнения слушателем действующего графика организации образовательного процесса (в связи со сложными семейными обстоятельствами, подтвержденными документально, или сложной социально-экономической обстановкой в стране, со стажировкой на предприятиях, в учреждениях, организациях по профилю обучения с перспективой будущего трудоустройства) может быть установлен индивидуальный график обучения и (или) сдачи экзаменационной сессии.

9.9. Запрещается отвлекать слушателей от участия в учебных занятиях и контрольных мероприятий, установленных расписанием, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

## 10. Учебная нагрузка преподавателя

10.1. Учебная нагрузка состоит из аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

*Аудиторная учебная работа* предполагает чтение лекций, а также проведение семинарских и практических занятий, тематических дискуссий, встреч, «круглых столов», научно-практических конференций, конференций по обмену опытом работы, обучающих тренингов, анализа педагогических ситуаций; приема зачетов, экзаменов, итоговой аттестации; руководство стажировкой, проведение спецсеминаров, спецкурсов, консультаций по вопросам, связанным с выполнением выпускной работы, или по теоретическим вопросам учебной дисциплины и т. п.

*Внеаудиторная учебная работа* включает в себя работу со слушателями на дистанционном этапе, руководство и рецензирование рефератов и выпускных работ, проверку контрольных и практических работ, консультации, обработку и анализ результатов диагностики слушателей, индивидуальную работу со слушателями и т. п.

10.2. Установление обязательного объема учебной нагрузки конкретному преподавателю осуществляется кафедрой с учетом выполнения им методической, научной и организационной работы (Приложение 4).

10.3. Спланированная нагрузка рассматривается на заседании кафедры, подается заведующими кафедрами на согласование с организационно-методическим отделом Института, проректором по научно-педагогической работе; утверждается ректором Института до 30 декабря года, который предшествует обучению.

## **11. Зачисление (отчисление) и выпуск слушателей**

11.1. Зачисление (отчисление), перевод на другую форму обучения, выпуск слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки проводится приказом ректора Института.

11.2. В случае выбытия (отчисления) слушателя в графе напротив его фамилии в разделах «Учет учебной работы и посещения» и «Сведения о слушателях» делается отметка: *выбыл (отчислен)*.

11.3. В случае невыполнения слушателем ДПП, пропусков занятий без уважительных причин (более 30 %) он может быть отчислен.

11.4. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке регистрируются в книге выдачи удостоверений о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке, подписываются ректором Института и руководителем курсов. Выпускники расписываются о получении удостоверений и дипломов в книге выдачи.

11.5. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке выдаются согласно приказу Министерства образования и науки «Об утверждении описаний форм документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и приложений к ним, а также порядка учета и выдачи документов о дополнительном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним».

## **12. Права и обязанности участников образовательного процесса**

12.1. Права и обязанности научно-педагогических, педагогических и методических работников, лиц, обучающихся по ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки Института определены Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими действующими нормативными документами Донецкой Народной Республики, функциональными обязанностями работников.

## **13. Работа руководителей учебных групп**

13.1. С целью повышения эффективности образовательного процесса на курсах повышения квалификации назначается **руководитель** учебной группы (руководитель курсов) из числа научно-педагогических и педагогических работников Института, которые являются специалистами соответствующей учебной дисциплины.

**Требования** при назначении руководителей курсов:

- знание государственных стандартов образования, требований соответствующей отрасли;
- знание нормативных и методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса;
- знание проблем учебы и быта слушателей;

➤ проведение лекционных, семинарских (практических) занятий в группе или преподавание одного из спецкурсов.

13.2. Основное направление деятельности руководителя учебной группы в курсовой подготовке – организация и проведение учебно-методической работы со слушателями.

#### 13.2.1. Должностные обязанности руководителя учебной группы:

➤ ознакомление с нормативно-методическими материалами, регламентирующими организацию образовательного процесса, распорядком учебного дня и условиями проживания в общежитии; профессиональная, социально-психологическая адаптация слушателей;

➤ контроль создания надлежащих условий для обучения и проживания слушателей;

➤ содействие формированию у слушателей высокого уровня мотивации и познавательной активности при повышении квалификации, культурно-образовательного уровня;

➤ побуждение слушателей к самореализации, проявлению творческого потенциала, активному обмену интересными педагогическими идеями и опытом;

➤ внесение предложений по выявлению и поощрению активных слушателей;

➤ предоставление профессиональных консультаций индивидуального и группового характера; участие в круглых столах, семинарских, практических и лабораторных занятиях; организация и проведение педагогической практики, конференций по обмену опытом работы;

➤ содействие повышению активности группы, развитию стремления к учебе, инициативности, самостоятельности и организованности;

➤ подготовка учебного плана, анализ результатов диагностики;

➤ ведение журнала планирования и учета учебной работы;

➤ подготовка пакета документов о завершении обучения группы (в течение 5 дней после окончания курсов).

