

Комунальний заклад
“Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка”
Чернігівської обласної ради

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
комунального закладу

“Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка”

Чернігівської обласної ради

протокол № 3 від “28” 12 2020 р.

Зі змінами,

затвердженими на засіданні педагогічної
ради комунального закладу

“Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка”

Чернігівської обласної ради

протокол від “28” 08 2023 р. № 1 ;

протокол від “19” 05 2025 р. № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 148

від “28” 12 2020 р.

Зі змінами, затвердженими наказом
від “28” 08 2023 р. № 97 ;
наказом від “19” 05 2025 р. № 64

В.о. директора



Оксана МЕЛЬНИЧУК

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації педагогічних працівників
комунального закладу “Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка”
Чернігівської обласної ради

ЛИСТОК ОБЛІКУ ВНЕСЕНИХ ЗМІН

Дата, номер і назва наказу, яким затверджено зміни у Положенні	Орган управління, яким розглянуто й схвалено внесення змін	Підстава для внесення змін	Розділ, пункт, (підпункт), у який унесено зміни	ПП, посада, підпис особи, яка вносить зміни
Наказ від 28.08.2023 №97 «Про виконання рішення педагогічної ради від 28.08.2023 року»	Педагогічна рада, протокол засідання педагогічної ради від 28.08.2023 №1	Затвердження Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради	Коротка назва закладу – Фаховий коледж	Заступник директора з навчально-методичної роботи Мельничук О.І. 
Наказ від 19.05.2025 №64 «Про виконання рішення педагогічної ради від 19.05.2025р.»	Педагогічна рада, протокол засідання педагогічної ради від 19.05.2025 №5	Затвердження Положення про раду роботодавців у комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради	Розділ 2	Заступник директора з навчально-методичної роботи Мельничук О.І. 

1. Загальні положення

1.1. Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 59), «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» (ст. 62), постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №1133 від 27.12.2019), наказу Міністерства освіти і науки України від 04.12.2020 №1504 «Деякі питання професійного розвитку науково-педагогічних працівників», листа Міністерства освіти і науки України від 04.03.2020 №1/9-141 «Щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти», Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради, Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 09.09.2022 №805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (зі змінами, затвердженими наказом МОН України від 10.09.2024 №1277 «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників»).

Цим Положенням визначаються види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації педагогічних працівників комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі - Фаховий коледж), включаючи механізм оплати, умови й порядок визнання результатів підвищення кваліфікації.

1.2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників – це цілеспрямоване безперервне удосконалення професійних компетенцій та педагогічної майстерності, необхідних для опанування завданнями, які сприяють підвищенню якості управлінської, навчальної, методичної, наукової, інноваційної, творчої та виховної діяльності Фахового коледжу. Метою підвищення кваліфікації педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.3. Педагогічні працівники Фахового коледжу зобов'язані щороку підвищувати свою кваліфікацію. Підвищення кваліфікації педагогічними працівниками є необхідною умовою проходження ними атестації в порядку, визначеному законодавством.

1.4. Для забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників необхідно виконати завдання з:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
- набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності та/або професії, та/або займаної посади;
- формування й розвитку цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

1.5. Педагогічні працівники Коледжу можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держав, що визнані Верховною Радою України державами-агресорами чи державами-окупантами).

1.6. 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.

1.7. Педагогічні працівники Фахового коледжу можуть підвищувати кваліфікацію в різних суб'єктів підвищення кваліфікації. 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 Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - ЄКТС), форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові 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.

1.8. Стажування педагогічних працівників Фахового коледжу здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється й затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

1.9. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників Фахового коледжу здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації коледжу на відповідний календарний рік, що формується, затверджується й виконується відповідно до цього Положення

1.10. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників Фахового коледжу встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС (один кредит становить 30 годин) за накопичувальною системою. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника Фахового коледжу встановлюється засновником (або уповноваженим ним органом), але не повинен бути менше ніж 120 год чи 4 кредити за 5 років.

1.11. Фаховий коледж як замовник забезпечує підвищення кваліфікації працівників щорічно зі збереженням середньої заробітної плати.

1.12. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між Фаховим коледжем-замовником та суб'єктом підвищення кваліфікації.

