

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ВИЩОЇ ОСВІТИ**



ПОЛОЖЕННЯ
про проходження практики викладання у закладах вищої освіти
(для здобувачів наукового ступеня доктора філософії)

Київ 2018

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає загальний порядок організації, проведення і підведення підсумків практики викладання (далі - практики) здобувачів наукового ступеня доктора філософії (далі - здобувач, аспірант, практикант) у процесі їхньої підготовки на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти в Інституті вищої освіти Національної академії педагогічних наук України (далі – Інститут).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» від 23 березня 2016 р. № 261 та «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 р. № 1341 зі змінами, наказу МОН України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 р. № 93, постанови Президії НАПН України «Про затвердження Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у НАПН України» від 17 листопада 2016 р. № 1-2/3-315, Положення про проведення практики здобувачів наукового ступеня доктора філософії у Національній академії педагогічних наук України, затвердженого Постановою Президії НАПН України 21 березня 2018 р. № 1-2/4-87, Положення про організацію освітнього процесу на третьому освітньо-науковому рівні підготовки здобувачів вищої освіти доктор філософії Інституту, затвердженого вченою радою 25 вересня 2016 р., протокол № 9/7 та інших нормативно-правових актів.

1.3. Практика є одним із компонентів освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки здобувачів наукового ступеня доктора філософії. Проходження практики входить до обсягу кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), визначених Інститутом для реалізації освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії.

1.4. Відповідно до навчальних планів аспіранти проходять практику в IV семестрі другого року навчання протягом 3 тижнів. Загальний обсяг практики складає 30 годин (1 кредити). Зміст практичної підготовки визначається її програмою, яка розробляється відповідно до освітньо-наукових програм та навчальних планів спеціалізацій. Інститут самостійно розробляє і затверджує документи, що регламентують організацію практики викладання аспірантів з урахуванням специфіки їхньої підготовки.

1.5. Практика здобувачів наукового ступеня доктора філософії передбачає безперервність та послідовність її проведення для формування достатнього рівня практичних компетентностей відповідно до запланованих результатів навчання.

2. Бази практичної підготовки

2.1. База практичної підготовки – це заклади, установи різних форм власності та підпорядкування, що співпрацюють з Інститутом на основі договорів. База практичної підготовки повинна забезпечувати виконання програми практики для здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії.

2.2. Бази практик, повинні відповідати таким вимогам: мати структури, що відповідають спеціальностям (спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка аспірантів; мати кваліфікованих керівників практичної підготовки; мати можливість надання здобувачам права користування бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практичної підготовки.

2.3. Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Договір встановленої форми готується у двох примірниках: один – Інституту, який зберігається у завідувача відділу науково-організаційної та кадрової роботи Інституту; другий – базі практичної підготовки.

2.4. На основі договору або клопотання від організації аспірант отримує направлення на проходження практичної підготовки, яке готує завідувач відділу науково-організаційної та кадрової роботи Інституту.

2.5. Безпосереднє керівництво практикою аспірантів здійснює керівник практики відповідальний від Інституту.

2.6. Наказ на проходження практики оформляє завідувач відділу науково-організаційної та кадрової роботи Інституту

3. Мета і завдання практики викладання

3.1. Метою практики є формування та розвиток аспірантами професійних компетентностей щодо здійснення викладацької діяльності, закріплення та поглиблення теоретичних знань і практичних навичок, отриманих аспірантами в процесі вивчення навчальних дисциплін, зокрема оцінювати, розробляти і застосувати у професійній діяльності сучасних методів, технології та засобів викладання і навчання, діагностувати та аналізувати проблеми викладання і навчання у сфері вищої освіти.

4. Зміст практики викладання в закладах вищої освіти

4.1. Ознайомлення з нормативними документами кафедри (накази, навчальні програми, навчальне навантаження кафедри, перспективний план розвитку кафедри, звіти кафедри за навчальний рік, на навчальні плани, плани наукової, виховної, профорієнтаційної роботи тощо).

4.2. Ознайомлення з індивідуальними планами науково-педагогічних працівників кафедри, їх навчальним навантаженням та журналом виконання навчального навантаження, розкладом занять, системою оцінювання та обліку навчальних досягнень студентів.

4.3. Розроблення індивідуального плану проходження практики.

4.4. Підготовлення опису змістового модуля навчального заняття.

4.5. Проведення навчального заняття.

4.6. Відвідування та психолого-педагогічний аналіз навчальних занять колег-аспірантів.

4.7. Ознайомлення із методиками проведення навчальних занять.

4.8. Участь в обговоренні навчальних занять (оцінювання).

5. Організація і керівництво практикою

5.1. Педагогічна практика проводиться по закінченню вивчення основних фахових дисциплін, що створює умови для виконання аспірантами в період практики конкретних завдань, безпосередньо пов'язаних із теоретичними курсами.

