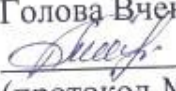


ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
ПЕДАГОГІЧНИХ ТА
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»
(нова редакція)

Затверджено Вченою радою
Приватного вищогоу навчального закладу
«Фінансово-правовий коледж»
Голова Вченої ради
 Тамара Губанова
(протокол № 02 від 31.08.2020 року)



Положення вводить в дію
з «01» по березня 2020 року
Директор
 Тамара Губанова
(наказ № 02 від 31.08.2020 року)

Київ - 2020

1. Загальні положення

1.1. Положення про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі Положення) визначає основну мету, завдання, принципи, форми й організаційні засади підвищення кваліфікації (далі навчання) педагогічних та науково-педагогічних працівників Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж (далі – Коледж).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти і наук, молоді та спорту України від 24.01.2013 р. № 48 та встановлює єдиний порядок підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників Коледжу.

1.3. До педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі працівників) Коледжу належать: посади директора Коледжу, заступників директора, завідувачів кафедр, викладачів.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Основними принципами навчання працівників: відповідність європейським та корпоративним стандартам якості освіти;
науковість, системність, компліментарність ;
інноваційність;
інтеграція, безперервність та наступність;
індивідуалізація та диференціація з урахування специфіки освітніх потреб різних категорій працівників Коледжу;
самоорганізація і самоконтроль.

1.7. Навчання працівників має здійснюватись не рідше ніж один раз на п'ять років із відривом або без відриву від основного місця роботи.

Навчання працівників може здійснюватись також у Коледжі відповідно до цього Положення.

1.8. Навчання працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Коледжем (замовником) та підприємством, установою чи навчальним закладом, що має право надавати відповідні освітні послуги.

1.9. Результати підвищення кваліфікації враховуються під час обрання на посаду за конкурсом на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Коледжу, укладанні та продовженні трудового договору, при проходженні чергової атестації педагогічних, науково-педагогічних працівників.

1.6. Проходження працівником навчання є обов'язковим. Перенесення терміну підвищення кваліфікації допускається за наявності поважних причин (фіксується відповідною заявою працівника за погодженням завідувача кафедри та заступника директора Коледжу з навчально-методичної роботи) і може бути відтерміновано на один календарний рік.

1.7. Фінансування витрат, пов'язаних із організацією та проведенням підвищення кваліфікації працівників, здійснюється за рахунок коштів Коледжу або інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

2. Види 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, "круглі столи" тощо).

2.2. Навчання працівників може відбуватися шляхом:

стажування у провідних вищих навчальних закладах України за відповідними напрямками, у наукових та науково-дослідних установах;
вищих навчальних закладах іноземних держав, міжнародних організаціях на основі договорів про співробітництво;
навчання на курсах підвищення кваліфікації в установах та навчальних закладах України, які мають право надавати такі освітні послуги.

2.3. 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 вищу освіту".

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

2.4. Навчання працівників здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими кафедрами, ухваленими Вченою радою Коледжу та затвердженими наказом директора Коледжу. Якщо навчання здійснюється на підприємствах, установах, інших навчальних закладах навчальні плани та програми визначаються договором між Коледжем і закладом-виконавцем.

2.5. Організація навчання працівників здійснюється відділом кадрів Коледжу, який:

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

2.6. Працівники, які відповідно до плану-графіка проходять навчання, подають до відділу кадрів коледжу такі документи:

заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену із завідувачем кафедри, головним бухгалтером та директором коледжу;

витяг з протоколу відповідної засідання кафедри Коледжу 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".

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

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

2.9. 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 на підставі договорів, укладених з іноземними вищими навчальними закладами, науковими та іншими установами.

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

2.11. Умови проживання працівників під час проведення навчання зазначаються у договорі про навчання.

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

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

3. Порядок підвищення кваліфікації

3.1. План підвищення кваліфікації працівників Коледжу (далі – План) на поточний навчальний рік складається з урахуванням терміну завершення термінів контрактів та трудових договорів, ухвалюється Вченою радою Коледжу і затверджується наказом директоре Коледжу. Проект Плану формується відділом кадрів, погоджується заступником директора з навчально-методичної роботи Коледжу та подається на розгляд Вченої ради не пізніше 15 вересня поточного року.

3.2. Підвищення кваліфікації працівників Коледжу має довгостроковий характер і відбувається упродовж дії контракту працівника,

але не рідше ніж один раз на п'ять років, за Програмою, яка складається з обов'язкової та варіативної частин. Навчання триває, як правило, у період навчального року (з жовтня по травень місяці).