1.13. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням педагогічних працівників, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, коштів фізичних та/або юридичних осіб, інших власних надходжень Фахового коледжу-замовника та/або його засновника *за наявності відповідних кошторисних призначень, інших джерел, не заборонених законодавством України.*

1.13. За результатами проходження підвищення кваліфікації педагогічним працівникам Фахового коледжу видається документ про підвищення кваліфікації. У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців);
- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та обліковий запис документа; найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

2. Форми, види, напрями підвищення кваліфікації

2.1. Педагогічні й науково-педагогічні працівники Коледжу можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами. Формами підвищення кваліфікації є:

- індивідуальна, групова;
- інституційна (очна, заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна;
- на робочому місці;
- на виробництві;
- без відриву від основної роботи;
- з відривом від основної роботи;
- з частковим відривом від основної роботи.

2.2. Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо; участь у сертифікаційних програмах;
- стажування, у тому числі на профільних підприємствах;

2.2.1. Окремі види діяльності педагогічних працівників Фахового коледжу

(участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до цього Положення та нормативно-правових документів у сфері підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

2.3. Основними напрямками підвищення кваліфікації є:

- розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, навчальної дисципліни, фахових методик, технологій);
- формування в здобувачів освіти спільних для ключових компетентностей умінь, 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, у тому числі електронне навчання, інформаційну та кібернетичну безпеку;
- мовленнєва компетентність;
- формування професійних компетентностей галузевого спрямування, опанування новітніми педагогічними технологіями;
- розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти та їх заступників) тощо.

У разі викладання декількох навчальних дисциплін (предметів) педагогічні працівники Фахового коледжу самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками в міжкатестаційний період у межах загального обсягу (тривалості) підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

2.4. Керівник, заступники керівника, завідувач відділення, голова циклової комісії коледжу, завідувач навчально-методичного кабінету, керівник фізичного виховання, завідувач навчально-виробничої практики, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.

2.5. Директор Фахового коледжу після затвердження в установленому порядку кошторису закладу освіти на відповідний рік невідкладно оприлюднює загальний обсяг коштів, передбачений на підвищення кваліфікації педагогічних працівників Фахового коледжу, які мають право на підвищення кваліфікації за рахунок коштів державного бюджету, а також за рахунок інших коштів, передбачених у кошторисі Фахового коледжу на підвищення кваліфікації.

Протягом наступних 15 календарних днів з дня отримання зазначеної інформації кожен педагогічний працівник, який має право на підвищення кваліфікації за рахунок зазначених коштів, подає директору Фахового коледжу пропозицію до плану підвищення кваліфікації на відповідний календарний рік, у якій міститься інформація про тему (напрямок, найменування) відповідної програми (курсу, лекції, модуля тощо), форми, обсяг (тривалість), суб'єкта

(суб'єктів) підвищення кваліфікації (із зазначенням інформації, визначеної цим Порядком), вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання такої освітньої послуги.

2.6. З метою формування плану підвищення кваліфікації Фахового коледжу на поточний рік пропозиції педагогічних працівників розглядаються педагогічною радою Фахового коледжу. За згодою педагогічного працівника його пропозиція може бути уточнена або змінена, зокрема з урахуванням обсягу видатків, передбачених на підвищення кваліфікації. За результатами розгляду ***педагогічна рада Фахового коледжу затверджує план підвищення кваліфікації на відповідний календарний рік*** у межах коштів, затверджених у кошторисі Фахового коледжу за всіма джерелами надходжень на підвищення кваліфікації на відповідний рік (за винятком коштів самостійного фінансування підвищення кваліфікації педагогічними працівниками).

У разі невідповідності пропозиції педагогічного працівника щодо обсягу підвищення кваліфікації вимогам така пропозиція не розглядається педагогічною радою.

2.7. План підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу на відповідний рік включає: список педагогічних працівників, які повинні пройти підвищення кваліфікації у цьому році, теми (напрями, найменування), форми, види, обсяги (тривалість) підвищення кваліфікації (у годинах або кредитах ЄКТС), перелік суб'єктів підвищення кваліфікації, строки (графік), вартість підвищення кваліфікації (у разі встановлення) або примітку про безоплатний характер надання такої освітньої послуги чи про самостійне фінансування підвищення кваліфікації педагогічним працівником. План підвищення кваліфікації може містити додаткову інформацію, що стосується підвищення кваліфікації педагогічних працівників. План підвищення кваліфікації може бути змінено протягом року в порядку, визначеному педагогічною радою Фахового коледжу.

За погодженням педагогічного працівника, директора Фахового коледжу й суб'єкта підвищення кваліфікації строки (графік) підвищення кваліфікації такого педагогічного працівника протягом відповідного року можуть бути уточнені без внесення змін до плану підвищення кваліфікації.

