

Методичні рекомендації щодо планування, організації та проведення підсумків підвищення кваліфікації педпрацівників коледжу

Головна мета - професійного розвитку педагогічного працівника коледжу - підтримувати або покращувати рівень професійної кваліфікації та компетентності впродовж періоду його професійної діяльності.

Основними складовими професійного розвитку педпрацівників є підвищення кваліфікації та стажування.

При організації підвищення кваліфікації педпрацівників коледжу необхідно врахувати та виконувати слідуєчі вимоги:

1. Для закладів фахової передвищої освіти - підвищення кваліфікації є обов'язковим і являється складовою забезпечення якості освіти. Підвищення кваліфікації є і правом і обов'язком педпрацівника.

2. Особлива увага звертається на планування підвищення кваліфікації, враховуючи потребу педпрацівника (заява) та пропозицій, наданих циклової комісії та навчально-методичним Кабінетом коледжу.

3. План підвищення кваліфікації складається перспективний на 5 років і поточний на відповідний рік, розглядається і схвалюється на засіданні циклової комісії до 15 грудня, узгоджується методичною радою до 20-го грудня та затверджується рішенням педагогічної ради до 25 грудня.

4. План підвищення кваліфікації може бути змінено протягом року (за один місяць до установленого терміну), на підставі заяви педпрацівника та рішення циклової комісії і узгодження з учбовою частиною коледжу.

5. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педпрацівників встановлюється в кредитах ЄКТС (1 кредит - 30 годин) за накопичувальною системою не менше 150 годин, в рік не менше 30 годин.

6. Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, підприємство, організації та інші суб'єкти, що проводять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації, або у відповідних школах закладах освіти, де працює педпрацівник.

7. Педпрацівники вільні у виборі суб'єктів підвищення кваліфікації, в той же час рекомендується здійснювати підвищення кваліфікації у різних суб'єктів на протязі 5 років, тобто кожний рік інший суб'єкт, інший напрям підвищення кваліфікації.

8. При плануванні враховувати слідуєчі напрями підвищення кваліфікації, стажування:

- розвиток професійних компетентностей (фахових методик, технологій навчання тощо)
- створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка інклюзивного навчання)
- мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна емоційно - етична компетентність
- формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням обладнанням технікою тощо
- розвиток управлінської компетентності у закладах освіти (для керівників структурних підрозділів)

Зазначений напрям не є вичерпним і може бути скоригований або доповнений відповідно до особливостей структурного підрозділу, посад та потреб педпрацівників

9. Тема та мета підвищення кваліфікації встановлюється педпрацівником по узгодженню циклової комісії

10. Для організації підвищення кваліфікації (стажування), за один місяць до зазначеного терміну готуються слідуючі документи:

- заява педпрацівника
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування)
- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування)
- програма підвищення кваліфікації (стажування)
- витяг з протоколу засідання ЦК

Оформлені документи передаються до НМК коледжу для підготовки наказу.

11. Після закінчення терміну підвищення кваліфікації педпрацівник повинен представити відповідний документ про підвищення кваліфікації, у якому зазначається: суб'єкт підвищення кваліфікації, тема (напрямок), обсяг, прізвище ім'я та по батькові педпрацівника, опис досягнутих результатів навчання по програмі, дата видачі та обліковий запис документа, підпис, прізвище, посада особи яка підписала документ та печатка. Крім того готується звіт по результатам підвищення кваліфікації.

12. Визнання результатів підвищення кваліфікації здійснюється рішенням педагогічної ради коледжі для чого:

- педпрацівник протягом 15 днів місяця після завершення підвищення кваліфікації подає, на ім'я директора коледжу подання до циклової комісії та

документ про проходження підвищення кваліфікації для аналізу та визнання результатів підвищення кваліфікації

- циклова комісія протягом десяти днів місяця після одержання клопотання розглядає та схвалює (або не схвалює) результати підвищення кваліфікації на основі звіту та реальних фактичних дій педпрацівника щодо реалізації підвищення кваліфікації у своїй роботі

- рішення циклової комісії, у вигляді витягу з протоколу узгоджується з заступником директора з НМР і передається до НМК ЗЯО

- навчально-методичний кабінет аналізує представлені документи і дає заключення щодо визнання (або невизнання) результатів підвищення кваліфікації, яке представляється директору коледжу для розгляду клопотання на черговому засіданні Педагогічної ради коледжу

- на засіданні педагогічної ради НМК представляє клопотання педпрацівника, рішення циклової комісії узгоджене з учбовою частиною і на підставі цього педрада приймає відповідне рішення

13. Документи про підвищення кваліфікації та відповідні рішення зберігаються в НМК.

Зав. НМК ЗЯО

Анатолій КОВАЛЕНКО

Примітка:

Рекомендації-побажання викладач та головам ЦК

При плануванні підвищення кваліфікації пропонується прийняти до уваги наступні рекомендації:

1. Підвищення кваліфікації це не «гонитьба за сертифікатами», це фактичний результат для викладача: чому навчився, що взнав нового, як все буде реалізовано в роботі.

2. Питання для викладача перед вибором форми і напрямку підвищення кваліфікації:

- що мене цікавить?

- що важливо в цей момент, на даному етапі?

- що я хочу опанувати у своїй роботі?

3. Вибір теми (мети) підвищення кваліфікації, викладач вирішує через наступні питання:

- з якими проблемами я зіткнувся в роботі?

- які технології, методи, форми навчання варто запровадити?

– чого я очікую після підвищення кваліфікації

4. Треба аналізувати свою діяльність, знати що нового відбувається освітньому середовищі.
5. Результат підвищення кваліфікації – нові технології, проекти, удосконалення методичної документації тощо.