

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(МНАУ)



Розглянуто та ухвалено
на засіданні вченої ради МНАУ

Протокол № 2 від 22.10.2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор МНАУ



В.С.Шебанін

ПОЛОЖЕННЯ

**про підвищення кваліфікації науково-педагогічних
працівників Миколаївського національного аграрного
університету**

СО 5.233.32-00.2019

Миколаїв




Миколаївський національний аграрний університет

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

СО 5.233.32-00.2019

Передмова

Розроблено:	Деканат факультету перепідготовки і підвищення кваліфікації
Виконав:	Декан ФППК Кузьома В.В.
Затверджено:	Наказом ректора від <u>13.10.2019</u> р., № <u>147/1-0</u>
Введено в дію:	Вперше
Розглянуто та ухвалено вченою радою:	Від « <u>22</u> » жовтня 2019 р., протокол № <u>2</u>

	Миколаївський національний аграрний університет ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	СО 5.233.32-00.2019
--	--	---------------------

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 № 800, Статуту Миколаївського НАУ (далі – положення) і визначає порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – працівники) Миколаївського національного аграрного університету (далі – університет).

1.2. Положення визначає порядок, процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови, включаючи механізм оплати, умови і процедури визнання результатів підвищення кваліфікації працівників університету.

1.3. Метою підвищення кваліфікації працівників університету є їх професійний розвиток, відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості освіти.

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



2. Види, форми та організація навчання працівників

2.1. Працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію. Підвищення кваліфікації працівників університету може проводитися за різними формами, видами.

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

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

2.3. Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації працівників устанавлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитно-трансферної системи (далі ЄКТС) за накопичувальною системою. Один кредит ЄКТС становить 30 годин із урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

2.4. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється відповідно до затвердженого ректором університету плану-графіка. Працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації університету на відповідний рік.

2.5. Організація підвищення кваліфікації працівників університету здійснюється факультетом перепідготовки і підвищення кваліфікації університету, який:

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

2.6. Працівники, які відповідно до плану-графіка проходять підвищення кваліфікації, подають до факультету перепідготовки і підвищення кваліфікації університету такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення;



- витяг з протоколу засідання структурного підрозділу (кафедри) університету щодо направлення на підвищення кваліфікації;

- направлення на підвищення кваліфікації працівника за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;

- індивідуальна програма підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання строк, зміст підвищення кваліфікації, очікувані результати.

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

2.7. Направлення на підвищення кваліфікації здійснюється за наказом ректора університету відповідно до плану-графіка та договору.

2.8. Зарахування на підвищення кваліфікації здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення.

2.9. Направлення на підвищення кваліфікації працівників університету за межі України здійснюється відповідно до положення «Про навчання здобувачів вищої освіти та стажування (наукове стажування) аспірантів, докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників Миколаївського національного аграрного університету у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном».

2.10. 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 та/або науково-педагогічних працівників. Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи працівників університету, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою. Працівники університету можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.11. 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 ЕКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

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

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

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

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 науково-педагогічним працівником.

Стажування працівників може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах.



Між закладом освіти, працівник (працівники) якого проходить (проходять) стажування, та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до договору.

За пропозицією однієї зі сторін договору, до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (дodatка до угоди).

Стажування працівників університету здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

2.13. По закінченню стажування до університету подається звіт про підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення.

2.14. Науково-методичне забезпечення підвищення кваліфікації працівників університету здійснюється структурними підрозділами закладів-виконавців. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює освітній процес працівників університету.



3. Строк та періодичність підвищення кваліфікації працівників

3.1. Працівники університету підвищують свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років.

3.2. Обсяг підвищення кваліфікації працівників університету протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС, тобто 180 годин.

3.3. Результати підвищення кваліфікації враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічним працівником університету.

3.4. Керівник, заступник керівника університету, керівник та заступник керівника факультету, інституту чи іншого структурного підрозділу, керівник кафедри, завідувач аспірантури, докторантури університету, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації визначаються вченою радою університету (факультету).



4. Результати підвищення кваліфікації працівників

4.1. Результати підвищення кваліфікації 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.

4.2. Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням вченої ради університету (факультету).

4.3. Працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до вченої ради університету (факультету) клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації.

Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні вченої ради університету (факультету). Вчена рада університету (факультету) приймає відповідне рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- не визнання результатів підвищення кваліфікації.

4.4. У разі не визнання результатів підвищення кваліфікації, вчена рада університету (факультету) може надати рекомендації працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану-графіку підвищення кваліфікації університету до вжиття ним дієвих заходів із підвищення якості надання освітніх послуг.

4.5. Окремі види діяльності працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти можуть бути визнані як підвищення кваліфікації. Зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації працівників визначається вченою радою університету (факультету).

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.



