

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол вченої ради НУВГП  
від 24.11.2017 № 9

Голова вченої ради НУВГП

\_\_\_\_\_ В.С. Мошинський

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про Школу лідерства Національного університету водного господарства та природокористування (НУВГП)

Ухвалено науково-методичною  
радою НУВГП  
протокол від 22.11.2017 № 7

Введено в дію  
наказом ректора НУВГП  
від 06.02.2018 № 64

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення визначає мету, завдання, порядок діяльності та фінансування Школи лідерства (далі Школа) Національного університету водного господарства та природокористування (далі НУВГП).

1.2. Школа є структурним підрозділом навчально-методичного відділу, діяльність якого полягає у підвищенні кваліфікації науково-педагогічних працівників та цілеспрямованій популяризації передового педагогічного досвіду і т. ін.

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в НУВГП, Статуту НУВГП.

1.4. Навчання в Школі є підвищенням кваліфікації науково-педагогічних працівників і враховується:

- при обранні на посаду за конкурсом чи укладанні контракту;
- у вимогах до викладацького складу при ліцензуванні та акредитації спеціальностей.

1.5. Школа не є юридичною особою, використовує матеріальну базу, інфраструктуру, гербову печатку, штамп, поточний рахунок НУВГП.

1.6. Школа має право:

- розробляти навчальні плани підвищення кваліфікації та робочі програми навчальних дисциплін;
- проводити конкурсний відбір викладачів для викладання в Школі;
- визначати форми організації і стимулювання викладачів та слухачів;
- планувати навчальний процес та здійснювати його методичне забезпечення;
- здійснювати навчальну та методичну роботу на договірній основі.

## **2. Мета і завдання Школи**

2.1. Метою діяльності Школи є забезпечення високого рівня педагогічних знань і умінь професорсько-викладацького складу *на засадах лідерства*. Викладач повинен уміти створити таке середовище, в якому студент буде залучений у види діяльності, які відповідатимуть його методам викладання для досягнення бажаних результатів навчання.

2.2. Завдання Школи:

- навчити викладати на засадах лідерства, давати знання студентам не тільки відповідно до змісту дисципліни, а й рівня розуміння;
- вдосконалення педагогічної майстерності викладачів з урахуванням найновіших досягнень педагогіки, психології;
- оволодіння викладачами студентоцентрованим підходом у навчанні, що характеризується інноваційними методами викладання, спрямованими на покращання навчання в процесі взаємодії викладачів і студентів, і вбачає в студентах важливих активних учасників їхнього власного навчання, формування переносних навичок, для прикладу: вирішення проблеми, критичне та рефлексивне мислення;
- оволодіння викладачами прогресивними методами та технологіями навчального процесу, засобами виховання особистості майбутнього фахівця,

зокрема, методами студентоцентрованого навчання та викладання, що орієнтовані на індивідуальний розвиток студента, і методи роботи в групі – на уміння співпрацювати з іншими, налагодження міжособистісних зв'язків та уміння долати конфлікти;

- впровадження у навчальний процес сучасної комп'ютерної техніки, інформаційно-комунікативних та інтенсивних педагогічних технологій;
- організація широкого обміну передовим педагогічним досвідом.

2.3. Основні напрями освітньої діяльності Школи включають:

- психолого-педагогічний та методичний;
- сучасні інформаційні технології у педагогічній практиці.

### **3. Слухачі Школи**

3.1. Слухачами Школи можуть бути викладачі, аспіранти, працівники університету та його навчальних підрозділів, а також зацікавлені особи, які уклали угоди з університетом про підвищення кваліфікації.

3.2. Слухачі зараховуються на навчання за наказом ректора. Підставою для наказу є заява слухача з візою керівника підрозділу університету. Заяви аспірантів погоджуються з науковим керівником.

3.3. Слухачі Школи зобов'язані:

- відвідувати усі заняття за затвердженим розкладом;
- виконувати усі види навчальної роботи, визначені навчальними планами та робочими програмами;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Слухачі мають право:

- користуватись читальними залами, бібліотеками, комп'ютерними класами, технічними засобами навчання тощо;
- оцінювати навчальний процес у Школі за допомогою анкет;
- вносити пропозиції щодо поліпшення науково-методичного забезпечення навчання;
- обирати індивідуальні завдання та тему випускної роботи згідно з урахуванням специфіки викладання навчальних дисциплін;
- отримувати методичну допомогу від керівника Школи та її викладачів;
- виступати активними суб'єктами навчання на кожному занятті;
- вносити пропозиції щодо змісту календарно-тематичного плану навчання;
- вносити пропозиції щодо покращення діяльності Школи;
- отримати свідоцтво про підвищення кваліфікації державного зразка у разі успішного виконання навчального плану Школи.

3.5. При невиконанні навчального плану без поважних причин та грубому порушенні правил внутрішнього розпорядку слухачі відраховуються зі Школи.

