

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний аграрний університет ім. В. В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В. В. Докучаєва

« 05 » липня 2018 р. № 454

ПОЛОЖЕННЯ

про підвищення кваліфікації (стажування)

педагогічних і науково-педагогічних працівників

Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 24.01.2013 №48, Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 630 і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі – навчання) педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі - працівник) Харківського національного аграрного університету ім. В. В. Докучаєва (далі – заклад-замовник).

Працівники навчаються у закладах вищої освіти, 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 компетентностей 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 навчально-виховного 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. Заклад-замовник забезпечує навчання працівників **не рідше ніж один раз на п'ять років** зі збереженням середньої заробітної плати.

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 закладом-замовником та закладом-виконавцем.

1.6. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, 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 ректором закладу-замовника плану-графіка за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись.

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

2.3. Навчання працівників здійснюється за навчальними (індивідуальними) планами та програмами, розробленими кафедрами, предметними комісіями або іншими структурними підрозділами та затвердженими керівниками закладів.

У випадку проходження працівником навчання в організаціях та на підприємствах, воно здійснюється на підставі договору між закладом-замовником і закладом-виконавцем та за індивідуальним планом підвищення кваліфікації (стажування), згідно п.2.5 цього Положення.

2.4. Організація навчання працівників здійснюється **ІМО та ПК**, який:

- веде облік працівників, що підлягають навчанню;
- складає щороку план підвищення кваліфікації по університету на основі планів-графіків, наданих кафедрами;
- 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 завідувачем кафедри, деканом факультету, головним бухгалтером (якщо цього потребує закордонне стажування);

- **направлення на підвищення кваліфікації (стажування)** працівника за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;

- **навчальний план та програму навчання** розробляє кафедра, предметна комісія або структурний підрозділ, який здійснює навчання, і затверджується керівником закладу-виконавця. В інших випадках працівник надає **індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування)** за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати підвищення кваліфікації (стажування). Індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування), запропонований працівником, обговорюється на засіданні кафедри, де він працює, та затверджується її завідувачем.

Індивідуальний план погоджується із закладом-виконавцем, де буде здійснюватися навчання.

- **витяг з протоколу засідання кафедри** щодо направлення працівника на навчання та ухвалення його індивідуального плану.

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

2.6. Направлення на навчання здійснюється за наказом ректора університету відповідно до плану та двостороннього договору.

2.7. Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) 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. Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється особою з числа провідних фахівців установи 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 компетентностей, 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 компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.

3.3. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування працівників і визначається вимогами суспільства щодо забезпечення вищих навчальних закладів висококваліфікованими фахівцями; сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників; державними та галузевими стандартами вищої освіти; досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

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

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

4. Строк та періодичність навчання працівників

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

4.2. Строк **довгострокового підвищення кваліфікації** за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин (три кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації встановлюється закладом-замовником 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 (два кредити ECTS) з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації встановлюється закладом-замовником.

Ця вимога не розповсюджується на працівників, які працюють перші п'ять років після:

- закінчення вищого навчального закладу;
- здобуття вищої освіти на основі раніше здобутої вищої освіти за певним ступенем за іншою спеціальністю (інша вища освіта);
- закінчення аспірантури або докторантури;
- захисту дисертації;
- присудження наукового звання або наукового ступеню.

4.4. Строк стажування працівників визначається закладом-замовником 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 офіційний документ.

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

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

5.3. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей

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, відповідний офіційний документ.

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..

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

5.9. **Звіт про підвищення кваліфікації (стажування)** заслуховується або розглядається на засіданні відповідної кафедри закладу-замовника, 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, завідувачем кафедри та затверджується керівником ІМО та ПК.

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

5.10. Копії всіх документів, що стосуються підвищення кваліфікації (стажування) про післядипломну освіту зберігаються в предметних (циклових) комісіях, на кафедрах, в інших структурних підрозділах закладів-замовників та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Положення розроблено керівником Інституту міжнародної освіти та підвищення кваліфікації Волошаном М. М.

Положення розглянуто та затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В. В. Докучаєва від «27» червня 2018 р., протокол № 11.

Керівнику _____
(найменування)

(вищого навчального закладу)

(прізвище та ініціали директора)

(прізвище та ініціали, посада педагогічного
науково-педагогічного працівника)

ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації
(стажування) в _____
(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) -

"___" _____ 20__ року

(підпис)

(найменування закладу, в якому здійснюватиметься

підвищення кваліфікації (стажування)

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного)
працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____

який/яка працює в (на) _____
(найменування структурного підрозділу)

(найменування вищого навчального закладу)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник _____

Загальний стаж роботи _____

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____

(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) _____

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування)

з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Керівник

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник ІМО та ПК

" ____ " _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
" ____ " _____ 20__ року

**ЗВІТ
про підвищення кваліфікації (стажування)**

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Науковий ступінь _____
Вчене звання _____
Посада _____
Кафедра _____
Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації (стажування)

Строк підвищення кваліфікації (стажування)
з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__ року
відповідно до наказу від " ____ " _____ 20__ року № ____.
Результати підвищення кваліфікації (стажування) _____

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) _____
(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Працівник _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні _____

" ____ " _____ 20__ року, протокол № ____.
Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)