2.8. На підставі плану підвищення кваліфікації директор коледжу забезпечує укладення між закладом освіти та суб'єктом (суб'єктами) підвищення кваліфікації договору про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації на відповідний рік.

2.9. Стажування, у тому числі на профільних підприємствах, як вид підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється й затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

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

2.9.2. Між Фаховим коледжем та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає стажування одного чи кількох працівників. У такому випадку індивідуальна /індивідуальні програма/програми є невід'ємним/невід'ємними додатком/дodatками до договору. За пропозицією однієї зі сторін договору, до нього можуть вноситься зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (дodatка до угоди).

2.9.3. Стажування педагогічних працівників Фахового коледжу може здійснюватися в закладі освіти за місцем роботи педагогічного працівника, іншому закладі освіти або науковій установі. Керівником такого стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює в суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання чи педагогічне звання «викладач-методист».

2.9.4. Стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію (далі – керівник стажування).

2.9.5. Оплата праці керівника стажування в інших суб'єктів підвищення кваліфікації визначається такими суб'єктами підвищення кваліфікації самостійно або на підставі укладених договорів про стажування педагогічних працівників.

2.9.6. Стажування педагогічних працівників Фахового коледжу на профільних підприємствах здійснюється на загальних засадах, визначених цим Положенням.

2.10. Один день стажування оцінюється в 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС.

2.11. За результатами проходження підвищення кваліфікації педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

2.12. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті суб'єкта підвищення кваліфікації протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

- прізвище та ініціали (ініціал імені) педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;
- форма, вид, тема (напрямок, найменування) підвищення кваліфікації, обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ЄКТС;
- дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

2.13. У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає

освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб);

- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

2.14. Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом, та потребують визнання педагогічною радою Коледжу згідно із цим Положенням.

2.15. Організаційний супровід підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється навчально-методичним кабінетом Фахового коледжу, який:

- забезпечує своєчасне інформування педагогічних працівників щодо пропозицій суб'єктів підвищення кваліфікації та програм підвищення кваліфікації (стажування);
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті Фахового коледжу;
- веде облік педагогічних працівників, які підлягають підвищенню кваліфікації;
- розробляє щороку плани-графіки підвищення кваліфікації, стажування;
- здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників (реєстрація сертифікатів, свідоцтв про підвищення кваліфікації, облік часу й напрямів підвищення кваліфікації, підготовка проєктів наказів, листів-клопотань про визнання результатів підвищення кваліфікації, оформлення супровідних документів тощо).

2.16. Педагогічні працівники, які відповідно до плану підлягають підвищенню кваліфікації, подають до методичного кабінету такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування), погоджену з заступником директора з навчально-методичної роботи, юрисконсультом, головним бухгалтером;
- направлення на підвищення кваліфікації чи стажування педагогічного працівника;

– індивідуальний план підвищення кваліфікації чи стажування, схвалений на засіданні викладачів циклової комісії, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати;

- звіт за результатами підвищення кваліфікації (стажування), що містить опис результатів та перелік фахових компетентностей, набутих чи удосконалених у процесі підвищення кваліфікації (стажування);

– клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації чи стажування.

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

2.17. Направлення на навчання здійснюється за наказом директора Фахового коледжу відповідно до плану підвищення кваліфікації та договору.

2.18. Документи, що засвідчують проходження підвищення кваліфікації (накази, заяви, сертифікати, свідоцтва тощо), зберігаються в міжквестаційний період в особовій справі педагогічного працівника у відділі кадрів Фахового коледжу.

2.19. Відповідальність за організацію й контроль процесу навчання педагогічних працівників Фахового коледжу за програмою підвищення кваліфікації (стажування) покладається на директора Фахового коледжу - суб'єкта підвищення кваліфікації. Безпосереднє керівництво навчанням педагогічних працівників Фахового коледжу здійснюється фахівцями закладу-виконавця/суб'єктами підвищення кваліфікації, що передбачається умовами договору.

3. Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

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

Результати підвищення кваліфікації в інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням педагогічної ради коледжу.

Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу встановлюється педагогічною радою Фахового коледжу.

3.2. Педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до педагогічної ради Фахового коледжу 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 або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на веб-сайті Фахового коледжу та/або

в електронному портфоліо педагогічного працівника (у разі наявності). Форму звіту визначає Фаховий коледж.

Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу. Педагогічна рада Фахового коледжу може доручити розгляд таких питань цикловим комісіям закладу.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічна рада заслуховує педагогічного 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.