3.3. Обов'язкова частина Програми підвищення кваліфікації працівників спрямована на розвиток ключових компетентностей: фахової, дидактичної, дослідницької, інформаційно-комунікаційної, лідерської.

Варіативна частина програми передбачає вдосконалення інших компетентностей, опанування яких відбувається за власним бажанням працівника.

3.4. У Програмі підвищення кваліфікації (навчальні плани та освітні програми) визначається строк навчання працівників, обсяг навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS).

3.5. Тривалість довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин, із розрахунку: один курс – один кредит ECTS (30 академічних годин).

3.6. Вибір працівником Коледжу навчальних модулів Програми підвищення кваліфікації відбувається з урахуванням особистісно-професійного потенціалу працівника.

3.7. 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 в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації встановлюється наказом директора Коледжу на підставі рішення Вченої ради.

3.8. Підвищення кваліфікації працівників Коледжу здійснюється:
з відривом від основної діяльності;
без відриву від основної діяльності.

3.9. Підвищення кваліфікації може відбуватися у таких організаційних формах:

навчання за Програмою підвищення кваліфікації, встановленою Коледжем;

проходження курсів за фахом або вибір навчального модуля, який не входить до освітніх програм, розроблених в Коледжем, інших установах та навчальних закладах, що мають право надавати відповідні освітні послуги;

навчання в аспірантурі (докторантурі);
захист дисертацій на здобуття наукових ступенів доктор філософії
або доктор наук;
стажування (навчання) за кордоном.

3.10. Контроль за організацією та процесом підвищення кваліфікації працівників Коледжу здійснює заступник директора з навчально-методичної.

4. Зміст навчання працівників

4.1. 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.

4.2. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації - семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, "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.

4.3. 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.

4.4. 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 напрямках 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.

4.5. Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються кафедрами, які здійснюють навчання, ухвалюються Вченою радою Коледжу і затверджуються наказом директора Коледжу.

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.

4.6. Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації розробляються кафедрами, які здійснюють навчання, ухвалюються ухвалюються Вченою радою Коледжу і затверджуються наказом директора Коледжу..

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

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

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

4.10. Результатом підвищення фахової компетентності у процесі стажування може бути розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, підготовка наукової праці (стаття, навчальний посібник, монографія) з актуальних проблем розвитку відповідної галузі науки.

4.11. Підвищення кваліфікації щодо розвитку дидактичної, дослідницької, інформаційно-комунікаційної, лідерської компетентностей відбувається за відповідними різнорівневими освітніми програмами в Коледжі або в інших установах та навчальних закладах, які здійснюють навчання фахівців за відповідною тематикою.

4.12. Навчання має забезпечити поєднання теоретичного змісту з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку вищої освіти та фахової діяльності працівників.

5. Результати навчання працівників

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

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

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

Керівник закладу-виконавця забезпечує діяльність атестаційної комісії.

5.3. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних 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 4 до цього Положення.

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

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

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

5.11. Результати підвищення кваліфікації працівників розглядаються і ухвалюються затверджуються Вченою радою Коледжу. Рішення Вченої ради вводиться у дію наказом директора Коледжу.

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

*Додаток I
до Положення про підвищення
кваліфікації та стажування
педагогічних і науково-педагогічних
працівників ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»*

Директору ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»

(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) -

До заяви додаються:

витяг з протоколу засідання кафедри.

"___" _____ 20__ року

(підпис)

	<p><i>Додаток 2</i> <i>до Положення про підвищення</i> <i>кваліфікації та стажування</i> <i>педагогічних і науково-педагогічних</i> <i>працівників ПВНЗ «Фінансово-правовий</i> <i>коледж»</i></p>
--	---

(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)

Приватного вищого навчального закладу «Фінансово-правовий коледж»

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.

	<p><i>Додаток 3 до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»</i></p>
--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ПВНЗ «Фінансово-правовий
коледж»

(підпис) (прізвище та
ініціали)

" ____ " _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування)

(прізвище та ініціали працівника)_____
(посада, найменування кафедри),_____
(науковий ступінь, вчене звання)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 кафедри _____

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

Педагогічний (науково-педагогічний)
працівник_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

	<p><i>Додаток 4</i> до Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»</p>
--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ПВНЗ «Фінансово-правовий коледж»

(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)

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