5.2. Загальне керівництво та контроль за проходженням практики аспіранта покладається на керівника практики відповідального від Інституту.

5.3. Керівник практики відповідальний від Інституту:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики, надання аспірантам-практикантам необхідних документів (програми, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);

- повідомляє аспірантів про систему звітності з практики;

- допомагає аспірантам скласти індивідуальний план на весь період практики;

- організовує відвідування й обговорення аспірантами занять та інших заходів, проведених колегами аспірантами;

- забезпечує проведення аспірантами занять, консультує практикантів під час підготовки до лекційних та практичних занять, відвідує заняття, що проводять аспіранти, аналізує й оцінює їх, контролює виконання індивідуальних планів роботи практикантів;

- надає методичну допомогу в плануванні та організації навчальної взаємодії;

- у складі комісії приймає заліки з практики.

5.4. Керівник практики має право вимагати від практикантів:

- дотримання вимог програми;

- інформацію про хід виконання запланованих заходів;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Аспірант при проходженні практики має право:

- перед початком практики ознайомитися з програмою практики;

- з усіх питань, які виникають під час проходження практики, звертатись до керівника практики, наукового керівника, завідувача відділу науково-організаційної та кадрової роботи;

- вносити пропозиції з удосконалення організації практики;

- отримувати від керівника практики консультації під час підготовки до лекційних та практичних занять, оформлення всіх необхідних документів тощо.

5.6. Аспірант зобов'язаний:

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та рекомендації керівників;

- бути присутнім на всіх організаційно-методичних заходах кафедри;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно скласти залік з практики;

- подати письмовий звіт та інші документи, визначені програмою практики.

5.7. Аспірант підпорядковується правилам внутрішнього розпорядку бази практики, розпорядженням адміністрації та керівників практики. У разі невиконання передбачених вимог аспірант може бути відсторонений від проходження практики.

5.8. Аспірант відсторонений від практики або робота якого на практиці визнана незадовільною, вважається таким, що не виконав індивідуальний план. Аспіранту, який не виконав програму практичної підготовки без поважних причин, може бути надано право проходження практичної підготовки повторно при виконанні умов, визначених Інститутом. Здобувач вищої освіти, який повторно отримав негативну оцінку з практичної підготовки, відрховується з Інституту наказом директора за поданням гаранта програми.

5.9. Аспірант повинен протягом 10 робочих днів після закінчення практики надати звітну документацію.

5.10. Для забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в програмах практики, які передбачають її проведення на базах закладів-партнерів (за укладеними договорами), визначається узгоджений із закладом партнером алгоритм її проведення, терміни і зміст, який відповідає програмам підготовки та академічної мобільності аспірантів.

6. Підведення підсумків практичної підготовки

6.1. Поточний контроль здійснюється керівником практики протягом проходження аспірантами педагогічної практики шляхом оцінки їх систематичної роботи, залікових навчальних занять.

6.2. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної педагогічної діяльності практиканта протягом конкретного періоду.

6.3. Загальна форма звітності з практичної підготовки здобувача – це подання та захист (із диференційованою оцінкою) письмового звіту з практики.

6.4. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником тощо), подається на рецензування керівникові практики від Інституту.

6.5. Кінцевим результатом науково-педагогічної практики є захист її результатів перед комісією у формі звітної конференції.

6.6. Результати педагогічної практики керівник практики заносить до заліково-екзаменаційної відомості.

6.7. Загальний контроль за проходженням практики здійснює завідувач відділу науково-організаційної та кадрової роботи Інституту.

7. Оцінювання та підсумки практики викладання у ЗВО

7.1. Підсумкова оцінка за педагогічну (асистентську) практику має інтегрований характер і формується із врахуванням :

- ✓ оцінки за проведення занять,
- ✓ своєчасної підготовки індивідуального плану,
- ✓ наявності протоколів обговорення заняття,
- ✓ наявності плану-конспекту проведеного заняття,
- ✓ оформлення документації,

7.2. Оцінювання педагогічної практики здійснюється за 100-бальною шкалою:

Види робіт і шкала оцінювання педагогічної практики :

Вид роботи	Кількість робіт	Всього (максимальна оцінка в балах)
Підготовка індивідуального плану	1	5
Оцінювання (оціночний лист) та обговорення відвідуваного (проведеного) заняття	1	10
Опис модуля (структурно-логічна схема) розробленого заняття	1	20
Проведення навчального (практичного) заняття	1	45
Оформлення документації та її своєчасна здача (звіт)	1	10
Звітна підсумкова конференція	1	10
Всього	6	100

7.3. Звітна документація асистента-практиканта

- Титульна сторінка (Додаток А).
- Індивідуальний план педагогічної практики, підписаний аспірантом і керівником практики (Додаток Б).
- Звіт про виконання індивідуального плану практики (Додаток В).
- Схема психолого-педагогічного аналізу та оцінювання навчального заняття (Додаток Г).
- Опис модуля (структурно-логічна схема) проведеного заняття
- Протокол обговорення навчального заняття, проведеного аспірантом (оціночний лист відвідуваного заняття).