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

3.3. Окремі види діяльності педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти, а також участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо), що проводилися поза межами плану підвищення кваліфікації Фахового коледжу, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

Процедура зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу визначаються педагогічною радою закладу освіти.

3.4. Участь педагогічних працівників у програмах академічної мобільності на засадах, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу 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 Фахового коледжу як підвищення кваліфікації педагогічного працівника.

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

3.5. Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані педагогічною радою Фахового коледжу як підвищення кваліфікації педагогічних 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.

3.6. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо, яке

здійснюється поза межами річного плану підвищення кваліфікації Фахового коледжу, потребує визнання педагогічною радою Коледжу.

Обсяг (тривалість) такого підвищення кваліфікації визначається відповідно до його фактичної тривалості в годинах (без урахування самостійної (позааудиторної) роботи) або в кредитах ЄКТС (з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи), але не більше 30 годин або 1,5 кредиту ЄКТС на рік.

3.7. Результатами підвищення кваліфікації можуть бути:

- виступ із теми підвищення кваліфікації на засіданнях циклових комісій, методичній, педагогічній раді;
- представлення підготовлених навчально-методичних матеріалів із наступним застосуванням в освітньому процесі Фахового коледжу;
- проведення майстер-класів для викладачів Фахового коледжу, педагогічних працівників міста, району;
- публікація науково-методичних матеріалів у фахових виданнях.

4. Фінансування підвищення кваліфікації

4.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації педагогічних працівників Фахового коледжу є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження Фахового коледжу та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

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

4.2. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі Фахового коледжу, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації:

педагогічних працівників, які працюють у Фаховому коледжі за основним місцем роботи;

педагогічних працівників, які забезпечують надання загальної середньої освіти, працюючи у Фаховому коледжі за сумісництвом.

4.3. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

педагогічними працівниками Фахового коледжу, які працюють у закладі за основним місцем роботи й проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти;

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

4.4. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від освітнього процесу в обсязі, визначеному законодавством, за ним зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством.

4.5. Факт підвищення кваліфікації педагогічного працівника підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку, підписується директором Фахового коледжу 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 підвищення кваліфікації.

ДОДАТОК 1

Керівникові

(повне найменування закладу фахової
передвищої освіти)

(прізвище, ініціали керівника)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові (за
наявності) педагогічного працівника)

Пропозиція до орієнтовного/річного плану підвищення кваліфікації

№ з/п	Тема (напря- м, найменування)	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Обсяг (тривалість)*	Вид*	Форма (форми)*	Строки*	Вартість та джерела фінансування*

* не зазначається при поданні пропозиції до орієнтовного пану

Дата

/Ініціал імені та
прізвище педагогічного
працівника/

ДОДАТОК 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення педагогічної ради

від

(протокол № _____)

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН

підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 20_____рік

(заклад фахової передвищої освіти)

Загальна кількість педагогічних працівників, які підвищуватимуть
кваліфікацію - _____ осіб.

№ з/п	Напря́м	Суб'є́кт підви́щення квалі́фікації	Кількі́сть педагогі́чних працівни́ків	Примі́тка

Голова педагогічної ради
імені

/Ініціал

(підпис)

та прізвище/

Секретар педагогічної ради

/Ініціал імені

(підпис)

та прізвище/

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення педагогічної ради
від

(протокол № _____)

РІЧНИЙ ПЛАН
підвищення кваліфікації педагогічних працівників

(найменування закладу фахової передвищої освіти)
на 202__ рік

Пропозиції до плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу на 202__ рік									
п п/№	Прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника	Тема (напряму, найменування	Суб'єкт підвищення кваліфікації	Обсяг (тривалість)	Вид	Форма	Строки	Вартість та джерела фінансування	Особистий підпис викладача

Голова педагогічної ради _____ /Ініціали імені
(підпис) та прізвище/

Секретар педагогічної ради _____ /Ініціали імені
(підпис) та прізвище/

ДОДАТОК 4

Директору комунального закладу
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

викладача (вказати дисципліни)
_____ (ПРІЗВИЩЕ, Ім'я)

ЗАЯВА

про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації (стажування) *за очно-заочною формою, з частковим відривом від основної роботи* в _____
(найменування установи, де буде здійснюватися підвищення кваліфікації)

з “_____” _____ 20____ року по “_____” _____ 20____ року
за індивідуальною програмою.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) – _____

До заяви додається: витяг з протоколу № _____ від _____ 20____ року
засідання циклової комісії викладачів _____

