

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»
від 27 червня 2022 року, протокол № 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом в.о.ректора

ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»
№20 від 28 червня 2022 року

В. о. ректора



Олена БАБІНА

ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення та оцінювання відкритих занять
науково-педагогічних працівників у
ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

м.Київ, 2022

ЗМІСТ

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Загальні положення | 3 |
| 2 | Принципи, види і функції відкритих занять | 3 |
| 3 | Планування відкритих занять | 5 |
| 4 | Організація та проведення відкритого заняття | 6 |
| 5 | Обговорення та оцінювання результатів відкритого заняття | 7 |
| 6 | Прикінцеві положення | 9 |
| 7 | Додатки | 10 |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення та оцінювання відкритих занять науково-педагогічних працівників у Приватному вищому навчальному закладі "Інститут психології і підприємництва" (далі – Положення) укладене з метою моніторингу якості освіти, вдосконалення системи контролю, методики викладання навчальних дисциплін; встановлення основних вимог до планування і проведення відкритих навчальних занять, їх аналізу, оцінки та оформлення результатів їхнього обговорення; забезпечення якості освітньої діяльності і вищої освіти в Приватному вищому навчальному закладі "Інститут психології і підприємництва" (далі – Інститут).

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства, нормативно-правових документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та внутрішніх документів Приватного вищого навчального закладу «Інститут психології і підприємництва»: Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017 р., зі змінами та доповненнями; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, зі змінами та доповненнями; Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти; інших чинних нормативно-правових актів у сфері освіти та внутрішніх документів Інституту.

1.3. Положення є основним внутрішнім нормативним документом, що регламентує проведення та оцінювання відкритих занять в Інституті, їх організаційне та методичне забезпечення, порядок підведення підсумків.

1.4. Вимоги цього Положення поширюються на діяльність всіх структурних підрозділів Інституту, що задіяні у процесах надання освітніх послуг.

1.5. Відповідальними за виконання вимог цього Положення в Інституті є керівники структурних підрозділів, що задіяні в організації освітньої діяльності. Відповідальність за організацію, проведення і контроль відкритих занять несуть завідувачі кафедр Інституту. Викладачі Інституту є відповідальними за виконання графіка проведення відкритих занять.

2. ПРИНЦИПИ, ВИДИ І ФУНКЦІЇ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Відкрите заняття – це одна з форм управлінського контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності науково-педагогічного працівника, оцінювання впливу якості викладання на результати навчання тощо.

Відкрите заняття може бути проведено як лекція, практичне (семінарське), лабораторне заняття, тренінг, майстер-клас та ін.

2.2. Проведення відкритих занять науково-педагогічними працівниками в Інституті організоване на таких принципах:

- систематичності (систематичний контроль забезпечує порядок в освітньому процесі, формує професійну мотивацію всіх його учасників);
- стимулювання (контроль спонукає науково-педагогічних працівників постійно самовдосконалюватися та професійно розвиватися);

– всебічності (аналіз та оцінка викладацької діяльності науково-педагогічного працівника дозволяють виявити позитивні моменти, які заслуговують на увагу та поширення досвіду, а також недоліки, що потребують подальшого коригування або вдосконалення).

2.3. Залежно від мети та завдань можуть бути проведені відкриті заняття наступних видів:

– *пробне* – відкрите заняття, яке проводиться кандидатом на посаду науково-педагогічного працівника для підтвердження його професійної придатності при прийнятті на роботу або викладачем без досвіду науково-педагогічної роботи, який вперше викладає в Інституті, з метою визначення його підготовленості та подальшого допуску до проведення занять зі студентами, а також розгляду організації та методики проведення занять із нових тем. Головний критерій – демонстрація професійного рівня, рівня володіння матеріалом тощо. Особи, які повинні бути присутніми на відкритому занятті в обов'язковому порядку – завідувач відповідної кафедри, не менше двох науково-педагогічних працівників кафедри, відповідальна особа за навчально-методичну роботу (або керівник навчального відділу, керівник закладу освіти); інші представники – за бажанням.