4.6. Наукове стажування працівників університету, що здійснюється відповідно до статті 34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», може бути визнане вченою радою університету (факультету) як підвищення кваліфікації працівників.

Один тиждень наукового стажування працівників університету зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

4.7. Результати інформальної освіти (самоосвіти) працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання (крім звання «старший вчитель»), можуть бути визнані вченою радою університету (факультету) як підвищення кваліфікації працівників. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

4.8. 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.

Обсяг підвищення кваліфікації 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.

4.9. Копії документів про підвищення кваліфікації зберігаються в структурних підрозділах (кафедрах) та в особовій справі працівника університету і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.




5. Відповідальність факультету

5.1. Відповідальність факультету перепідготовки і підвищення кваліфікації реалізується через відповідальність її декана та співробітників. При цьому відповідальність кожного співробітника індивідуальна і залежить від обов'язків і функцій згідно їх посадових інструкцій.

На всіх рівнях, де вирішується питання діяльності факультету перепідготовки і підвищення кваліфікації, декан приймає безпосередню участь.

5.2. Декан факультету перепідготовки і підвищення кваліфікації під підпис ознайомлює працівників факультету з даним положенням, та несе за це відповідальність.

5.3. Порушення норм даного положення щодо його дотримання відповідальними особами тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

	<p>Миколаївський національний аграрний університет</p> <p>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ</p>	<p>СО 5.233.32-00.2019</p>
--	--	----------------------------

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни і доповнення до даного положення проводяться у разі потреби за наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету.

6.2. Положення затверджується наказом ректора та вступає в силу з моменту видачі наказу.

6.3. Дія Положення скасовується наказом ректора за рішенням вченої ради університету.



Заява про направлення на підвищення кваліфікації

Ректорові Миколаївського національного
аграрного університету

(прізвище та ініціали, посада науково-педагогічного працівника)

З А Я В А

про направлення на підвищення кваліфікації

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації в
(набменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)
з “ _____ ” _____ 20__ року по “ _____ ” _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації - _____

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання кафедри (іншого структурного підрозділу).

20__ року

_____ (підпис)



Додаток 2

Направлення на підвищення кваліфікації працівника університету

Керівнику

(найменування закладу, в якому
здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

Направлення

на підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____

який/яка працює в (на) (найменування структурного підрозділу)(найменування вищого навчального закладу)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний працівник _____

Загальний стаж роботи _____

науково-педагогічний стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____
(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації _____

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації

з “___” 20__ року по “___” _____ 20__ року.

Ректор _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

М. П.



Додаток 3

Індивідуальна програма підвищення кваліфікації

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор Миколаївського національного
аграрного університету

Керівник

(найменування закладу)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20_ року

“ ____ ” _____ 20_ року

Індивідуальна програма підвищення кваліфікації

(прізвище, ім'я та по-батькові)

(посада, найменування кафедри або

іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)

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

(найменування закладу, в якому здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

Строк підвищення кваліфікації з “ ____ ” _____ 20 року по
“ ____ ” _____ 20 року.

Мета підвищення кваліфікації _____

Виконання завдань індивідуальної програми роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні _____

(найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

“ ____ ” _____ 20_ року, протокол № ____.

Науково-педагогічний працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри (керівник іншого
структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)



Додаток 4

Звіт про підвищення кваліфікації

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор Миколаївського національного
аграрного університету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Звіт
про підвищення кваліфікації

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра (інший структурний підрозділ) _____

Мета підвищення кваліфікації _____

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації _____

Строк підвищення кваліфікації _____

з “ _____ ” _____ 20__ року по “ _____ ” _____ 20__ року

відповідно до наказу від “ _____ ” _____ 20__ року № _____ .

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації _____

Результати підвищення кваліфікації _____

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації _____

_____ (назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Працівник _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні _____
(найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

“ _____ ” _____ 20__ року, протокол № _____ .

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації _____

Завідувач кафедри, керівник іншого
структурного підрозділу _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)



Лист узгодження

Посада	ПІБ	Дата	Підпис
Перший проректор	Бабенко Д.В.		
Уповноважений представник керівництва з якості	Соколік В.Д.		
Декан ФПК	Кузьома В.В.		



Лист ознайомлення

Посада	ПІБ	Дата	Підпис
<i>Заступник</i>	<i>Фолігенко</i>		
<i>декана</i>	<i>Олександр Станіслав</i>	<i>22.10.19</i>	<i>Фолігенко</i>
<i>Риспетер</i>	<i>Акімова Анна</i>	<i>06.07.19</i>	<i>Акімова</i>
	<i>Олександрівна</i>		



Лист реєстрації змін

Номер зміни	Дата й номер повідомлення про зміну	Лист документа	Розділ, підрозділ або пункт документа	Дата	Прізвище й ініціали, що реєструє зміну	Підпис
1						
2						
3						
4						
5						