**Порядок сертификации преподавателей ППТ**

Для того чтобы стать сертифицированным преподавателем ППТ (получить сертификат преподавателя определенной ступени) и получить право на преподавание ступени в рамках сертификационной программы, претендент обязан:

- быть сертифицированным специалистом ППТ (стажер может находиться на постсертификационном уровне процесса сертификации на специалиста),

- не менее одного раза быть стажером на данной ступени (см. обязанности стажера),

- не менее одного раза быть ассистентом преподавателя на данной ступени (см. обязанности ассистента),

- участвовать в проведении дидактической терапии на данной ступени не менее одного раза, в качестве модератора обсуждения,

- в процессе ассистирования провести одно демонстрационное занятие на данной ступени и записать его на аудио- или видео-носитель. Со слушателями оформляется согласие на использование материалов. Запись занятия может быть предоставлена в сертификационной комитет в спорных случаях,

- получить от ведущего преподавателя положительные отзывы и оценку работы на курсе в процессе стажировки, ассистирования. Оценка производится в оценочном листе по компетенциям на основе дидактических принципов ППТ (принцип «психотехнического мышления», принцип «диалогизма», принцип «майевтики», принцип «бытия», принцип «опыта», принцип «мастерства» и принцип «личности») и передается преподавателем в сертификационный комитет,

- предоставить в сертификационный комитет отчетные документы по ступени (план-конспекты занятий, описания упражнений, методические отчеты).

Решение об успешности прохождения стажировки и ассистентства принимает сертификаионный комитет на основе отзывов ведущего преподавателя (в спорных случаях – после просмотра демонстрационного занятия).

Для начала стажировки (ассистирования) претендент должен подать заявление в сертификационный комитет (в свободной форме) и получить допуск от ведущего преподавателя данного курса и сертификационного комитета. Работа стажера бесплатна, ассистенту может быть выплачена премия по итогам года (по возможности).

**Обязанности стажера … ступени ППТ**

1. **Лист посещения**. Стажер ведет лист посещения занятий слушателями.
2. **Лист домашних заданий и контрольных работ.** Фиксация присланных слушателями и принятых домашних заданий в итоговой таблице. Внесение в таблицу оценок за контрольные работы.
3. **Аудиторная работа.** Во время занятия стажер включается в ход ведения мастерской. Участвует вместе со слушателями в упражнениях в малых группах.
4. **Запись занятия.** Стажер ведет аудиозапись занятия, если необходимо – видеозапись, составляет план-конспект занятия, фиксируя наиболее важные сценарные ходы занятия, формулировки упражнений, основные выводы из выполняемых упражнений, характерные вопросы студентов, наиболее интересные идеи, сформулированные в ходе занятия, как преподавателями, так и студентами. Электронный вариант плана-конспекта передается основному преподавателю после окончания занятий, а также присылается в сертификационный комитет.
5. **Рассылки.** Стажер рассылает слушателям информацию по курсу – формулировки домашних заданий, материалы для чтения, формы протоколов и пр., а также делает другие необходимые рассылки.
6. **Домашние задания.** Стажер участвует в проверке домашних заданий, дает слушателям письменную и устную обратную связь о выполненных ими домашних заданиях, фиксирует наиболее проблемные темы, которые необходимо повторить.
7. **Техническое сопровождение.** Готовит аудиторию и технические средства обучения к занятию (мел, доска, бумага, маркеры и др.). Берет и сдает ключи, проветривает аудиторию, организует кофе-брейки.
8. **Дидактическая терапия.** Стажер участвует в дидактической терапии не менее одного раза, принимает участие в обсуждении.
9. **Контроль знаний.** Стажер готовит контрольные работы, вопросы к зачету. Проводит контрольные работы, участвует в приеме зачетов. Проверяет контрольные работы, выставляет оценки по ним, заносит их в лист домашних и контрольных работ. Выделяет интересные и показательные примеры выполнения контрольных работ.
10. **Научно-методическая работа**. Вместе с основным преподавателем обобщает опыт проведения данного цикла занятий и готовит краткий методический отчет (проблемные зоны программы, предложения по их доработке).