– *планове* – відкрите заняття, яке проводиться згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, планом роботи кафедри та затвердженим на кафедрі графіком проведення взаємовідвідувань та відкритих занять, а також для отримання викладачами, старшими викладачами, кандидатами наук дозволу на читання лекційного курсу. На такому занятті обов'язково повинні бути присутні завідувач та не менше двох науково-педагогічних працівників відповідної кафедри, інші представники – за бажанням;

– *показове* – відкрите заняття, яке проводиться науково-педагогічними працівниками (докторами та кандидатами наук) зі значним досвідом навчальної, методичної, наукової, педагогічної і організаційної роботи з метою демонстрації новітніх методик викладання, використання сучасних освітніх технологій, в першу чергу, для науково-педагогічних працівників, які нещодавно розпочали свою діяльність; для колег зі своєї та інших кафедр Інституту; для інших представників. На такому занятті мають бути присутні завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники Інституту, а також всі бажаючі чи запрошені зі сторони особи;

– *конкурсне* – відкрите заняття, яке проводиться науково-педагогічним працівником, що бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади або претендує на присвоєння вченого звання професора чи доцента. На такому занятті в обов'язковому порядку мають бути присутні не менше 60% науково-педагогічних працівників кафедри, в т.ч. її завідувач, а також представники від керівництва або уповноважені ним особи;

– *позапланове* – відкрите заняття, яке проводиться у разі надходження до керівництва Інституту письмової заяви (заяв) здобувачів вищої освіти, слухачів зі скаргою на низький рівень проведення навчальних занять тим чи іншим науково-педагогічним працівником. Рішення про необхідність проведення позапланового відкритого заняття ухвалює керівництво Інституту. В цьому випадку створюється комісія з врегулювання конфліктних ситуацій, до складу якої входять

представники керівництва Інституту, завідувач кафедри та не менше двох найбільш досвідчених і авторитетних викладачів кафедри.

2.4. Відкрите заняття виконує такі функції:

– *інформаційну* – інформує про рівень професійної компетентності і педагогічної майстерності науково-педагогічного працівника, а також про рівень підготовленості здобувачів вищої освіти;

– *діагностичну* – дає змогу виявити основні методи і прийоми, які застосовує викладач у роботі, з'ясувати, чи відповідають вони меті заняття, з урахуванням специфіки освітньої програми; встановлення причин, з яких здобувачі вищої освіти припускаються помилок чи погано засвоюють викладений матеріал;

– *мотиваційну* – спонукає до подальшого вдосконалення професіоналізму викладача і навчальної діяльності студентів;

– *навчальна* – поширення передового досвіду, виявлення необхідності та шляхів зростання професійного рівня, педагогічної майстерності, наукової кваліфікації викладача;

– *прогностичну* – дозволяє розповсюджувати передовий педагогічний досвід, окреслювати шляхи зростання професійної майстерності науково-педагогічного працівника.

2.5. Заняття вважається відкритим за умови присутності на ньому не менше 3-ох науково-педагогічних працівників кафедр Інституту, а під час проведення конкурсного відкритого заняття – не менше 60% науково-педагогічних працівників відповідної кафедри. В інших випадках проведення заняття кваліфікують як взаємовідвідування.

2.6. Науково-педагогічні працівники протягом навчального року мають право на взаємні відвідування навчальних занять (далі - взаємовідвідування занять). Основним їх призначенням є забезпечення постійного обміну передовим досвідом участі в освітньому процесі, узгодження за обсягом навчального матеріалу, методичними прийомами та порядком викладання навчальної дисципліни в різних навчальних групах, логічною послідовністю та взаємозв'язком викладання суміжних дисциплін. У взаємних відвідуваннях навчальних занять беруть участь усі без виключення науково-педагогічні працівники Інституту, які самостійно обирають для себе навчальні заняття для відвідування.

Про відвідування навчального заняття особа, яка планує його відвідати, повинна попередити викладача не пізніше, ніж за один-два дні до його проведення. Винятком в даному випадку є контрольні відвідування занять представниками навчально-методичного відділу, завідувачем кафедри, керівництвом Інституту, які здійснюються без попередження.

