

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 6
від «13» січня 2022 р.

Затверджую:
Директор Борзнянського аграрного
фахового коледжу

Віталій ЛИННИК

«14» січня 2022 р.



Положення
про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних
працівників Борзнянського аграрного фахового коледжу

м. Борзна – 2022

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019р. № 800 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1133 від 27.12.2019, 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 процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації та стажування (далі-навчання) педагогічних працівників (далі - працівників), включаючи механізм оплати, умови і процедуру визнання результатів навчання працівників Борзнянського аграрного фахового коледжу (далі – Коледж-замовник).

1.2. Працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі - суб'єкти підвищення кваліфікації).

1.4. Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

1.5. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.6. Основними напрямками підвищення кваліфікації є:

розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій);

формування у здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України "Про освіту";

психолого-фізіологічні особливості здобувачів освіти певного віку, основи андрагогіки;

створення безпечного та інклюзивного освітнього середовища, особливості (специфіка) інклюзивного навчання, забезпечення додаткової підтримки в освітньому процесі дітей з особливими освітніми потребами;

використання інформаційно-комунікативних та цифрових технологій в освітньому процесі, включаючи електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку,

мовленнєва, цифрова, комунікаційна, інклюзивна, емоційно-етична компетентність;

формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми виробничими технологіями, ознайомлення із сучасним устаткуванням, обладнанням, технікою, станом і тенденціями розвитку галузі економіки, підприємства, організації та установи, вимогами до рівня кваліфікації

працівників за відповідними професіями (для працівників закладів професійної (професійно-технічної) освіти);

розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, та їх заступників) тощо.

1.7. Коледж-замовник забезпечує навчання працівників щорічно зі збереженням середньої заробітної плати згідно з планом підвищення кваліфікації закладу освіти на певний рік, що формується, затверджується і виконується відповідно до цього Положення.

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

1.9. Навчання працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Коледжем-замовником та суб'єктом підвищення кваліфікації.

1.10. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, коштів фізичних та/або юридичних осіб, інших власних надходжень Коледжа-замовника та/або його засновника за наявності відповідних кошторисних призначень, інших джерел, не заборонених законодавством України.

2. Види, форми та організація навчання працівників

2.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування;
- участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти.

2.2. Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого директором Коледжу-замовника плану-графіка за інституційною (очна (денна, вечірня), заочною, дистанційною, мережевою), дуальною формами навчання, на робочому місці, на виробництві. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до законодавства України. Працівник має право на навчання поза межами плану підвищення кваліфікації.

2.3. Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

2.4. Форми навчання встановлюються суб'єктами підвищення кваліфікації залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб Коледжу-замовника.

2.5. Організація навчання працівників здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи, методистом та інспектором з кадрів Коледжу-замовника. Інспектор з кадрів на початку календарного року (до 15.01) надає методисту коледжу інформацію про обсяги (кількість годин) навчання по кожному працівнику за минулий календарний рік. Методист коледжу на початку року на підставі наданих працівниками пропозицій щодо суб'єктів підвищення кваліфікації

розробляє план підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

На підставі плану підвищення кваліфікації керівник закладу освіти (уповноважена ним особа) забезпечує укладення між закладом освіти та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік.

Не пізніше 25 грудня працівник повинен подати звіт про проходження ним підвищення кваліфікації у поточному році з додаванням копій отриманих документів про підвищення кваліфікації. Відповідна інформація зберігається в особовій справі працівника відповідно до законодавства.

2.6. Працівники, які відповідно до плану-графіка проходитимуть навчання, подають такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення, погоджену з директором Коледжу-замовника;
- витяг з протоколу засідання циклової комісії Коледжу-замовника щодо навчання, наведеного в додатку 3 до цього Положення;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівників за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення;
- індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 5 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».

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

2.8. Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника суб'єктом підвищення кваліфікації на підставі направлення на навчання працівника.

2.9. Направлення на навчання працівників за межі України здійснюється відповідно до чинного законодавства, на підставі договорів, укладених з іноземними закладами вищої освіти, науковими та іншими установами.

2.10. Науково-методичне забезпечення навчання працівників здійснюється структурними підрозділами суб'єкта підвищення кваліфікації.

2.11. На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком. Умови проживання зазначаються у договорі про навчання.

У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення проводиться у порядку, визначеному законодавством.

2.13. Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється фахівцями суб'єкта підвищення кваліфікації.

