



ЗАТВЕРДЖЕНО
в. о. директора ГІМ
ДВНЗ ДДПУ
Є. М. Беліцька

СХВАЛЕНО
Вченою радою ГІМ
ДВНЗ ДДПУ
Протокол № 7
від 28.05.2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних працівників
Горлівського інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

м. Артемівськ, 2015 р.

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України ["Про освіту"](#), ["Про вищу освіту"](#), ["Про наукову і науково-технічну діяльність"](#) і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі - навчання) педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі - працівник) Горлівського інституту іноземних мов (далі - заклад-замовник).

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 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 освітнього середовища, ринку праці, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки 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. Заклад-замовник забезпечує навчання працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

Навчання працівників може здійснюватись також у закладі вищої освіти, у якому вони працюють відповідно до цього Положення.

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 з джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

II. 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 керівником закладу-замовника плану-графіка за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до Законів України ["Про освіту"](#) та ["Про вищу освіту"](#).

Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності програм підвищення кваліфікації (стажування), їх мети та змісту з урахуванням потреб закладу-замовника.

2.3. Навчання працівників здійснюється за планами підвищення кваліфікації (стажування) та програмами, розробленими кафедрами, ухваленими Вченою радою ГІМ та затвердженими директором ГІМ. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на

підприємствах, зміст та форма планів та програм визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

2.4. Організація навчання працівників здійснюється навчально-методичним відділом закладу-замовника, який:

завчасно інформує працівників, 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 керівником закладу-замовника;

витяг з протоколу засідання структурного підрозділу закладу-замовника щодо навчання;

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

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.

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

2.6. Направлення на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-замовника 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 (науково-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 закладах вищої освіти 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 закладами вищої освіти, науковими та іншими установами.

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

2.10. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює процес підвищення кваліфікації(стажування) працівників.

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

Оплата праці осіб, які залучаються до навчання працівників, визначається відповідно до чинного законодавства або договором між закладом-замовником та закладом-виконавцем і не може бути меншою, ніж розмір ставок погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

III. 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, 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. 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 планів та програм підвищення кваліфікації (стажування) формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування працівників і визначається:

вимогами суспільства щодо забезпечення закладів вищої освіти 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 підготовки тощо.

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

3.5. Плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються вченими радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

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

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

3.6. Плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються вченими радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

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

3.8. Планами підвищення кваліфікації (стажування) закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників.

IV. Строк та періодичність навчання працівників

4.1. Строк навчання працівників визначається планами та програмами, обсяг навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) 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 (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 установлюється закладами-замовниками 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 установлюється закладом-замовником.

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 48 кредитів ECTS.

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

V. Результати навчання працівників

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

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

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

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

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

5.6. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають [звіт про підвищення кваліфікації \(стажування\)](#) за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.

5.7. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні структурного підрозділу 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, керівником структурного підрозділу та затверджується керівником закладу-замовника.

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

5.8. Структурний підрозділ закладу-замовника, що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції керівнику щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організації освітнього процесу та наукової діяльності закладу-замовника.

5.9. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються особи на кафедрах, в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

	Додаток 1 до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів
--	--

Директорові _____
(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 закладу вищої освіти, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації)

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

Мета підвищення кваліфікації (стажування) -

До заяви додаються:	витяг з протоколу засідання предметної (циклової) комісії (кафедри, іншого структурного підрозділу).
---------------------	---

"___" _____ 20__ року

(підпис)

	Додаток 2 до Положення про підвищення кваліфікації та стажування
--	--

	педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів
--	---

_____ (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 педагогічний (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.

Директор

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М. П.

	Додаток 3 до Положення про підвищення кваліфікації та стажування
--	---

	педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів
--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор (директор)

_____ (найменування

вищого навчального закладу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

" ____ " _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування)

_____ (прізвище та ініціали працівника)

_____ (посада, найменування кафедри (предметної (циклової) комісії),

_____ іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)

_____ (найменування вищого навчального закладу, в якому працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

В _____ (найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з " _____ " _____ 20__ року по " _____ " _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування)

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання
-------	----------------	---

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні

_____ (найменування предметної

_____ (циклової) комісії, кафедри, іншого структурного підрозділу)

" ____ " _____ 20__ року, протокол № _____.

Педагогічний (науково-педагогічний) працівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Голова предметної (циклової) комісії (завідувач кафедри, керівник іншого структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

	Додаток 4
--	-----------

	до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів
--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор (директор)

_____ (найменування

_____ вищого навчального закладу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

"__" _____ 20__ року

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Предметна (циклова) комісія (кафедра, інший структурний підрозділ) _____

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 № ____.

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації (стажування) _____

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 _____

(найменування предметної (циклової) комісії, кафедри,

_____ іншого структурного підрозділу)

" ____ " _____ 20__ року, протокол № _____.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації
(стажування)

—
Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування)

Голова предметної (циклової) комісії
(завідувач кафедри, керівник іншого
структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)