3. ПЛАНУВАННЯ ВІДКРИТИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Відкриті заняття планують на кафедрах на кожний семестр навчального року в кількості 2-4 заняття у навчальний семестр (першочергово планують конкурсні відкриті заняття).

Взаємовідвідування занять в Інституті заздалегідь не планують, рішення приймається самостійно особою, яка виявила бажання відвідати те чи інше заняття, та попередньо узгоджується із викладачем цього заняття.

Форма плану-графіку проведення відкритих занять кафедри наведена у Додатку 1.

3.2. План-графік проведення відкритих занять на початку кожного семестру формується кафедрою згідно діючого на навчальний семестр розкладу занять та затверджується на її засіданні.

3.3. До плану-графіку проведення відкритих занять вносяться всі заняття (пробні, планові, показові, конкурсні), за винятком позапланових. При складанні плану-графіку враховуються терміни дії контрактів науково-педагогічних працівників кафедри, їх побажання щодо виду, теми та дати проведення відкритого заняття.

3.4. Теми відкритих занять науково-педагогічні працівники обирають самостійно відповідно до робочих програм навчальних дисциплін. Тема відкритого заняття має бути оголошена викладачем не пізніше, ніж за тиждень до його проведення.

Вид відкритого заняття узгоджується із завідувачем кафедри при складанні плану-графіку їх проведення.

3.5. Науково-педагогічні працівники проводять відкриті заняття згідно з планом-графіком.

3.6. Перенесення відкритого заняття можливе у випадку хвороби, відрядження науково-педагогічного працівника або з іншої поважної причини. У зв'язку з цим завідувач кафедри готує службову записку на ім'я керівника навчально-методичного відділу або відповідальної особи за навчально-методичну роботу, де вказується причину перенесення відкритого заняття та час його проведення.

3.7. Один примірник ухваленого на кафедрі плану-графіку відкритих занять подається на початку кожного навчального семестру до навчально-методичного відділу Інституту. На його підставі формується зведений план-графік проведення відкритих занять в цілому по Інституту, який затверджує керівник закладу освіти.

Форма зведеного по Інституту плану-графіку проведення відкритих занять наведена у Додатку 2.

3.8. Зведений план-графік відкритих занять розміщується на офіційному сайті та інформаційних стендах Інституту.

3.9. Оголошення щодо відкритого заняття з темою, датою, часом та місцем проведення розміщують на сайті Інституту та інформаційних стендах не пізніше ніж за тиждень до його проведення.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

4.1. Науково-педагогічний працівник до початку відкритого заняття має підготувати стислу інформацію для відвідувачів (назва дисципліни, ПІБ викладача, назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, вид заняття, курс і група(и))

студентів, які вивчають дисципліну, тема і мета заняття, план заняття, очікувані результати тощо).

4.2. Відвідувачі повинні зайти до аудиторії або за посиланням через web-програму до початку навчального заняття, дотримуватися педагогічного такту та не втручатися в хід проведення заняття.

4.3. Головне завдання відвідувачів навчального заняття – проаналізувати відкрите заняття відповідно до критеріїв оцінювання та оформити висновок про якість проведення відкритого заняття (Додаток 3) або написати відгук у довільній формі (у разі якщо відвідувач не є науково-педагогічним працівником Інституту).

4.4. Присутні на відкритому занятті особи повинні зосередити увагу на підходах, за допомогою яких викладачем досягаються поставлені цілі, методичних прийомах і засобах реалізації вимог робочої навчальної програми, активних та інтерактивних методах та інноваційних технологіях, які застосовуються для досягнення результатів.

4.5. Відповідальність за своєчасне виконання графіка проведення відкритих занять несе завідувач відповідної кафедри.