➤ проведение установочных сборов в группе;

➤ обеспечение реализации учебных мероприятий, запланированных в рамках соответствующего дистанционного курса;

➤ контроль качества образовательного процесса и выполнения учебных планов;

➤ экспертная оценка кадрового обеспечения учебного процесса;

➤ методическое сопровождение проведения педагогической практики, конференции по обмену опытом;

➤ помощь в организации самостоятельной работы слушателей;

➤ предоставление своевременной и качественной методической помощи слушателям;

➤ содействие самореализации слушателей, проявлению их творческого потенциала, активному обмену интересными педагогическими идеями и опытом.

#### 13.2.2. Руководитель учебной группы имеет право:

➤ обращаться с предложениями к проректору по научно-педагогической работе по вопросам улучшения организации и проведения образовательного процесса;

➤ подавать предложения о поощрении или отчислении слушателей;

➤ ставить вопросы и вносить предложения по улучшению материально-бытовых условий слушателей и удовлетворению их культурных запросов;

➤ по предварительному согласованию с преподавателем присутствовать на лекциях, практических и лабораторных занятиях, семинарах;

➤ участвовать в заседаниях научно-методического совета по вопросам организации образовательного процесса.

## 14. Глоссарий

### А

**Академическая справка** – официальная выписка или структурированное описание знаний слушателя. Во многих системах образования применяют кредиты, используют детальные описания, в которых отражаются кредиты и оценки по изучению учебных компонентов.

**Академический (учебный) год** длится 12 месяцев и начинается с января. Академический (учебный) год делится на семестры в соответствии с учебным планом.

**Аудиторный час** – время, которое затрачивается слушателем и преподавателем непосредственно на аудиторные учебные занятия. Общее время аудиторной учебной работы (количество аудиторных часов), как правило, определяют в академических часах (1 академический час равен 45 минутам).

**Академическая мобильность слушателя** – это возможность для слушателя «перемещаться» из одной образовательной организации в другую с целью обмена опытом, получения дополнительных возможностей углубления своих знаний, умений, получения доступа к признанным образовательным и научным центрам.

## В

**Воспитание** – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для социализации и самоопределения обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

**Выборочные учебные дисциплины** – дисциплины, которые определяются дополнительными профессиональными программами образовательной организации, а также учебные дисциплины свободного выбора слушателей для удовлетворения личностных интеллектуальных потребностей и интересов.

**Выпускники** – слушатели, которые закончили обучение по определенной ДПП.

## Г

**Государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Государственные требования** – обязательные требования к минимуму содержания, структуре ДПП, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

## Д

**Диплом о профессиональной переподготовке** – документ установленного образца о получении новой квалификации слушателем, который закончил обучение в образовательной организации по ДПП.

Дополнительная профессиональная программа – образовательная программа повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников квалифицированного труда и специалистов с высшим профессиональным и средним профессиональным образованием. ДПП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем и содержание которых представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также оценочных и методических материалов.

## З

**Зачет** – это форма итогового контроля, которая предполагает оценивание результатов обучения по дисциплине на основании текущего контроля и предусматривает обязательное присутствие слушателей.

**Зачет дифференцированный** – это форма итогового контроля, которая заключается в оценивании уровня формирования компетенций на основе результатов выполненных слушателем заданий (курсовые проекты, работы, отчеты по стажировке и т. д.) и предусматривает обязательное присутствие слушателей.

## И

**Индивидуально-консультационная работа** – вид организации учебной работы преподавателя со слушателем, в основе которой лежит личностно-деятельностный подход, выявление и развитие индивидуальных особенностей слушателя.

**Индивидуальный план работы преподавателя на учебный год** – это основной документ по планированию и учету деятельности научно-педагогических работников образовательной организации.

**Индивидуальный учебный план слушателя** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей, возможностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Индивидуальные учебные занятия** – занятия, которые проводятся с отдельными слушателями с целью повышения уровня их подготовки и раскрытия индивидуальных творческих способностей.

**Инклюзивное образование** – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

**Итоговая аттестационная (выпускная) работа** – индивидуальное задание научно-исследовательского, творческого и проектно-конструкторского характера, которое выполняется слушателем на завершающем этапе профессиональной переподготовки и является одной из форм выявления теоретических и практических знаний, умения их применять при решении конкретных научных, технических, экономических, социальных и производственных задач.

**Итоговая (государственная итоговая) аттестация** – проверка освоения знаний и приобретения компетенций, предусмотренных образовательной программой, которая проводится государственными аттестационными комиссиями в форме экзамена и (или) защиты итоговой работы (выпускной, дипломной).

## К

**Календарный план изучения дисциплины** – документ, который разрабатывается ежегодно в соответствии с программой дисциплины и является основным рабочим документом кафедры и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины, содержит перечень учебных вопросов и, при необходимости, организационно-методические указания по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия. В нем определяются перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала. Календарный план по учебной дисциплине разрабатывается отдельно для каждой из форм обучения и сроков обучения.