**Обязанности ассистента … ступени ППТ**

1. **Лист посещения**. Ассистент составляет и ведет лист посещения занятий слушателями.
2. **Лист домашних заданий и контрольных работ.** Фиксация присланных слушателями и принятых домашних заданий в итоговой таблице. Внесение в таблицу оценок за контрольные работы.
3. **Сценарии конкретных занятий.** Ассистент участвует вместе с основным преподавателем в составлении сценария очередного занятия, исходя из общих задач курса и конкретной образовательной ситуации в данной учебной группе.
4. **Аудиторная работа.** Во время занятия ассистент включается в ход ведения мастерской, вступает в диалог с основным преподавателем, создавая диалогическую атмосферу, которая вовлекает в себя студентов. Ассистент проводит демонстрационные психотерапевтические этюды или участвует в этих этюдах вместе с основным преподавателем. При работе в малых подгруппах включается в работу подгруппы для разъяснений материала, помощи в рефлексии полученного опыта, демонстрации техники работы и т.д.
5. **Запись занятия.** Ассистент ведет аудиозапись занятия, если необходимо – видеозапись, составляет план-конспект занятия, фиксируя наиболее важные сценарные ходы занятия, формулировки упражнений, основные выводы из выполняемых упражнений, характерные вопросы студентов, наиболее интересные идеи, сформулированные в ходе занятия, как преподавателями, так и студентами. Электронный вариант плана-конспекта передается основному преподавателю после окончания занятий. Итоговый план-конспект по курсу присылается в сертификационный комитет.
6. **Рассылки.** Ассистент рассылает слушателям информацию по курсу, формулировки домашних заданий, материалы для чтения, формы протоколов и пр., а также делает другие необходимые рассылки.
7. **Домашние задания.** Ассистент распределяет домашние задания между преподавателями для проверки или сам проверяет домашние задания, дает слушателям письменную и устную обратную связь о выполненных ими домашних заданиях, фиксирует наиболее проблемные темы, которые необходимо повторить.
8. **Техническое сопровождение.** Готовит аудиторию и технические средства обучения к занятию (мел, доска, бумага, маркеры и др.). Берет и сдает ключи, проветривает аудиторию, организует кофе-брейки.
9. **Дидактическая терапия.** Ассистент участвует в дидактической терапии, проводит рефлексию опыта, выступая в качестве модератора обсуждения (задает вопросы, проблематизирует, фокусирует).
10. **Контроль знаний.** Ассистент готовит контрольные работы, вопросы к зачету. Проводит контрольные работы, участвует в приеме зачетов. Проверяет контрольные работы, выставляет оценки по ним, заносит их в лист домашних и контрольных работ. Выделяет интересные и показательные примеры выполнения контрольных работ.
11. **Демонстрационное занятие**. Ассистент проводит одно демонстрационное занятие, которое записывается на аудио- или видео-носитель. Запись предоставляется в сертификационный комитет в спорных случаях.
12. **Научно-методическая работа**. Вместе с основным преподавателем обобщает опыт проведения данного цикла занятий и готовит краткий методический отчет (проблемные зоны программы, предложения по их доработке).

**Обязанности ведущего преподавателя**

**по руководству и обучению стажеров и ассистентов**

1. Преподаватель вводит стажеров и ассистентов в курс дела, наставляет, отвечает на вопросы, поясняет смысл упражнений, снижает тревогу и т.д., проводя небольшие встречи перед занятием, в перерывах, по телефону.
2. Преподаватель проводит методические встречи по рефлексии опыта (супервизия преподавателей) со стажерами и ассистентами. Периодичность – примерно раз в месяц. Супервизии оплачиваются стажерами и ассистентами по минимальной ставке.
3. Преподаватель дает отзыв и оценку работы стажера и ассистента на курсе. Оценка производится в оценочном листе по компетенциям на основе дидактических принципов ППТ (принцип «психотехнического мышления», принцип «диалогизма», принцип «майевтики», принцип «бытия», принцип «опыта», принцип «мастерства» и принцип «личности») и передается в сертификационный комитет.