5. ОБГОВОРЕННЯ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВІДКРИТОГО ЗАНЯТТЯ

5.1. Після проведення відкритого заняття протягом двох тижнів:

– по-перше, відвідувачі мають заповнити висновок про якість проведення відкритого заняття за встановленою формою або надати відгук на проведене відкрите заняття;

– по-друге, має відбутися спеціальне засідання кафедри щодо обговорення, оцінювання його результатів, підведення підсумків, внесення пропозиції щодо вдосконалення організації заняття, змісту заняття, методики проведення заняття, стилю викладання, майстерності викладача (психолого-педагогічна і професійна компетентність викладача), на якому робиться висновок відповідно до мети або виду заняття, рівня викладання тощо.

5.2. Здобувачі вищої освіти та слухачі курсів є безпосередніми учасниками відкритих занять, тому їх представники можуть бути запрошені на спеціальне засідання кафедри, де відбувається обговорення відкритого заняття. Вони також мають право ініціювати процедуру проведення публічного обговорення якості викладання викладача.

5.3. Обговорення відкритого заняття проводять, дотримуючись встановленої послідовності:

5.3.1. викладач, що проводив відкрите заняття, має надати коротку інформацію щодо теми, мети навчального заняття, обґрунтувати вибір методів і прийомів навчання, що використовувалися під час заняття, тощо;

5.3.2. відвідувачі відкритого заняття та здобувачі освіти (у разі їх присутності на засіданні) повинні детально проаналізувати переваги та недоліки проведеного заняття, оцінити заняття з навчально-методичної точки зору, звернути увагу на досягнення поставлених цілей навчання, виховання й розвитку, на ефективність використання засобів мультимедіа, наочності, дидактичних матеріалів та ін. При

обговоренні відмічаються недоліки, помилки, допущені в організації й проведенні заняття, надаються рекомендації щодо вдосконалення методики викладання;

5.3.3. завідувач кафедри має підвести підсумки обговорення, а саме: висловити пропозиції та зауваження, назвати те, що було непомічено присутніми, надати загальну оцінку рівню наукової та професійної підготовки викладача, прийомам і методам, використаним на занятті, зазначити глибину розкриття поставленої мети відкритого заняття тощо;

5.3.4. викладач, який проводив відкрите заняття. Йому надається слово для висловлення своєї думки щодо погодження/не погодження із зауваженнями та їх обґрунтуванні.

5.4. Навчальне заняття має бути оцінено за різними напрямками/рівнями:

- організаційний – це старання підготовка до заняття як викладача, так і студента, продуманий науково-методичний комплекс забезпечення, відбір форм і методів, раціональний розподіл часу та організація плідної роботи всієї групи й кожного студента окремо;

- науково-практичний – це високий науковий рівень викладання, глибоке знання матеріалу, нових досягнень у своїй та суміжних з нею галузях знань, уміння ними користуватись, знання передового досвіду, зв'язок із практикою;

- логічний – це послідовний, логічний зв'язок всіх етапів заняття як єдиного цілого;

- психологічний – викладач і студент виступають в ролі партнерів; на занятті панує атмосфера доброзичливості, емоційності, зацікавленості, відкриття чогось нового, що спонукало б студента до творчої активності, бажання приймати участь в обговоренні проблем, співпрацювати з викладачем;

- методичний – це забезпечення різноманітних методів навчання і контролю, які відповідали б типу заняття та його цілям, сприяли б їх реалізації;

- виховний – при викладанні навчальної дисципліни, використовують не лише «технічний», а й гуманітарний потенціал, тобто орієнтація на студента, формування його пізнавальних інтересів і потреб тощо.

5.5. Висновок (або відгук) про якість проведення відкритого заняття (або у випадку взаємовідвідування заняття) складається кожним відвідувачем навчального заняття. Дозволяється складання одного спільного висновку про якість проведення відкритого заняття декількома особами-відвідувачами у разі їхнього співпадання оцінок за критеріями та думок щодо відкритого заняття.

5.6. У висновку про якість проведення відкритого заняття за кожним критерієм оцінювання встановлюється рівень його відповідності вимогам проведення:

- цілком відповідає – недоліків не виявлено;

- в основному відповідає – недоліки нечисленні, несуттєві та можуть бути легко виправлені;

- не відповідає – є багато недоліків та/або недоліки, які важко виправити, треба багато часу на їх виправлення.