Голова циклової комісії _____
(підпис) (ПБ)

(дата) _____
(особистий підпис) (ПБ)

ДОДАТОК 5

Витяг

з протоколу № _____ від “ _____ ” _____ 20 ____ року
засідання циклової комісії викладачів _____

Слухали: _____, викладача _____
(ПІБ) (вказати дисципліни)
який згідно з планом-графіком підвищення кваліфікації
(стажування) викладачів коледжу буде проходити стажування на
базі _____ (кафедри/профільного підприємства)

(назва кафедри і найменування установи, де буде проходити
стажування/повна назва профільного підприємства)
з “ _____ ” _____ 20 ____ року по “ _____ ” _____ 20 ____ року.

Ухвалили: Рекомендувати (ПІБ викладача) для проходження підвищення
кваліфікації (стажування) на базі _____
(назва кафедри і найменування установи, де буде проходити
стажування/повна назва профільного підприємства)
з “ _____ ” _____ 20 ____ року по “ _____ ” _____ 20 ____ року.

Голова циклової комісії викладачів _____
(підпис) (ПІБ)

НАПРАВЛЕННЯ

на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника
комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради

Прізвище, ім'я, по батькові -

Посада -

Кваліфікаційна категорія -

Педагогічне звання -

Науковий ступінь -

Вчене звання -

Перелік навчальних дисциплін/предметів, що викладає педагогічний працівник:

Педагогічний стаж

Форма підвищення кваліфікації

Вид підвищення кваліфікації

Тема (напрямок, найменування) підвищення кваліфікації

Контактні дані педагогічного працівника (email, tel)

**Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з “___”
_____ 20 ____ року по “___” _____ 20 ____ року за індивідуальною
програмою.**

Тривалість підвищення кваліфікації (у годинах і кредитах ЄКТС) -

Директор _____ (Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
(підпис)

М. П.

ДОДАТОК 7
ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор/Директор

(назва установи/профільного
підприємства)

_____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА
підвищення кваліфікації (стажування)

(прізвище, ім'я, по батькові)

викладача

(вказати навчальні дисципліни/предмети, з яких буде проходити стажування)
комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний коледж імені
Івана Франка» Чернігівської обласної ради

(вказати заклад і кафедру, де здійснюватиметься підвищення кваліфікації
(стажування), структурний підрозділ тощо)

Строк підвищення кваліфікації (стажування): з _____ 20__ року по
_____ 20__ року,

Кількість годин і кредитів, передбачених стажуванням

Форма підвищення кваліфікації _____
(очна, заочна, денна)

Мета підвищення кваліфікації (стажування):

(поширено розписати мету підвищення кваліфікації (стажування))

Тема підвищення кваліфікації (стажування) -

Очікувані результати навчання (стажування)

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання	Години/кредити ЄКТС
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Завдання індивідуальної програми розглянуто на засіданні кафедри/наradі профільного підприємства

(вказати назву кафедри/назву профільного підприємства)

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

Педагогічний
науково-педагогічний)
працівник

_____ (ініціали і прізвище)
(підпис)

Завідувач кафедри (назва)/Директор профільного підприємства/
керівник структурного підрозділу

_____ (ініціали і прізвище)
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення педагогічної ради
протокол від "___" _____ 20___ року №___

ЗВІТ

**про підвищення кваліфікації (стажування)/підвищення кваліфікації
шляхом інформальної освіти (самоосвіти)**

Прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника _____

Посада _____

Кваліфікаційна категорія _____

Педагогічне звання _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Циклова комісія викладачів _____

Мета підвищення кваліфікації (стажування) _____

Найменування закладу/профільного підприємства, у якому здійснювалось
підвищення кваліфікації (стажування)/підвищення кваліфікації шляхом
інформальної освіти

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з "___" _____ 20___ року по
"___" _____ 20___ року

відповідно до наказу від "___" _____ 20___ року №___ (назва наказу)

**Звіт педагогічних працівників про підвищення кваліфікації
(стажування)**

Педагогічний працівник _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Опис досягнутих результатів підвищення кваліфікації (стажування)

(Прізвище, ініціали педагогічного працівника)

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри

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

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Супервізор _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) (за наявності)

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

Голові педагогічної ради

(повне найменування закладу фахової
передвищої освіти)

(прізвище, ініціали голови педагогічної
ради)

(прізвище, ім'я та по батькові (у разі
наявності) педагогічного працівника)

КЛОПОТАННЯ
про зарахування підвищення кваліфікації

Прошу зарахувати підвищення кваліфікації за напрямом (тематикою)

“ _____ ”
обсягом _____ годин або _____ кредитів ЄКТС.