ДОДАТОК А

Титульний аркуш

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Звітна документація
про проходження практики викладання у ЗВО**

аспірант

П.І.П. _____

Київ – 2018

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ

№ п/п	Дата	Зміст роботи	Відмітка про виконання	Підпис керівника Практики

ЗВІТ
про проходження педагогічної (асистентської) практики
(П.І.Б.)

В період _____ з _____ по _____ я проходив (ла) педагогічну практику на
(кафедрі) _____

Керівник практики

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

За період практики я виконував (ла) такі види робіт:

а) Пасивна педагогічна практика:

№ № п/п	Тема заняття, що відвідав практикант	П.І.Б. аспіранта, що пров. заняття	Група, курс	Дата проведен- ня	Підпис керівника
1					

- Оціночний лист відвідуваного заняття (за запропонованою схемою)

б) Активна педагогічна практика:

Тема проведеного заняття	Дата проведення	Група, курс	К-ість балів	Підпис керівника
1				

- Пропозиції, зауваження щодо організації і проходження педагогічної практики.

Дата _____ Підпис аспіранта

_____ Підпис керівника практики

Опис змістового компонента

Навчальна дисципліна	
Дата проведення	
Місце проведення	
Курс/група	
Тема заняття	
Мета заняття <i>навчальна розвиваюча виховна</i>	
Тип заняття	
Базові поняття	
Список рекомендованих джерел	

Зміст та хід заняття

№ з/п	Основні етапи та зміст заняття	Методи та форми роботи	Забезпечення заняття та засоби навчання
I	Організаційний етап		
II	Мотиваційний етап		
III	Основний етап		
IV	Підсумковий етап		

Схема психолого-педагогічного аналізу та оцінювання навчального заняття

1. **Організаційна складова заняття.**
 - ✓ Мета і завдання модуля.
 - ✓ Наявність сучасних наукових джерел у списку рекомендованих джерел.
 - ✓ Наявність обладнання на занятті, доцільність та ефективність його використання.
 - ✓ Оптимальність розподілу часу між різними частинами заняття.
2. **Зміст навчального заняття:**
 - ✓ Науковість, актуальність, професійна спрямованість матеріалу.
 - ✓ На якому змісті (поняттях, ідеях, положеннях, фактах) робився головний акцент заняття й чому.
 - ✓ Висунення проблеми, професійна спрямованість матеріалу заняття.
 - ✓ Виокремлення головних питань, пов'язаних з науковим дослідженням викладача тощо.
3. **Діяльність викладача під час заняття.**
 - ✓ Стиль проведення заняття активна взаємодія з постановкою гострих проблем, з дискусією або млявий, який не викликає інтересу тощо).
 - ✓ Уміння починати та підтримувати дискусію, конструктивний аналіз усіх відповідей студентів, поведінка самого викладача.
 - ✓ Підтримка сприятливої психологічної атмосфери спілкування. Реалізація впливу особистості викладача.
 - ✓ Наявність продуманих запасних методичних "ходів" на випадок непередбачуваних ситуацій.
 - ✓ Оцінювання відповідей студентів (ступінь об'єктивності), реакція студентів на коментар.
 - ✓ Впевненість чи невпевненість у діях викладача.
4. **Діяльність студентів під час заняття.**
 - ✓ Рівень активності та працездатності студентів упродовж заняття.
 - ✓ Висунення нових ідей, гіпотез або ж нестандартних підходів до вирішення проблеми.
 - ✓ Психологічний мікроклімат у групі на занятті.
5. **Співпраця (комунікація) зі студентами.**
 - ✓ Інтерактивна комунікація з учасниками заняття.
 - ✓ Співпраця з учасниками заняття.
 - ✓ Взаємодія з групою (охоплює всіх чи окремих студентів).
 - ✓ Взаємовідносини між викладачем та студентами (поважні, урівноважені, в міру вимогливі чи байдужі, толерантні).
6. **Підведення підсумків викладачем.**
 - ✓ Висновки (доказові, переконливі, неістотні, не містять у собі теоретичних узагальнень тощо).
7. **Загальне особисте враження від заняття.**
 - ✓ Сильні та слабкі сторони заняття.
 - ✓ Досягнення поставленої мети
 - ✓ Побажання щодо удосконалення заняття тощо.