5.7. Загальна підсумкова оцінка якості проведення відкритого заняття визначається у висновку за такими рівнями:

- заняття проведено на низькому рівні (є багато недоліків);

- заняття проведено на достатньому рівні (є окремі недоліки);
- заняття проведено на належному рівні (недоліки нечисленні, несуттєві та легко виправляються);
- заняття проведено на високому рівні (повністю відповідає вимогам і рекомендується для розповсюдження досвіду).

5.8. За результатами обговорення проведеного відкритого заняття може бути прийняте рішення щодо:

- рекомендації про присвоєння вченого звання професора/доцента;
- рекомендації на заміщення вакантної посади;
- рекомендації для поширення форми, прийомів та або методів проведення занять, які були використані;
- заохочення (стимулювання) науково-педагогічного працівника;
- надання права ведення відповідних занять;
- позбавлення права ведення відповідних занять;
- інші управлінські рішення.

5.9. Рішення, які приймаються під час обговорення відкритого заняття оформлюються спеціальним протоколом засідання кафедри (або протоколом розширеного засідання кафедри – за участю інших представників, що були присутні на відкритому занятті). Висновок про якість проведення відкритого заняття є невід’ємною складовою такого протоколу.

Протоколи засідання кафедри щодо обговорення відкритих занять нумеруються з індексом «ВЗ» через дефіс (наприклад, № 1-ВЗ). Форма даного протокола наведена в Додатку 4.

5.10. Всі взаємовідвідування занять науково-педагогічними працівниками, як правило, обговорюється наприкінці навчального семестру, в якому вони відбувалися, і оформлюється одним протоколом.

Особа, яка відвідувала таке навчальне заняття, має право ініціювати його обговорення раніше цього терміну.

5.11. Один примірник протоколу засідання кафедри щодо обговорення відкритого заняття (взаємовідвідування) та висновки про якість проведення відкритого заняття передаються до навчально-методичного відділу Інституту.

5.12. На підставі протоколів засідання кафедри щодо обговорення відкритого заняття (взаємовідвідування) та висновків про якість проведення відкритого заняття навчально-методичним відділом наприкінці кожного семестру/навчального року формується звіт про проведені відкриті заняття (Додаток 5).

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується Вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом ректора Інституту.

6.2. Положення оприлюднюється на офіційному сайті Інституту.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються Вченою радою Інституту та вводяться в дію наказом ректора Інституту.

Додаток 1
План-графік проведення відкритих занять на кафедрі

ПЛАН-ГРАФІК
проведення відкритих занять у _____ семестрі _____ н.р.
науково-педагогічними працівниками кафедри _____

| № з/п | ПІБ викладача | Дисципліна (тема) | Курс, група | Вид навчального заняття (лекція, практичне, майстер-клас тощо) | Дата, час, місце проведення | Вид заняття залежно від мети проведення (пробне, показове, планове, конкурсне) |
|-------|---------------|-------------------|-------------|--|-----------------------------|--|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

Ухвалено на засіданні кафедри протокол № _____ від _____ 202_ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток 2
Зведений план проведення відкритих занять

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.ректора ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»

_____ Олена БАБІНА
«__» _____ 202__ року

ПЛАН-ГРАФІК
проведення відкритих занять у _____ семестрі _____ н.р.
науково-педагогічними працівниками
ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»

| № з/п | ПІБ викладача | Дисципліна (тема) | Курс, група | Вид навчального заняття (лекція, практичне, майстер-клас тощо) | Дата, час, місце проведення | Вид заняття залежно від мети проведення (пробне, показове, планове, конкурсне) |
|--|---------------|-------------------|-------------|--|-----------------------------|--|
| 1. Кафедра менеджменту та онтопсихології | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 2. Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

ВИСНОВОК про якість проведення відкритого заняття

Викладач

(прізвище, ім'я, по батькові викладача, що проводив заняття)

