

ЗАТВЕРДЖЕНО



Протокол Вченої ради НУВГП
від 29.03.2024 № 3

Голова Вченої ради НУВГП

Віктор МОШИНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ШКОЛУ ЛІДЕРСТВА НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Ухвалено науково-методичною
радою НУВГП

протокол від 20.03.2024 № 3

Введено в дію наказом ректора НУВГП

від 04.04.2024 № 268

Рівне – 2024

1. Загальні положення

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

1.2. Школа є організаційною формою безперервного розвитку загальних та професійних компетентностей науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу Університету та інших закладів вищої освіти, представників бізнесу.

1.3. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 800 від 21.08.2019 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Положення про організацію освітнього процесу в НУВГП (нова редакція), затвердженого Вченою радою від 24.11.2023, протокол № 11, Положення про підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників Національного університету водного господарства та природокористування (нова редакція), затвердженого Вченою радою від 25.02.2021, протокол № 2, Порядку організації підвищення кваліфікації та розвитку компетентностей навчально-допоміжного й адміністративного персоналу, затвердженого Вченою радою від 19.04.2019, протокол № 4.

1.4. Основні напрями освітньої діяльності Школи включають:

- психологічно-педагогічний;
- методичний;
- інформаційний;
- професійний;
- управлінський.

1.5. Освітня діяльність Школи здійснюється шляхом виконання проєктів з професійного розвитку (далі – проєктів) – низки заходів (навчальних занять, тренінгів, ділових ігор, круглих столів, майстер-класів тощо), які спрямовані на формування та/або вдосконалення загальних і професійних компетентностей науково-педагогічного, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу Університету, інших слухачів в процесі спільної діяльності учасників проєкту над вирішенням психологічно-педагогічних, методичних, професійних та управлінських проблем.

1.6. Учасниками проєкту професійного розвитку є замовник проєкту, керівник проєкту, адміністратор проєкту, викладачі та слухачі.

Замовником проєкту професійного розвитку може бути проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи (для загальноуніверситетських проєктів) або директор навчально-наукового інституту, керівник іншого структурного підрозділу Університету, якщо тематика проєкту обмежена сферою професійної діяльності окремого структурного підрозділу.

Керівник проєкту – це науково-педагогічний працівник, представник навчально-допоміжного або адміністративного персоналу Університету, який здійснює розробку загальної концепції, підбір викладачів та загальну організацію діяльності проєкту.

Адміністратор проекту – це працівник навчально-методичного відділу Університету, який здійснює оперативне управління проектом, забезпечує складання розкладу занять.

Викладач проекту – науково-педагогічний працівник, представник навчально-допоміжного або адміністративного персоналу Університету або іншого закладу вищої освіти, представник стейкхолдерів, провідний фахівець-практик, який здійснює освітні заходи, передбачені проектом.

Слухачі проекту – педагогічний, науково-педагогічний, адміністративний та навчально-допоміжний персонал Університету, представники інших закладів вищої освіти, представники бізнесу, які уклали договір про навчання на проєкті.

1.7. Результати професійного розвитку в Школі можуть зараховуватися працівникам Університету як підвищення кваліфікації шляхом неформальної освіти відповідно до Положення про підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників Національного університету водного господарства та природокористування (нова редакція), Порядку організації підвищення кваліфікації та розвитку компетентностей навчально-допоміжного й адміністративного персоналу Університету.

1.8. Школа для своєї діяльності використовує матеріальну базу, інфраструктуру, гербову печатку, штамп, поточний рахунок Університету.

2. Мета і завдання

2.1. Метою діяльності Школи є професійний розвиток усіх слухачів проєктів. Професійний розвиток персоналу НУВГП спрямований на досягнення стратегічних цілей Університету, що сприятиме змінам й інноваціям, необхідним для його успішного функціонування.

2.2. Основні завдання Школи полягають у формуванні або поглибленні:

2.2.1. Компетентностей науково-педагогічного персоналу Університету та інших закладів вищої освіти, які визначені професійним Стандартом на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти», затвердженим наказом Мінекономіки від 23.03.2021 № 610:

Загальних компетентностей:

- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
- володіння навичками критичного та комунікативного мислення, здатність проявляти емпатію;
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;
- здатність до особистого і професійного розвитку;
- здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- здатність застосовувати кращі практики в професійній діяльності;
- здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети;
- здатність здійснювати освітній процес для здобувачів з особливими освітніми потребами;
- здатність використовувати в освітній діяльності сучасні методи навчання та викладання.