Оплата праці осіб, які залучаються до навчання працівників, визначається відповідно до чинного законодавства або договором між Коледжем-замовником або фізичною особою – педагогічним працівником Коледжу та суб'єктом підвищення кваліфікації і не може бути меншою, ніж розмір ставок погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять. Форма договору наведена в додатку 6 до цього Положення.

3. Зміст навчання працівників

3.1. Навчання за програмою 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. Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові тощо).

Програма також може містити інформацію про:

розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна і контрольна робота тощо);

особу (осіб), які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне/вчене звання, місце та/або досвід роботи тощо);

строки виконання програми;

місце виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта підвищення кваліфікації та/або за місцезнаходженням замовника тощо), очікувані результати навчання;

вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги;

графік освітнього процесу;

мінімальну та максимальну кількість осіб в групі;

академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;

можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;

додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);

документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

3.3. Суб'єкт підвищення кваліфікації забезпечує відкритість і доступність інформації про кожну власну програму підвищення кваліфікації шляхом її оприлюднення на своїх веб-сайтах.

3.4. Суб'єкти підвищення кваліфікації можуть розробляти програми підвищення кваліфікації на основі типових програм підвищення кваліфікації, що затверджуються МОН.

3.5. 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.

3.6. Участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, тощо передбачає комплексне вивчення актуальних проблем галузі освіти, науки, педагогіки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

3.7. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки 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 освіти;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

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

3.9. Навчальні плани та програми підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються педагогічними радами і затверджуються керівниками суб'єктів підвищення кваліфікації.

Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми підвищення кваліфікації визначаються договором між Коледжем-замовником або фізичною особою – педагогічним працівником Коледжу і суб'єктом підвищення кваліфікації.

3.10. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

3.11. Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування працівником.

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

3.13. Навчальними планами суб'єкта підвищення кваліфікації 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 годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою і встановлюється суб'єктом підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства за погодженням із Коледжем-замовником залежно від форм та видів навчання.

4.2. Строк навчання за обсягом годин навчальної програми становить не менше 120 академічних годин (чотири кредити ЄКТС) впродовж міжатестаційного періоду (п'яти років).

4.3. Періодичність навчання встановлюється Коледжем-замовником щорічно, починаючи з 2020 року з мінімальним обсягом 24 години, якщо завершення атестації припадає на 2020 рік; 48 годин, якщо завершення атестації припадає на 2021 рік; 72 години, якщо завершення атестації припадає на 2022 рік; 96 годин, якщо завершення атестації припадає на 2023 рік; 120 годин, якщо завершення атестації припадає на 2024 рік та наступні роки.

4.4. Щорічний обсяг (кількість годин) навчання визначається працівником та має бути відображений у відповідному плані підвищення кваліфікації, а в рік проходження атестації має бути не меншим зазначених вище обсягів. При цьому, облік годин підвищення кваліфікації працівників здійснюється за накопичувальною системою. Якщо обсяг підвищення кваліфікації визначається в кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, то 1 кредит дорівнює 30 годин. Форми роботи працівників під час підвищення кваліфікації наведені у додатку 7 до цього Положення.

4.5. У разі, якщо працівник викладає декілька предметів (дисциплін), протягом міжатестаційного періоду він повинен пройти навчання з кожного предмету (дисципліни), який викладає, в межах 120 годин на 5 років. При цьому кожен працівник один раз на 5 років повинен пройти навчання з цифрової грамотності в обсязі не менше 10 годин (комп'ютерна грамотність).

4.6. Строк стажування працівників визначається Коледжем-замовником з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником суб'єкту підвищення кваліфікації і оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС за 1 день стажування.

4.7. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі працівника у програмі академічної мобільності зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

4.8. Обсяг навчання шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин на одного кредиту ЄКТС на рік.

4.9. Обсяг навчання шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

4.10. 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.

5. Визнання результатів навчання працівників

5.1. Результати навчання у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

5.2. Результати навчання у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням педагогічної ради.

5.3. Порядок визнання результатів навчання працівників встановлюється даним Положенням педагогічною радою.

5.4. Навчання працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо здійснюється відповідно до річного плану підвищення кваліфікації та не потребує визнання його педагогічною радою.

5.5. Педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення навчання подає до педагогічної ради коледжу клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

5.6. У разі навчання шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на веб-сайті закладу освіти та/або в електронному портфоліо педагогічного або науково-педагогічного працівника (у разі наявності). Форму звіту наведено в додатку 8 до цього Положення.