Посада _____

Загальні відомості про заняття:

Дата відвідування _____ Курс _____ Група _____

Чисельність здобувачів за списком _____, присутніх _____, тих, що запізнилися, _____

Вид навчального заняття

(лекційне, семінарське, практичне, лабораторне заняття, майстер-клас, тренінг тощо)

Вид відкритого заняття залежно від мети його проведення

(показове, пробне, планове, конкурсне, позапланове або взаємовідвідування)

Навчальна дисципліна:

Тема:

Оцінювання заняття за критеріями

| Рівні оцінювання заняття | Критерії оцінювання | Рівень відповідності вимогам | | |
|---|--|------------------------------|------------------------|---------------|
| | | цілком відповідає | в основному відповідає | не відповідає |
| Науково-теоретичний, практичний рівень викладання, змістовність заняття | відповідність новітнім досягненням науки, обізнаність у наукових підходах різних шкіл, науковців, знання чинного законодавства й нормативних актів, що мають безпосереднє відношення до теми | | | |
| | органічний зв'язок теорії з практичним досвідом (наведення доречних прикладів) та взаємозв'язок матеріалу з іншими навчальними дисциплінами | | | |
| | відповідність змісту заняття вимогам робочої програми навчальної дисципліни | | | |
| | формулювання мети та плану заняття, повнота розкриття головних ідей, тематичних питань, обговорення | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | дискусійних питань, розв'язання практичних ситуацій | | | |
| | наявність узагальнень, обґрунтованість й переконливість висновків, точність використовуваної наукової термінології | | | |
| Методичний рівень | використання інноваційних методів навчання та інформаційних технологій протягом заняття | | | |
| | вміння використовувати наочні, технічні засоби навчання, дидактичні матеріали | | | |
| | застосування методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності, розвитку мислення, інтересу до теми та заняття | | | |
| | використання елементів контроль знань студентів та зворотного зв'язку | | | |
| | відповідність методів навчання змісту заняття, рівню підготовки студентів, ефективність їх використання | | | |
| Професійний рівень та педагогічна майстерність | чіткість, доступність та логічність викладення матеріалу, роз'яснення нових термінів і понять, завершеність розгляду поставлених питань | | | |
| | високий рівень вільного володіння матеріалом | | | |
| | організація зорового сприйняття матеріалу (запис на дошці, демонстрація ілюстративного матеріалу, використання інформаційних технологій) | | | |
| | культура мовлення та акцентований виклад матеріалу (дотримання норм наголосу, виразність, виділення темпом, голосом, інтонацією, повторення найбільш важливої інформації тощо) | | | |
| | зовнішній вигляд викладача відповідає діловому стилю, манері поведінки викладача вищої школи | | | |
| | педагогічна тактовність (ставлення до студентів із повагою, неприпустимість образ, визнання своїх можливих помилок) | | | |
| | ораторське мистецтво, харизматичність, формування інтересу в аудиторії використання прийомів підтримки уваги (риторичні питання, жарти, ораторські прийоми тощо) | | | |
| | вміння встановлювати контакт з аудиторією і підтримувати її увагу протягом всього заняття, вміння здійснювати диференційний підхід до групи, окремих категорій слухачів | | | |
| Організаційний рівень | дотримання розкладу занять, часу початку та завершення заняття | | | |
| | відповідність побудови заняття його змісту й поставленій меті | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | використання різних видів навчальної діяльності студентів | | | |
| | раціональний розподіл часу між завданнями | | | |
| | використання ефективних форм роботи зі студентами (фронтальна, групова, індивідуальна робота) | | | |

Характеристика заняття залежно від його виду (лекційне, семінарське, практичне, лабораторне заняття):

Досягнення мети і завдань заняття _____

Позитивні сторони, рекомендації з поширення досвіду:

Зауваження, недоліки:

Загальна оцінка рівня проведення заняття:

(високий, належний, достатній, низький)

Висновки (відповідно до виду відкритого заняття):