Фахових компетентностей:

- розробляти, оновлювати та вдосконалювати освітню програму для досягнення заявлених в освітніх програмах цілей та результатів навчання відповідно до студентоцентрованого підходу;

- розробляти та оновлювати навчальні та методичні матеріали освітнього компоненту (далі – ОК);
- проводити навчальні заняття та консультувати здобувачів вищої освіти;
- розробляти критерії та обирати інструменти оцінювання;
- формувати сторінку ОК на навчальній платформі MOODLE;
- здійснювати навчальну та методичну роботу на договірній основі.

2.2.2. Компетентностей навчально-допоміжного персоналу Університету та інших закладів вищої освіти, слухачів-представників бізнесу, які є сукупністю знань та навичок, необхідних для вирішення професійних завдань відповідно до їх посадових інструкцій і функцій підрозділу.

2.2.3. Компетентностей адміністративного персоналу Університету, інших закладів вищої освіти, слухачів – представників бізнесу, які є сукупністю знань та навичок, необхідних для вирішення стратегічних та оперативних завдань управління Університетом на відповідній адміністративній посаді.

3. Керівництво

3.1. Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи:

- здійснює загальне науково-методичне керівництво Школою;
- погоджує план роботи Школи;
- погоджує умови роботи керівників та викладачів проєктів;
- затверджує програму проєкту;
- підписує заяви слухачів проєкту та погоджує наказ на їх зарахування;
- затверджує звіт про виконання плану роботи Школи.

3.2. Керівник проєкту:

- розробляє програму проєкту професійного розвитку, в якій вказуються тема проєкту, цінність (мета, формування або розвиток яких компетентностей передбачається), тривалість виконання, основні освітні компоненти (заходи), форми контролю, результати професійного розвитку, шкала оцінювання їх досягнення;

- рекомендує викладачів для освітнього процесу проєкту;
- здійснює науково-методичне керівництво проєктом;
- визначає потенційних слухачів;
- готує короткий опис проєкту для його рекламування в Університеті та за його межами;
- готує звіт після завершення проєкту, де зазначає тему, кількість слухачів, дає оцінку роботи викладачів проєкту та досягнення результатів;
- працює на умовах погодинної оплати праці.

3.2. Заступник завідувача навчально-методичного відділу:

- раз на календарний рік перед складанням плану роботи Школи організовує опитування науково-педагогічного, адміністративного та навчально-допоміжного персоналу щодо тематики проєктів професійного розвитку, потенційних керівників та викладачів проєктів;

- формує план роботи Школи на календарний рік на підставі пропозицій потенційних керівників, викладачів та слухачів проєктів;

- здійснює пошук керівників для виконання проєктів, пропозиції щодо тем яких були подані науково-педагогічним, адміністративним або навчально-допоміжним персоналом Університету;

- підтримує постійний зв'язок з усіма учасниками проєктів Школи та опрацьовує їх пропозиції щодо подальшого удосконалення процесу професійного розвитку працівників Університету та інших слухачів;
- призначає адміністраторів проєкту;
- створює наказ на здійснення відповідного проєкту та зарахування слухачів;
- здійснює моніторинг якості викладання, навчально-методичного забезпечення роботи Школи та відвідування занять слухачами на підставі звітів адміністраторів проєктів;
- узагальнює пропозиції адміністраторів проєктів щодо відрахування слухачів Школи за неуспішність або пропуски занять;
- висвітлює роботу Школи на вебпорталі Університету, вебсторінках Школи лідерства та навчально-методичного відділу;
- формує електронний каталог проєктів професійного розвитку Університету.

3.3. Адміністратор проєкту:

- здійснює облік відвідування слухачів та робочого часу керівника і викладачів проєкту;
- підтримує зв'язок з керівником, викладачами та слухачами проєкту в процесі його підготовки та виконання;
- проводить опитування слухачів щодо організації освітнього процесу, якості викладання та задоволеності отриманих знань і набутих компетентностей після проведення підсумкового контролю;
- готує список слухачів для отримання сертифікатів про успішне завершення проєкту професійного розвитку;
- за погодженням з керівником, викладачами та слухачами організовує фото- і відеозйомку, аудіозаписи на заходах проєкту для подальшого їх використання з метою популяризації проєкту.

4. Викладачі проєктів професійного розвитку Школи

4.1. Викладачі проєкту:

- несуть відповідальність за методичне забезпечення освітніх компонентів проєкту, високий рівень проведення запланованих заходів;
- створюють особистий електронний кабінет освітньої компоненти на навчальній платформі Moodle;
- працюють на умовах погодинної оплати праці.

4.4. Викладачі проєкту мають право:

- пропонувати керівнику проєкту тему заняття або модуля до програми проєкту;
- обирати форму проведення заняття.