5.7. Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні педагогічної ради.

5.8. Для визнання результатів навчання педагогічна рада заслуховує працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та повинна прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

5.9. У разі невизнання результатів навчання педагогічна рада може надати рекомендації працівнику щодо повторного навчання у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації коледжу до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

5.10. Результатом навчання працівників у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння їм повних та/або часткових професійних та/або освітніх кваліфікацій у встановленому законодавством порядку.

5.11. Окремі види діяльності працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до цього Положення.

5.12. Процедура зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації працівників визначаються педагогічною радою.

5.13. Участь працівників у програмах академічної мобільності на засадах, визначених Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, Положенням «Про порядок реалізації права на академічну мобільність», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 66, ст. 2183), та іншими актами

законодавства, визнається педагогічною радою як підвищення кваліфікації працівників.

5.14. Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних або науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання (крім звання "старший вчитель"), можуть бути визнані педагогічною радою коледжу як підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

5.15. Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань визнається як підвищення кваліфікації працівників згідно програми здобуття вищої освіти.

6. Фінансування підвищення кваліфікації

6.1. Джерелами фінансування навчання працівників є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження закладу освіти та/або його засновника за наявності відповідних кошторисних призначень, інші джерела, не заборонені законодавством.

6.2. У разі навчання працівників за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі коледжу на підвищення кваліфікації, укладення договору між коледжем та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

6.3. За рахунок коштів, передбачених у Паспорті бюджетної програми, лімітній довідці, Плані річних асигнувань на відповідний рік та кошторисі коледжу здійснюється фінансування навчання в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації:

працівників, які працюють у коледжі за основним місцем роботи;

працівників, які забезпечують надання фахової передвищої освіти, працюючи за сумісництвом.

6.4. Директор коледжу після затвердження кошторису на рік оприлюднює загальний обсяг коштів, передбачений у цьому році на підвищення кваліфікації та стажування.

6.5. Протягом наступних 15 календарних днів з дня отримання зазначеної інформації кожен працівник, який має право на навчання за рахунок зазначених коштів, подає директору пропозицію до плану навчання на цей рік з інформацією про:

тему (напряму, найменування) відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо);

форми;

обсяг (тривалість);

суб'єкта (суб'єктів) підвищення кваліфікації;

вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або про безкоштовний характер послуги.

6.6. Педагогічна рада коледжу розглядає та затверджує план підвищення кваліфікації на відповідний рік у межах коштів, затверджених у кошторисі коледжу за всіма джерелами надходжень на підвищення кваліфікації на цей рік.

6.7. Самостійне фінансування навчання здійснюється:

працівниками коледжу, які працюють за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації;

іншими особами, які працюють у коледжі на посадах педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

6.8. На час навчання працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

6.9. Витрати, пов'язані з навчанням, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством за умови наявності відповідного КПКВК у ЗУ «Про Державний бюджет України на 2020 рік» або відповідних законах на наступні бюджетні періоди, відповідного КЕВК у Паспорті бюджетної програми на 2020 рік або Паспортах бюджетних програм на наступні бюджетні періоди, відповідних кошторисних призначень у кошторисі Коледжу.

6.10. Факт навчання працівника підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку, підписується директором Коледжа-замовника або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеною угодою щодо навчання.

ДОДАТОК 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БОРЗНЯНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

В. В. ЛИННИК

«__» _____ 2020

План

підвищення кваліфікації педагогічних працівників
БОРЗНЯНСЬКОГО АГРАРНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ у 20 ____ році

№ п/п	ПІБ	Тема (напрямок, найменування) програми, модуля	форми	вид	Обсяг (тривалість) годин, кредит, дисципліна	Суб'єкти підвищення кваліфікації	Строки підвищення	Вартість підвищення кваліфікації (грн.)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Директорові _____
 (найменування

 закладу вищої освіти)

 (прізвище та ініціали директора)

 (прізвище та ініціали, посада 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 циклової комісії

“_____” _____ 20____ року

 (підпис)

Витяг
з протоколу № 1

засідання циклової комісії обліково-економічних дисциплін Борзнянського
аграрного фахового коледжу
від ____ січня 20__ року

Голова: Ступаченко О.М.