- 1) рекомендувати/не рекомендувати кандидатуру викладача на заміщення вакантної посади _____ кафедри _____;
 - 2) зауваження за результатами попереднього відкритого/пробного заняття усунуті/не усунуті;
 - 3) рекомендувати проведення повторного відкритого заняття;
 - 4) рекомендувати для поширення наступні методи, прийоми, форми проведення заняття:
- _____
- 5) допустити викладача до проведення занять по _____
 - 6) інше
- _____

Пропозиції: _____

Підписи осіб, які були присутні на занятті:

| | | |
|----------|--------------------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| (посада) | (підпис викладача) | (ПІБ) |
| _____ | _____ | _____ |
| (посада) | (підпис викладача) | (ПІБ) |
| _____ | _____ | _____ |
| (посада) | (підпис викладача) | (ПІБ) |

Дата складання висновку:

З висновком ознайомлений:

(підпис викладача)

(ПІБ)

(дата)

Протокол обговорення відкритого заняття

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»

ПРОТОКОЛ
засідання кафедри _____

01.01.20__

Київ

№ 1-ВЗ

Присутні:

Порядок денний:

1. Про обговорення відкритого заняття науково-педагогічного працівника _____

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Загальна інформація щодо проведеного заняття:

Дата проведення _____ Курс _____ Група _____

Чисельність здобувачів за списком _____, присутніх _____, тих, що запізнилися, _____

Навчальна дисципліна _____

Вид заняття _____

(лекційне, семінарське, практичне, лабораторне заняття, майстер-клас)

Вид відкритого заняття залежно від мети його проведення _____

(показове, пробне, планове, конкурсне, позапланове або взаємовідвідування)

Тема _____

Присутні особи на відкритому занятті:

1. _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

2. _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

3. _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

4. _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

5. _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Матеріали, що подані до розгляду:

1. Висновок (и) про якість проведення відкритого заняття у кількості _____;
2. Робоча програма навчальної дисципліни/силабус;

3. Методичні матеріали до відкритого заняття (методичні рекомендації, презентації, завдання тощо).

СЛУХАЛИ:

1. _____ щодо теми, мети, завдань навчального заняття, обґрунтування

ПІБ викладача, що проводив заняття

вибору методів навчання, досягнення цілей

2. Короткий аналіз відкритого заняття від відвідувачів та завідувача кафедри:

УХВАЛИЛИ:

1. Загальна констатація навчального та науково-методичного рівня заняття:

2. Рівень проведення заняття: _____
(високий, належний, достатній, низький)

3. Пропозиції щодо вдосконалення рівнів проведення відкритого заняття:
професійного _____

науково-практичного _____

методичного _____

організаційного _____

інших _____

4. Зауваження, недоліки _____

ДУМКА ВИКЛАДАЧА, ЩОДО УХВАЛЕНОГО РІШЕННЯ:

З рішенням засідання кафедри згоден (не згоден – обґрунтувати) _____

Завідувач кафедри

_____ підпис

_____ ім'я, прізвище

Секретар

_____ підпис

_____ ім'я, прізвище

З протоколом засідання кафедри ознайомлений (а):

_____ підпис

_____ ім'я, прізвище

Додаток 5
Звіт щодо проведення відкритих занять

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.ректора ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»

_____ Олена БАБІНА

« ____ » _____ 202__ року

**Звіт про проведені відкриті заняття науково-педагогічними працівниками
ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»
в _____ семестрі 202__-202__ навчального року**

| № | Прізвище, ім'я по батькові | Посада викладача, що проводив заняття | Навчальна дисципліна, з якої проводилося заняття | Вид заняття | Тема заняття | Курс, група | Дата | Прізвища, ім'я, по батькові присутніх на занятті | Загальний висновок | Зауваження та пропозиції |
|--|----------------------------|---------------------------------------|--|-------------|--------------|-------------|------|--|--------------------|--------------------------|
| 1. Кафедра менеджменту та онтопсихології | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 2. Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |

Керівник навчально-методичного відділу
(або відповідальна особа за навчально-методичну роботу)

_____ підпис

_____ ім'я, прізвище