Додаток: копія документа про підвищення кваліфікації на _____ арк.

Дата

(підпис)

/Ініціал імені та прізвище
педагогічного працівника/

ДОГОВІР № _____

про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників

« _____ » _____ р.

_____ (повне найменування закладу фахової передвищої освіти)
в особі

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

який діє на підставі _____ (далі - Замовник), з
однієї сторони, та

_____ (повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб)
або прізвище, ім'я та по батькові (для фізичних осіб)
в особі

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

який діє на підставі _____
(далі - Виконавець), з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

I. Предмет договору

Виконавець бере на себе зобов'язання у період з ____ по ____ року надати освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічних працівників Замовника, перелік яких наведено у Додатку до цього договору.

II. Права і обов'язки Виконавця

1. Виконавець має право отримувати від Замовника інформацію, необхідну для надання освітніх послуг за цим договором. а також отримати за надані послуги оплату в розмірах та строки, передбачені цим договором.

2. Виконавець зобов'язаний:

1) надати освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічних працівників Замовника відповідно до програм підвищення кваліфікації, що відповідають вимогам законодавства та є невід'ємною частиною цього договору;

2) забезпечити якість наданих освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників Замовника;

3) видати документ про підвищення кваліфікації, що відповідає вимогам законодавства;

4) оприлюднити інформацію про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Замовника у встановленому законодавством порядку.

II. Права і обов'язки Замовника

1. Замовник має право на отримання його педагогічними працівниками якісних освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

2. Замовник зобов'язаний оплатити надані Виконавцем якісні освітні послуги з підвищення кваліфікації в розмірах, передбачених цим договором.

IV. Оплата за надання освітніх послуг та порядок розрахунків

1. Вартість послуг Виконавця за цим договором становить _____ грн, та не може змінюватися протягом строку його дії.

2. Факт підвищення кваліфікації педагогічних працівників Замовника підтверджується актом приймання-передачі надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації, що є підставою для оплати послуг Виконавця згідно з цим договором.

3. Замовник зобов'язаний оплатити надані Виконавцем освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічних працівників Замовника упродовж _____ робочих днів з дати підписання Сторонами акту приймання-передачі наданих освітніх послуг з підвищення кваліфікації.

IV. Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим договором сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.

VI. Строк дії та інші умови договору

1. Строк дії цього договору з _____ до _____.

2. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за згодою сторін, шляхом укладання додаткових угод.

3. Цей договір припиняється після закінчення строку дії, за згодою сторін, у разі ліквідації юридичної особи - Замовника або Виконавця, якщо не визначена юридична особа, що є правонаступником ліквідованої сторони.

VII. Місцезнаходження та реквізити сторін

Замовник:

(повне найменування закладу фахової
передвищої освіти)

(місцезнаходження)

(банківські реквізити)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис
керівника)

_____ 20__ р.

М.П.

Виконавець:

(повне найменування суб'єкта
підвищення кваліфікації (для
юридичних осіб) або прізвище, ім'я та
по батькові (для фізичних осіб))

(місцезнаходження)

(банківські реквізити)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис
керівника)

_____ 20__ р.

М.П.

Акт приймання-передачі
наданих освітніх послуг з підвищення кваліфікації
до Договору № _____ від _____ р.

_____ р.

Цей Акт складено ВИКОНАВЦЕМ -

в особі _____

та ЗАМОВНИКОМ -

_____ ,
в особі

про те, що ВИКОНАВЦЕМ були надані ЗАМОВНИКУ послуги згідно з Договором про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників № _____ від _____.

ВИКОНАВЦЕМ послуги надано, а ЗАМОВНИКОМ послуги прийнято.

Сума сплати за надання освітніх послуг становить _____ грн.
(_____ грн.).

Сторони підтверджують, що одна до одної не мають жодних претензій, пов'язаних з виконанням Договору.

Замовник:

Виконавець:

(повне найменування закладу фахової
передвищої освіти)

(повне найменування суб'єкта
підвищення кваліфікації (для
юридичних осіб) або прізвище, ім'я та
по батькові (для фізичних осіб)

(місцезнаходження)

(місцезнаходження)

(банківські реквізити)

(банківські реквізити)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис
керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис
керівника)

_____ 20__ р.
М.П.

_____ 20__ р.
М.П.