

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і  
працівників  
Машинобудівного коледжу  
Дніпровського національного університету імені Олеся  
Гончара

(Схвалено на засіданні Педагогічної ради 25 жовтня 2017 року, протокол № 2)

м. Дніпро  
2017

## I. Загальні положення

1.1 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 науки України від 24.01.2013 р. № 48, Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара, затвердженого наказом від 05.09.2013 р. № 500.

Положення визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі – навчання) керівних кадрів, викладачів, практичного психолога, майстра виробничого навчання (далі - педагогічних працівників) коледжу (далі – Коледж). Педагогічні працівники можуть проходити навчання на базі вищих навчальних закладів таких типів – університети, академії, інститути, які мають ліцензію для провадження діяльності з надання освітніх послуг у сфері вищої освіти з післядипломної освіти, зокрема, Центру післядипломної освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, ДВНЗ «Національний гірничий університет», Центрального інституту післядипломної освіти ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» (м. Київ), Дніпровського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, та за потреби, на базі професійно-технічних училищ, провідних підприємств та організацій (далі-заклади-виконавці).

1.2 Метою навчання педагогічних працівників є вдосконалення їх професійної підготовки шляхом поглиблення і розширення професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.3 Основними завданнями навчання педагогічних 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 цільового спрямування, посадових обов'язків педагогічних працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, інтересів і потреб;
- вивчення педагогічного досвіду, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і технологій та перспективами їх розвитку;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки технологій;
- набуття навичок та досвіду застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження інформаційно-комунікативних технологій організації навчального процесу.

1.4 Коледж забезпечує навчання своїх педагогічних працівників не рідше ніж один раз у п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

Підвищення кваліфікації може відбуватись без відриву або з відривом від основного місця роботи.

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

1.5 Навчання педагогічних працівників Коледжу здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Коледжем та закладом-виконавцем.

1.6 Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням педагогічних 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 педагогічних працівників

2.1 Навчання педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, «круглі столи» за планами роботи методичної ради, предметних (циклових) комісій, школи педагогічної майстерності, молодого викладача, роботи наставників з молодими або новопризначеними викладачами тощо).

2.2 Навчання педагогічних працівників здійснюється за денною та дистанційною формами навчання відповідно до плану-графіка, затвердженого директором (заступником директора) Коледжу. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» і встановлюються у залежності від складності навчальних програм та з урахуванням потреб Коледжу.

2.3 Навчання педагогічних працівників здійснюється за індивідуальними навчальними планами, завдання до яких розроблено та рекомендовано методичним підрозділом Коледжу, ухваленими головами предметних (циклових) комісій, затверджений директором Коледжу.

2.4 Організація та координація навчання педагогічних працівників Коледжу покладена на заступника директора з навчально-методичної роботи. Методист Коледжу:

- завчасно інформує адміністрацію Коледжу про настання строків підвищення чергової кваліфікації педагогічних працівників та необхідність позачергової, за потреби викладання предметів (навчальних дисциплін) у випадках, коли відповідність педагогічної спеціальності викладача предметам (навчальним дисциплінам), які він викладатиме не підтверджується його спеціальністю за дипломом про освіту;
- складає план-графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників на поточний навчальний рік;
- складає перспективний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників терміном на п'ять років;
- здійснює організаційні заходи щодо підготовки документації до подання для навчання до закладу-виконавця:
- листа на ім'я ректора (директора) закладу-виконавця, завірений директором (заступником директора Коледжу), наведений у додатку № 1;
- направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника, за підписом директора (заступника директора коледжу), наведений у додатку № 2;
- індивідуального плану підвищення кваліфікації (стажування), затвердженого директором (заступником директора Коледжу), наведений у додатку № 3;
- звіту про підвищення кваліфікації (стажування), затвердженого директором (заступником директора Коледжу), наведений у додатку № 4;
- здійснює організаційні заходи щодо консультації педагогічних працівників з оформлення та подання документів до закладу-виконавця для проходження навчання;
- з'ясує координати бази проведення та уповноважених осіб з організації та проведення навчання педагогічних працівників з відповідальними особами структурних підрозділів закладу-виконавця;
- рекомендує типовий перелік навчальної роботи для заповнення індивідуального плану з навчання педагогічних працівників.

