

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4
від «27» квітня 2023р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 74-І/Н від «28» липня 2023р.



Валентина КАЗЬМІР

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА
СТАЖУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ
ПРАЦІВНИКІВ У
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

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. «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Наказу МОН «Деякі питання професійного розвитку науково-педагогічних працівників» № 150 від 04.12.2020р, Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників (від 04.12.2020р.) і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі – навчання) науково-педагогічних працівників (далі – працівник) ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (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 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;

2. Види, форми і напрями кваліфікації педагогічних працівників

2.1. Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

2.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ВСП МПТЕФК ВНАУ можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами.

2.3. Формами підвищення кваліфікації: є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

2.4. Основними видами підвищення кваліфікації є: навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо; стажування.

2.5. Окремі види діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників ВСП МПТЕФК ВНАУ (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації після проходження відповідної процедури зарахування.

2.6. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників відбувається згідно з планами, які схвалюються щорічно в установленому порядку педагогічною радою ВСП МПТЕФК ВНАУ наприкінці поточного навчального року та затверджуються наказом ВСП МПТЕФК ВНАУ..

2.7. У разі виробничої необхідності до затвердженого в установленому порядку Плану можуть бути внесені зміни на підставі відповідних вмотивованих службових записок голів циклових комісій /інших офіційних клопотань / документів із зазначенням очікуваних результатів підвищення кваліфікації, які погоджуються заступником директора з навчальної роботи коледжу..

2.8. Направлення на підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється за наказами (як правило, на підставі планів до початку кожного навчального семестру), які розміщуються на офіційному сайті ВСП МПТЕФК ВНАУ у відповідній рубриці на сторінці навчально методичного відділу.

2.9. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ВСП МПТЕФК ВНАУ з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності та/або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі – суб'єкти підвищення кваліфікації).

3. Суб'єкти підвищення кваліфікації

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 / виробничу діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних / педагогічних працівників.

Під час вибору суб'єкта підвищення кваліфікації обов'язково береться до уваги:

- наявність інформації про нього у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі ЄДР), зокрема шляхом подання безкоштовного запиту на вебсайті Міністерства юстиції України; наявність вебсайту суб'єкта підвищення кваліфікації, оприлюднення на ньому програм підвищення кваліфікації і їх відповідність вимогам законодавства; наявність зразка документа про підвищення кваліфікації, його оприлюднення суб'єктом підвищення кваліфікації на своєму вебсайті та наявність у ньому інформації, визначеної законодавством.

2.10. Коледж може організувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи науково -педагогічних та/або педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

2.11. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ВСП МПТЕФК ВНАУ можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.12. Функції щодо організації підвищення кваліфікації науково - педагогічних і педагогічних працівників у межах України покладені на навчально - методичний відділ ВСП МПТЕФК ВНАУ, який здійснює:

- 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. Коледж 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.

Навчання працівників може здійснюватись також в коледжі відповідно до цього Положення.

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 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 директором коледжу плану-графіка за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до Законів України "Про освіту" та "Про фахову передвищу освіту".

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 цикловими комісіями, ухваленими педагогічною радою та затвердженими директором коледжу.

2.4. Організація навчання працівників здійснюється навчальною частиною коледжу, яка:

- 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 щорічні плани-графіки навчання;
- здійснює інші організаційні заходи щодо навчання працівників.

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

- заяву про направлення на стажування (додаток 1), погоджену заступником директора з навчальної роботи, головою циклової комісії, юристконсультом, головним бухгалтером;
- витяг з протоколу засідання циклової комісії щодо підвищення кваліфікації або стажування (додаток 2);
- направлення на підвищення кваліфікації чи стажування науково-педагогічного працівника (додаток 3);
- індивідуальний план підвищення кваліфікації чи стажування (додаток 4), що містить інформацію про мету, завдання, строк, очікувані результати;
- клопотання на підвищення кваліфікації чи стажування.

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.

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

2.8. Направлення на навчання працівників за межі України 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. На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком. Умови проживання зазначаються у договорі про навчання.

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

2.12. 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 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 особистих 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 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 напрямах соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

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

3.5. Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються методичною радою 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 методичною радою 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 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 міжатеатаційного періоду (п'яти років).

4.3. Періодичність навчання устанавлюється коледжем-замовником щорічно складає 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.

4.5. У разі, якщо працівник викладає декілька предметів (дисциплін), протягом міжатеатаційного періоду він повинен пройти навчання і 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 розраховується 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. 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 директора коледжу створюється атестаційна комісія.

До складу атестаційної комісії входять голова та члени - представники коледжу, закладу-виконавця, роботодавців відповідної галузі господарства, педагогічні і науково-педагогічні працівники інших 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 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, документ про післядипломну освіту.

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 5 до цього Положення.

5.9. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні циклової комісії, 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, головою циклової комісії та затверджується директором коледжу.

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

5.10. Навчальна частина коледжу, що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції директору щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організації навчально-виховного процесу та наукової діяльності коледжу.

5.11. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Додаток 1

Директору коледжу
Казьмір В.А.

(прізвище та ініціали, посада
науково-педагогічного працівника)

ЗАЯВА

про направлення на стажування

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на стажування в

(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

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

Мета стажування -

З відривом (без відриву) від основного місця роботи.

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання кафедри.

"___" _____ 20__ року

(підпис)

Підписи:

Голова циклової комісії

Заступник директора з навчальної роботи

Юристконсульт

Головний бухгалтер

Витяг з протоколу № ...
засідання циклової комісії товарознавства зерна і продуктів його
переробки
від 20.... р.

ПРИСУТНІ: всі присутні члени циклової комісії (прізвища та ініціали).

СЛУХАЛИ: Інформацію голови циклової комісії (прізвище, ініціали) - про надання направлення на стажування викладача (прізвище, ініціали) у Вінницький національний аграрний університет на кафедрі(назва) або на підприємство(назва) з... (строки) без відриву від виробництва.

ВИРІШИЛИ: Направити на стажування у Вінницький національний аграрний університет на кафедрі(назва) з... (строки) викладача.(прізвище, ініціали) без відриву від виробництва

Голова циклової комісії

(найменування закладу, в якому здійснюватиметься

підвищення кваліфікації (стажування))

НАПРАВЛЕННЯ
на підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічного
працівника

Прізвище, ім'я, по батькові який/яка працює на (в)

(найменування кафедри)

(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.

Директор _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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 _____

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 № ____.

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 кафедри _____
"___" _____ 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)

Заступник директора
з навчальної роботи

 Лариса ЖОВТА

Завідувач технологічним
відділенням


 Антоніна КОНДРУК

Завідувач відділення обліку
та харчових технологій
ЧОРНЕНЬКА

 Людмила

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»

 Людмила СОЛЯР