4.5. Викладачі проєкту зобов'язані:

4.5.1. надати керівнику проєкту на погодження тему заняття/ модуля, його мету, план або зміст, презентацію, доступ до сторінки на навчальній платформі Moodle;

4.5.2. надати заступнику завідувача навчально-методичного відділу тему заняття/ модуля, його мету, план або зміст, презентацію, погоджені з керівником проєкту, доступ до сторінки на навчальній платформі Moodle.

5. Слухачі

5.1. Слухачі Школи зараховуються на проєкт наказом ректора. Підставою для наказу є заява слухача.

5.2. Слухачі Школи зобов'язані:

- відвідувати всі освітні заходи за затвердженими програмою проєкту та розкладом;

- виконувати всі освітні заходи, визначені програмою проєкту;

- дотримуватися правил внутрішнього-розпорядку.

5.3. Слухачі мають право:

- оцінювати освітній процес у Школі за допомогою анкетування;

- вносити пропозиції щодо покращення організації освітнього процесу, змісту плану роботи Школи, програми проєктів та їх освітніх компонентів, навчально-методичного забезпечення;

- обирати індивідуальні завдання, тему випускної роботи з урахуванням специфіки викладання освітніх компонентів чи професійних обов'язків;

- отримувати методичну допомогу від керівника та викладачів проєкту;

- бути активними учасниками кожного освітнього заходу проєкту;

- отримати Сертифікат про професійний розвиток за умови успішного складання проміжного та підсумкового контролів;

- користуватися читальними залами Наукової бібліотеки, комп'ютерними класами, технічними засобами навчання Університету тощо.

5.5. При невиконанні програми проєкту або грубому порушенні правил внутрішнього розпорядку слухачі відраховуються зі Школи.

6. Організація роботи Школи

6.1. Професійний розвиток слухачів Школи здійснюється за планом, який заступник завідувача навчально-методичного відділу складає на календарний рік на підставі пропозицій потенційних керівників проєктів, викладачів та слухачів і погоджує з проректором науково-педагогічної та навчальної роботи. План роботи Школи та можливі зміни до нього затверджує ректор Університету.

6.2. План роботи Школи, оголошення про проведення заходів за проєктами та порядок зарахування слухачів надається навчально-методичним відділом на вебсторінці Школи лідерства за посиланням <https://nuwm.edu.ua/leadership>

6.3. Склад груп слухачів після їх затвердження наказом ректора Університету, програма проєкту та розклад заходів за проєктом розміщує заступник завідувача навчально-методичного відділу на вебсторінці Школи лідерства за посиланням <https://nuwm.edu.ua/leadership>.

6.4. Розклад заходів за проєктом, сформований заступником завідувача навчально-методичного відділу спільно з керівником та викладачами проєкту, в подальшому може бути змінений за погодженням зі слухачами. Тривалість аудиторних занять може складати до 6 академічних годин на день.

6.5. Заходи за проєктами в Школі проводяться за очно-дистанційною формою. Термін виконання проєктів визначають їх керівники. Він може становити від одного тижня до декількох місяців залежно від програми проєкту.

6.6. Виконання проєктів передбачає такі види контролю:

- поточний (виконання практичних завдань);
- підсумковий (тестування; проведення майстер-класів; виконання випускної роботи тощо).

6.7. Результати виконання проєкту визначаються його керівником в програмі проєкту. Оцінювання рівня досягнення результатів здійснюється під час проведення поточного та підсумкового контролю за 100-бальною шкалою, наведеною в програмі проєкту.

6.8. Слухачі, які успішно виконали завдання поточного та підсумкового контролю за проєктом, отримують Сертифікат про професійний розвиток встановленого зразка.

7. Фінансування та матеріально-технічна база

7.1. Фінансування Школи здійснюється на підставі Статуту Університету та за рахунок коштів, що надходять за навчання за угодами, укладеними із закладами вищої освіти, організаціями та окремими громадянами.

7.2. 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.

8. Взаємовідносини

Школа співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету, сторонніми фізичними та юридичними особами з питань організації освітнього процесу та здійснення своєї діяльності.

Розробили:

к.е.н., професор кафедри
обліку і аудиту

Світлана ЗУБІЛЕВИЧ

проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Валерій СОРОКА

заступник завідувача
навчально-методичного відділу

Тамара КОСТЮКОВА

завідувач кафедри міського
будівництва та господарства,
д.т.н., професор

Олександр ТКАЧУК

ВНУТРІШНІ ВІЗИ:

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Валерій СОРОКА

Завідувач навчально-методичного
відділу

Наталія КОВАЛЬЧУК

Начальник юридичного відділу

Дмитро ПУХА