### **4. Професорсько-викладацький склад Школи**

4.1. До викладання в Школі запрошуються на конкурсній основі кращі викладачі університету та інших вищих навчальних закладів України та зарубіжжя.

4.2. До конкурсної комісії входять директор та адміністративний керівник Школи, завідувач навчально-методичного відділу.

При відборі викладачів перевага надається кращим за підсумками анкетування слухачів Школи, переможцям відкритого огляду-конкурсу, конкурсу підручників, навчальних посібників та монографій, кращим випускникам Школи тощо.

4.3. Викладачі Школи працюють як на умовах погодинної оплати праці, так і на громадських засадах.

4.4. Викладачі Школи несуть відповідальність за комплексне методичне забезпечення навчальних дисциплін та високий рівень проведення занять.

4.5. Викладачі Школи створюють свій особистий електронний кабінет на навчальній платформі Moodle.

4.6. Викладачі мають право:

– пропонувати тему заняття до календарно-тематичного плану роботи Школи;

– обирати форму проведення заняття.

4.7. Викладачі зобов'язані:

– надати Директору Школи: тему заняття, його мету, план або робочу програму.

## **5. Управління Школою**

5.1. Науково-методичне управління Школою здійснює директор, який призначається ректором за поданням проректора з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи.

5.2. Директор Школи:

– проводить відбір викладачів;

– формує навчальний план роботи Школи разом з адміністративним керівником;

– здійснює моніторинг викладання та методичного забезпечення роботи Школи;

– підтримує ініціативи, інноваційний пошук слухачів;

– сприяє розвитку педагогічної творчості серед слухачів;

– несе відповідальність за якість підготовки слухачів.

5.3. Адміністративним керівником Школи є заступник завідувача навчально-методичного відділу.

5.4. Адміністративний керівник:

– безпосередньо організовує всю роботу Школи і несе відповідальність за стан і результати діяльності Школи;

– бере участь у відборі викладачів та проводить набір слухачів Школи;

– разом із директором Школи формує навчальний план роботи Школи, подає його на затвердження проректору з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи, організовує його виконання;

– готує розклад занять;

– здійснює моніторинг навчального процесу та відвідування занять слухачами Школи;

– подає пропозиції щодо відрахування слухачів Школи за неуспішність

або невідвідування занять;

- висвітлює роботу Школи на веб-сторінці навчально-методичного відділу;
- веде облікову та фінансову документацію.

## **6. Організація навчального процесу**

6.1. Підвищення кваліфікації викладачів здійснюється за навчальним планом підвищення кваліфікації і робочими програмами, які розробляються викладачами Школи, розглядаються на науково-методичній раді університету і затверджуються проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи.

6.2. Навчальний план передбачає аудиторні заняття, самостійну роботу слухачів, виконання індивідуальних завдань, підготовку та захист випускної роботи.

6.3. Навчання проводиться за денною формою. Термін навчання становить один місяць.

6.4. Заняття у Школі проводяться щоденно, окрім суботи та неділі. Тривалість аудиторних занять – 6 академічних годин на день.

6.5. У Школі здійснюються такі види контролю: вхідний (тестування), поточний (контрольні роботи, реферати); підсумковий (екзамени, заліки, захист випускної роботи); проведення майстер-класів; практичних занять.

6.6. Оцінювання знань слухачів проводиться за 100-бальною шкалою.

## **7. Атестація слухачів Школи**

7.1. Формою державної атестації слухачів Школи є захист випускної роботи в атестаційній комісії.

7.2. Атестаційну комісію очолює директор Школи. До складу комісії включаються завідувач навчально-методичного відділу, адміністративний керівник та один з провідних викладачів Школи.

7.3. На підставі рішення атестаційної комісії слухачі, які успішно захистили випускну роботу, отримують свідоцтво про підвищення кваліфікації встановленого зразка.

## **8. Фінансування та матеріально-технічна база Школи**

8.1. Фінансування Школи здійснюється на підставі Статуту НУВГП та кошти, що надходять за навчання за угодами, укладеними із закладами, організаціями та окремими громадянами.

8.2. Університет створює необхідні умови для роботи Школи: надає для занять комп'ютерні класи, технічні засоби навчання, можливість користування Науковою бібліотекою, в тому числі читальними залами тощо.

## **9. Взаємовідносини**

Школа співпрацює з усіма структурними підрозділами університету з питань організації та здійснення своєї діяльності.

Розробили:

проректор з науково-педагогічної,  
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

заступник завідувача навчально-  
методичного відділу

Т.А. Костюкова

директор ННІБА, к.т.н., професор

Р.М. Макаренко

начальник відділу якості освіти, к.т.н., доцент,

В.І. Корбутяк

## ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної,  
методичної та виховної роботи

О.А. Лагоднюк

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

В.С. Сорока

Заступник проректора

М.М. Марчук

Завідувач навчально-методичного відділу

Н.С. Ковальчук

Начальник відділу якості освіти

В.І. Корбутяк

Начальник юридичного відділу

В.О. Самороков