

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський політехнічний коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
коледжу 31.08.2017 №1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
С.С. Касьян - С.С. Касьян
31.08.2017



ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації та
стажування педагогічних працівників
Дніпровського політехнічного коледжу

м.Дніпро, 2017

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу МОН від 24.01.2013 № 48 «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі - навчання) педагогічних працівників (далі - працівників) Дніпровського політехнічного коледжу (далі – Коледж).

Працівники навчаються у вищих навчальних закладах, відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як в Україні, так і за її межами (далі - заклад-виконавець).

1.2. Метою навчання працівників є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.3. Основними завданнями навчання працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетенцій в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4. Коледж забезпечує навчання працівників не рідше ніж один раз на п'ять років.

У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

1.5. Навчання працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Коледжем та закладом-виконавцем.

1.6. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

2. Види, форми та організація навчання працівників

2.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, «круглі столи» тощо).

2.2. Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого директором Коледжу плану-графіка за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до законодавства України.

Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб Коледжу.

2.3. Навчання працівників здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими предметними комісіями, ухваленими педагогічною радою та затвердженими директором Коледжу. Якщо навчання здійснюється організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між Коледжем і закладом-виконавцем.

2.4. Організація навчання працівників здійснюється заступником директора з навчально-методичної роботи, який:

- завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування);
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті;
- веде облік працівників, що підлягають навчанню;
- розробляє щороку плани-графіки навчання;
- здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників.

2.5. Працівники, які відповідно до плану-графіка проходять навчання, подають до структурного підрозділу такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену з керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та директором Коледжу;

- витяг з протоколу засідання структурного підрозділу закладу щодо навчання;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника за формою, наведеною в додатку 2 цього Положення;
- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 3 цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати.

Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.6. Направлення на навчання здійснюється за наказом директора Коледжу відповідно до плану-графіка та договору.

2.7. Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника.

2.8. Направлення на навчання працівників за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.

2.9. Науково-методичне забезпечення навчання працівників здійснюється структурними підрозділами закладів-виконавців.

2.10. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників.

2.11. Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.

3. Зміст навчання працівників

3.1. Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетенцій, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

3.2. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації

- семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, «круглих столів» тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетенцій (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

3.3. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

3.4. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування працівників і визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення навчальних закладів висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;
- державними та галузевими стандартами освіти;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку навчальних закладів.

3.5. Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються педагогічними (вченими) радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між Коледжем і закладом-виконавцем.

Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації передбачає аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу працівників та форми проведення підсумкового контролю.

3.6. Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють

навчання, ухвалюються педагогічними (вченими) радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

3.7. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між Коледжем і закладом-виконавцем.

3.8. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання, і затверджується керівником закладу-виконавця.

3.9. Навчальними планами закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників.

4. Строк та періодичність навчання працівників

4.1. Строк навчання працівників визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із Коледжем залежно від форм та видів навчання.

4.2. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (два національних кредити або три кредити ECTS): 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється Коледжем залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

4.3. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 академічних годин (один національний кредит або два кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 4.2 цього розділу.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації устанавлюється Коледжем.

4.4. Строк стажування працівників визначається Коледжем з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ECTS).

4.5. Строк навчання працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

5. Результати навчання працівників

5.1. Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.

5.2. Для проведення підсумкового контролю довгострокового підвищення кваліфікації наказом керівника закладу-виконавця створюється атестаційна комісія.

До складу атестаційної комісії входять голова та члени - представники Коледжу, закладу-виконавця, роботодавців відповідної галузі господарства, педагогічні і науково-педагогічні та наукові працівники інших вищих навчальних закладів, наукових установ тощо.

Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

5.3. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетенцій працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.

5.4. На підставі рішення атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, документ про підвищення кваліфікації.

5.5. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.

5.6. При стажуванні форми підсумкового контролю відповідно до навчальної програми стажування визначаються закладом-виконавцем.

5.7. Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про післядипломну освіту.

5.8. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку 4 цього Положення.

5.9. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні структурного підрозділу Коледжу, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується директором Коледжу.

Результати підвищення кваліфікації (стажування) враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних працівників.

5.10. Структурний підрозділ Коледжу, що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції керівнику щодо

подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організації освітнього процесу та наукової/навчальної діяльності Коледжу.

5.11. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються у заступника директора з навчально-методичної роботи, у відділі кадрів - в особовій справі працівника та в методичному кабінеті Коледжу та і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Виконавець:
Пилипенко І.Л.

ДОДАТОК 1

Ректору ДВНЗ УДХТУ
проф. Півоварову О.А.

_____ (посада, структурний підрозділ)

_____ (ІПБ повністю)

ЗАЯВА

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) в _____

(найменування установи повністю)

_____ (назва структурного підрозділу)

з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) – _____

До заяви додаю:

витяг з протоколу засідання ПК

№ ___ від «___» _____ 20__ р

«___» _____ 20__ року

_____ (підпис)

ДОДАТОК 2

 (найменування закладу, в якому здійснюється підвищення

 кваліфікації (стажування) повністю)

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування)
науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові: _____
(повністю)

який працює на _____
(повна назва структурного підрозділу)

_____ (повна назва установи)

Науковий ступінь: _____

Вчене звання: _____

Посада: _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник:

Загальний стаж роботи : _____

Науково-педагогічний стаж: _____

Аспірантура (докторантура): _____

(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація про попереднє підвищення кваліфікації (стажування) _____

Місце проживання, телефон: _____

Просимо зарахувати на стажування _____

(прізвище та ініціали)

з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року, згідно з договором
про співпрацю № _____ від _____ року та відповідно до
наказу № _____ від _____ р.

Ректор

О.А. Півоваров