**Кафедра** – базовое структурное подразделение образовательной организации, которое проводит учебно-воспитательную и методическую деятельность по одному направлению, одной или нескольким родственным специальностям, специализациям или учебным дисциплинам и осуществляет научную, научно-исследовательскую и научно-техническую деятельность по соответствующему направлению.

**Качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия государственным образовательным стандартам, государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

**Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, который характеризует подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности; отвечает совокупности обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Компетенции** – знания и умения, которые характеризуют способность слушателя выполнять, понимать, отражать и познавать то, что требует образовательно-квалификационная характеристика специалиста.

**Критерии оценивания** – система требований (описание и количественное измерение) к уровню знаний и умений слушателя, которые он должен продемонстрировать для подтверждения результатов обучения.

**Курс** – часть ДПП, которая обычно является автономной, оценивается отдельно и характеризуется конкретным набором учебных результатов, выраженных в терминах достигаемых компетенций и соответствующих критериям оценивания. Образовательная обучающая программа, как правило, состоит из определенного количества курсов. По учебной нагрузке слушателя курс характеризуется определенным (рекомендуется унифицированное или кратное) количеством кредитов европейской системы перезачета и накопления кредитов. Курс – синоним отечественного термина «учебная дисциплина/модуль» в образовательной/учебной программе или термина «образовательная/учебная программа», если компонентом последней является учебная дисциплина/модуль.

## Л

**Лекция** – основной вид учебных занятий, предназначенный для усвоения теоретического материала.

## Н

**Направленность (профиль) образования** – ориентация ДПП на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности слушателя и требования к результатам освоения ДПП.

**Научно-педагогический работник** – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией высшего или дополнительного профессионального образования, организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и по основному месту работы выполняет учебную, методическую, научную (научно-техническую, научно-исследовательскую) и организационную работу.

## О

**Образовательная деятельность** – деятельность по реализации ДПП.

**Образовательная организация** – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

**Образовательный процесс в образовательных организациях** (далее – образовательный процесс) – это система научно обоснованных организационных, методических и дидактических мероприятий, направленных на реализацию содержания образования в соответствии с ДПП и гармонизированных с принципами государственной политики и правового регулирования отношений в системе дополнительного образования.

**Образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к высшему профессиональному образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики с регистрацией в Министерстве юстиции.

**Организация, осуществляющая обучение** – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

**Организация образовательного процесса** – это система организационных, дидактических и методических мероприятий, направленных на реализацию ДПП. Организация образовательного процесса должна обеспечить качество дополнительного профессионального образования, способствовать привлекательности образовательной организации, мобильности слушателей и преподавателей.

**Оценка** – любая количественная или качественная мера, основанная на четко определенных условиях, которые используются для описания результатов усвоения знаний и приобретения навыков в отдельной учебной дисциплине или цели ДПП.

**Очно-заочная форма с применением дистанционных образовательных технологий** – это форма обучения, которая реализуется преимущественно по технологиям дистанционного обучения.

## П

**Промежуточная аттестация** – форма оценки знаний, умений и навыков обучающихся, которая осуществляется в виде текущего контроля знаний в период проведения учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий.

**Профессиональное образование** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков; на формирование компетенций определенного уровня и объема, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность в определенной сфере и выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

**Профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков; на формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

## Р

**Рабочая программа учебной дисциплины** – документ, который содержит изложение содержания учебной дисциплины/модуля, последовательность, организационные формы ее изучения и их объем, результаты обучения; определяет формы и способы текущего и итогового контроля, критерии оценивания.

**Расписание учебных занятий** – это документ образовательной организации, который обеспечивает выполнение учебного плана в полном объеме по проведению учебных занятий.

## С

**Самостоятельная работа слушателей (обучающихся)** – основное средство овладения учебным материалом, выполняется во внеурочное время.

**Семинарские занятия** – вид учебных занятий, на которых преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым слушатели готовят тезисы выступлений на основе индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе).

**Слушатель** – лицо, которое привлечено к освоению ДПП.

**Способы диагностики знаний** представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации слушателей.

**Средства обучения и воспитания** – приборы, оборудование (включая спортивное оборудование и инвентарь), инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

## Т

**Технологии дистанционного обучения** – совокупность методов и средств обучения и администрирования учебных процедур, которые обеспечивают проведение учебного процесса на основе использования современных информационных и телекоммуникационных технологий.

## У

**Уровень образования** – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований к результатам освоения образовательной программы.

**Участники образовательных отношений** – обучающиеся, педагогические, научно-педагогические и научные работники, их представители; организации, осуществляющие образовательную деятельность.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов,

дисциплин (блоков), практики, иных видов учебной деятельности; формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

### **Ф**

**Форма обучения** – способ организации обучения, который определяется характером годовой учебной нагрузки слушателя: полная (дневная, очная, стационарная) или неполная (вечерняя, заочная, очно-заочная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий).

### **Э**

**Экзамен** – официальное письменное или устное контрольное мероприятие в определенный период семестра или в конце ДПП, ее компонента, модуля в соответствии с учебным планом с целью установления знаний и результатов освоения учебного курса.