2.5 Педагогічні працівники Коледжу, які відповідно до плану-графіка проходять навчання, подають до навчально-методичного кабінету такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою,

наведеною в додатку 5 цього Положення, погоджену з директором (заступником директора) Коледжу.  
Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.6 Направлення на навчання педагогічних працівників Коледжу здійснюється відповідно до плану-графіка.

2.7 За результатами проходження підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників складається наказ.

2.8 Науково-методичне забезпечення навчання педагогічних працівників здійснюється на відповідних кафедрах (структурних підрозділах) закладу-виконавця.

2.9 Контроль організації навчального процесу педагогічних працівників здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи, методист.

2.10 Безпосереднє керівництво навчанням педагогічних працівників здійснюється відповідними фахівцями закладу-виконавця.

### 3 Зміст навчання педагогічних працівників

3.1 Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення педагогічними працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, технічних, економічних, управлінських та інших 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», засідань школи педагогічної майстерності, школи молодих та новопризначених викладачів, роботи наставників з молодими та новопризначеними викладачами 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 мають спрямовуватись на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузях освіти, науки та виробництва.

3.3 Підвищення кваліфікації 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 має формуватися з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування роботи педагогічних працівників і визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення галузей економіки та вищих навчальних закладів висококваліфікованими фахівцями;

- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності педагогічних працівників;
- державними та галузевими стандартами вищої освіти;
- досягненнями в напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технічної підготовки тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку освіти, науки та економіки.

3.5 Навчальні індивідуальні плани довгострокового підвищення кваліфікації складаються педагогічними працівниками, ухвалюються на засіданнях предметних (циклових) комісій, затверджуються директором (заступником директора) Коледжу і погоджуються із закладом-виконавцем.

3.6 Форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників визначаються відповідними навчальними планами закладу-виконавця.

#### 4 Строк та періодичність навчання педагогічних працівників

4.1 Строк навчання педагогічних працівників визначається індивідуальними навчальними планами, обсягом навчального часу (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється закладом- виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням з Коледжем залежно від форм та видів навчання.

4.2 Строк довгострокового підвищення кваліфікації педагогічних працівників 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.  
У разі коли відповідність педагогічної діяльності спеціальності викладача дисциплінам, які він викладає, підтверджується його спеціальністю за дипломом про освіту, підвищення кваліфікації триває протягом місяця, якщо не підтверджується, підвищення кваліфікації триває не менше 6 місяців. Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється Коледжем залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

4.3 Строк короткострокового підвищення кваліфікації педагогічних працівників 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.

4.4 Строк стажування педагогічних працівників визначається Коледжем з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 32 національних кредитів (48 кредитів ECTS).

#### 5 Результати навчання педагогічних працівників

5.1 Завершення навчання педагогічних працівників засвідчує звіт про підвищення кваліфікації.

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

5.3 На підставі рішення керівника заклад-виконавець видає педагогічним працівникам, які пройшли підвищення кваліфікації, документ про післядипломну освіту – довідку або свідоцтво державного зразка про довгострокове підвищення кваліфікації.

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

5.5 Педагогічні працівники Коледжу, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку № 4 до цього Положення.

5.6 Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників заслуховується на засіданні предметної (циклової) комісії, на якому розглядається питання з його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

5.7 Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника, який підписується педагогічним працівником, керівником закладу-виконавця з підвищення кваліфікації (стажування) та затверджується директором Коледжу.

5.8 Копії документів про підвищення кваліфікації зберігаються в особових справах педагогічних працівників в методичному кабінеті та у відділі кадрів Коледжу та використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.