Присутні: Кішман В.В., Шибіка Т.І.,
Ляшиченко Л.І., Каплій Н.П.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ: голову циклової комісії щодо направлення відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва викладача дисциплін “Політична економія” Кішман Валентину Володимирівну до Сумського державного університету терміном один місяць з 02.03.20__ по 01.04.20__ року. Мета підвищення кваліфікації (стажування) — поглиблення знань та навичок викладання економічних дисциплін.

УХВАЛИЛИ: направити на підвищення кваліфікації (стажування) без відриву від виробництва викладача дисциплін “Політична економія” Кішман Валентину Володимирівну до Сумського державного університету терміном один місяць з 02.03.20__ по 01.04.20__ року.

Голова циклової комісії
обліково-економічних дисциплін

О.М. Ступаченко

(найменування закладу вищої освіти в якому здійснюватиметься

підвищення кваліфікації (стажування))

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____

який/яка працює в (на) _____

(найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає
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

М.П.

Директор _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Борзнянського аграрного фахового
коледжу_____
В.В. Линник
“20” січня 20__ року**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації (стажування)**Кішман Валентина Володимирівни, викладача дисципліни “Політична економія”
Борзнянського аграрного фахового коледжу
в Сумському державному університетіТермін підвищення кваліфікації (стажування): з “02” березня 20__ року по “01”
квітня 20__ року.Мета підвищення кваліфікації (стажування): поглиблення знань та навичок
викладання економічних дисциплін.**Виконання завдань індивідуального плану роботи**

№ з/п	Зміст завдання	Очікуванні результати виконання завдання
1	Ознайомлення з методикою проведення та змістом лекцій	Оновити зміст лекцій
2	Ознайомлення з методикою проведення семінарських та практичних занять	Оновити методичні вказівки до семінарських та практичних занять
3	Ознайомлення з методикою контролю та змістом завдань до самостійної роботи здобувачів освіти	Оновити методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів освіти

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні циклової комісії обліково-
економічних дисциплін Борзнянського аграрного фахового коледжу 21 січня 20__
року, протокол № 1.

Педагогічний працівник _____

Голова циклової комісії
Обліково-економічних дисциплін _____

ДОГОВІР № _____ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СТАЖУВАННЯ (ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ)

М. _____

« ____ » _____ 20 ____

Борзнянський аграрний фаховий коледж (далі Замовник) в особі директора Линника Віталія Володимировича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та _____ (далі суб'єкт підвищення кваліфікації) в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, уклали даний договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник направляє педагогічних працівників Борзнянського аграрного фахового коледжу для проходження стажування (підвищення кваліфікації) (далі стажування) до суб'єкта підвищення кваліфікації, а суб'єкт підвищення кваліфікації, при наявній можливості, зараховує на стажування та забезпечує організацію та проходження стажування працівників Замовника.

1.2. Стажування здійснюється за такими видами:

- семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, вебінари, «круглі столи» тощо.

1.3. 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 досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

1.4. Основними завданнями стажування 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 вищої 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.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА СТОРІН

2.1. Обов'язки та права Коледжа-замовника:

- направити працівників на стажування до суб'єкта підвищення кваліфікації за місцем його розташування, якщо інше місце проходження стажування не визначено сторонами. Направлення на стажування здійснюється за розпорядженням керівника Коледжа-замовника;

- видати працівнику направлення на стажування у суб'єкта підвищення кваліфікації;

- здійснити інші організаційні заходи;

- Коледж-замовник має право отримувати від суб'єкта підвищення кваліфікації інформацію про проходження стажування працівниками Коледжа-замовника та належним чином завірені копії відповідних документів.

2.2. Обов'язки та права суб'єкта підвищення кваліфікації:

- зарахувати на стажування працівників Коледжа-замовника на підставі направлення. Зарахування на стажування здійснюється наказом керівника суб'єкта підвищення кваліфікації;

- організувати і контролювати процес стажування;

- забезпечити якісне науково-методичне стажування;

- забезпечити якісне керівництво стажування висококваліфікованими фахівцями Виконавця;

- видати працівникам Коледжа-замовника, які успішно пройшли стажування відповідний документ про проходження стажування.

3. ФІНАНСОВІ УМОВИ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ СТАЖУВАННЯ

3.1. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного, місцевого бюджетів, коштів фізичних та/або юридичних осіб, інших власних надходжень Коледжа-замовника та/або його засновника за наявності відповідних кошторисних призначень, інших джерел, не заборонених законодавством України.

3.2. Строк стажування визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється суб'єктом підвищення кваліфікації відповідно до вимог законодавства за погодженням із Коледжем-замовником залежно від форм та видів стажування.

4. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

4.1. Цей Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами і діє до прийняття рішення про його припинення,

5. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за цим Договором у випадках, якщо невиконання стало наслідком причин, що знаходяться поза сферою контролю виконуючої Сторони. При цьому Сторони звільняються від відповідальності на термін дії цих обставин або можуть відмовитися від виконання цього Договору частково і чи в цілому без фінансової відповідальності.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

6.2. Всі спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору підлягають врегулюванню шляхом переговорів протягом 20-ти календарних днів.

6.3. У випадку невирішення спорів шляхом переговорів спір розглядається в судовому порядку.

7. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ ДОГОВОРУ

7.1. Цей Договір складено українською мовою у 2-ох примірниках по одному примірнику кожній із Сторін.

7.2. Всі умови, що не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України або шляхом підписання додаткових угод.

8. АДРЕСИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

Форми підвищення кваліфікації педагогічних працівників ВК ДДАЕУ

№ п/п	Категорія педагогічних працівників	Наступний рік проведення	Попередній рік проведення	Обсяг (кількість) підвищення кваліфікації	
				годин	кредитів ЄКТС
1	2	3	4	5	6
I.	Підвищення кваліфікації за програмою суб'єкта підвищення кваліфікації у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер- класах, зокрема (відповідно до річного плану):				
	- директор коледжу		щорічно	не більше 30	не більше 1,0
	- заступник директора з навчально-виховної роботи		щорічно	не більше 30	не більше 1,0
	- завідувач навчально- методичним кабінетом		щорічно	не більше 30	не більше 1,0
	- методист коледжу		щорічно	не більше 30	не більше 1,0
	- викладачі за спеціальностями		щорічно	не більше 30	не більше 1,0
	- кадрова служба		щорічно	не більше 30	не більше 1,0
	- практичний психолог		щорічно	не більше 30	не більше 1,0
	- вихователь гуртожитку		щорічно	не більше 30	не більше 1,0
	- проектування та створення електронних підручників та посібників		щорічно	фактична тривалість, але не більше 30 годин на рік (зазначається в сертифікаті)	1,0
	- проектування та створення відеолекцій та відкритих онлайн-курсів		щорічно		1,0
	- професійна розробка електронного освітнього контенту		щорічно		1,0
	- підвищення професійної майстерності педагогічних працівників (за напрямками)		щорічно		1,0
II.	Стажування (за індивідуальною програмою)		щорічно	1 день = 6 год. але не більше 5 днів	0,2

III.	Участь у програмах: (визначаються педагогічною радою)				
	- академічної мобільності;	згідно програм академічної мобільності	рік визнання результатів	10	0,33
	- інформальна освіта: творча робота (або звіт про результати підвищення кваліфікації),		щорічно	30	1,0
	розробка електронного освітнього ресурсу з оприлюдненням на веб-сайті коледжу		щорічно	30	1,0
	- наявність вченого звання	-	рік присвоєння звання	30	1,0
	- наявність почесного звання			30	1,0
	- наявність педагогічного звання			15	0,5
	- наявність наукового ступеню	-	рік присвоєння наукового ступеня	30	1,0
	- здобуття вищої освіти	згідно програми здобуття вищої освіти	рік визнання результатів	30	1,0
IV.	Конкурси:				
	професійної майстерності педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти “Педагогічний ОСКАР”		щорічно	за оцінку “однієї роботи в 28-30 балів вважати 10 годин	0,33
	“Кращий куратор навчальної групи”		1 раз на 5 років	за перемогу в обласному, регіональному конкурсі: вважати 10 годин, а в у Всеукраїнському конкурсі 30 годин підвищення кваліфікації	
	“Викладач року”				
	Підготовка призера регіональних, обласних, Всеукраїнських олімпіад з навчальних дисциплін		щорічно		
V.	Надання повідомлень до НМЦ ВФПО про визначні події закладу освіти та актуальні його проблеми		за одноразове розміщення на сайті: - nmc.osvita@ukr.net - osvita@ukr.net – 6 годин		0,2

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор БАФК

_____ В.В. Линник

“ ” _____ 20__ р.

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Циклова комісія _____

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 вплав документі)

Працівник _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні _____

(найменування (циклової комісії,

іншого структурного підрозділу)

" " _____ 20__ року, протокол № _____.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)