



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

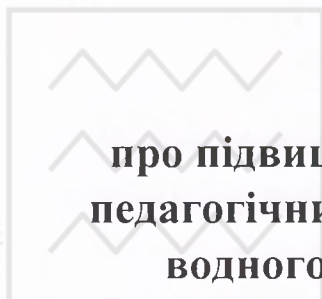
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради НУВГП
«28» 02 2020р. № 2

Голова вченої ради НУВГП

В.С. Мошинський



ПОЛОЖЕННЯ

про підвищення кваліфікації педагогічних, науково-
педагогічних працівників Національного університету
водного господарства та природокористування
(Нова редакція)

Ухвалено науково-методичною
радою НУВГП
протокол

«19» 02 2020р. № 1

Введено в дію наказом ректора
НУВГП

«03» 03 2020р. № 159



ПОЛОЖЕННЯ **про підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних** **працівників Національного університету водного** **господарства та природокористування** **(Нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Положення про підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників Національного університету водного господарства та природокористування (Нова редакція) (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800, і визначає порядок направлення, види, форми, зміст, обсяг (тривалість), періодичність підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – працівник) Національного університету водного господарства та природокористування (далі – НУВГП), включаючи умови і процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації.

1.2. У цьому Положенні застосовуються терміни, що вживаються у значенні, визначеному у Законі України «Про освіту», «Про вищу освіту».

1.3. Працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

1.4. Метою підвищення кваліфікації працівників є вдосконалення професійної підготовки працівника шляхом оновлення, поглиблення і розширення теоретичних знань і практичних умінь та навичок, набуття працівником досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах професійної діяльності відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.5. Працівники підвищують кваліфікацію у суб'єктах надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі – заклад-виконавець) як в Україні, так і за її межами (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

Закладом-виконавцем може бути: заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, фізична особа-підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних та/або науково-педагогічних працівників.

Працівники можуть здійснювати підвищення кваліфікації в НУВГП, зокрема на кафедрах, інших структурних підрозділах, в тому числі і в Інституті післядипломної освіти НУВГП відповідно до цього Положення.

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

Форми підвищення кваліфікації встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності програм, їх мети і змісту з урахуванням потреб НУВГП.



1.7. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється за такими видами:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах тощо;
- стажування, в тому числі за межами України;
- окремими видами діяльності (за програмами академічної мобільності, наукове стажування, здобуття наукового ступеня, здобуття вищої освіти, самоосвіта (для працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене звання)).

1.8. Працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та заклади-виконавці.

1.9. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) або з використанням системи оцінювання досягнень працівників, прийнятої у країні закладу-виконавця, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

Один кредит ЄКТС становить 30 годин.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації працівників має складати не менше шести кредитів ЄКТС за п'ять років за накопичувальною системою.

При накопичувальній системі види підвищення кваліфікації можуть бути поєднаними між собою протягом періоду накопичення для досягнення потрібної кількості кредитів ЄКТС. Приклади поєднання видів підвищення кваліфікації наведені в додатку 1.

1.10. Працівники, які вперше прийняті на посади педагогічних (науково-педагогічних) працівників, після досягнення п'ятирічного педагогічного (науково-педагогічного) стажу повинні мати обсяг підвищення кваліфікації не менше шести кредитів ЄКТС.

1.11. Працівники, які вперше призначені на відповідну посаду (ректор, проректор, директор та заступник директора, керівник іншого підрозділу, завідувач кафедри, докторантури, аспірантури НУВГП), додатково проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації складає не менше 6 кредитів ЄКТС.

1.12. Направлення на підвищення кваліфікації здійснюється за наказом ректора відповідно до Плану-графіка підвищення кваліфікації та договору про співпрацю, укладеного між НУВГП і закладом-виконавцем.

1.13. Підвищення кваліфікації працівників здійснюється на підставі договорів, що укладаються між НУВГП та закладом-виконавцем.

1.14. Підвищення кваліфікації працівників може здійснюватися з відривом від основного місця роботи. У такому випадку працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

1.15. Підвищення кваліфікації працівників відбувається із збереженням місця роботи (посади) та середньої заробітної плати.

1.16. Організацію та координацію підвищення кваліфікації працівників НУВГП в межах України здійснює відділ ліцензування та акредитації. Організацію підвищення кваліфікації працівників НУВГП за межами України здійснює Центр міжнародного співробітництва та освіти.



1.17. Відповідальність за своєчасне підвищення кваліфікації працівників покладається на працівника, завідувача кафедри та директора навчально-наукового інституту, для педагогічних працівників – керівника структурного підрозділу.

1.18. Результати підвищення кваліфікації можуть потребувати окремого визнання науково-методичною радою з якості навчально-наукового інституту (далі – рада ННІ) та/або Вченою радою НУВГП відповідно до порядку викладеного в п. 4 даного Положення.

Не потребують окремого визнання НУВГП результати підвищення кваліфікації, що відбулось:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації у закладах-виконавцях, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою;
- у НУВГП відповідно до направлення на підвищення кваліфікації.

Потребують окремого визнання рішенням ради ННІ НУВГП результати підвищення кваліфікації, що відбулось:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації у закладах-виконавцях, що не мають ліцензію на підвищення кваліфікації та/або провадять освітню діяльність за неакредитованою освітньою програмою;
- шляхом участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах тощо;
- шляхом стажування;
- шляхом стажування за межами України;
- шляхом участі у програмах академічної мобільності;
- шляхом участі у науковому стажуванні;
- шляхом здобуття наукового ступеня;
- шляхом здобуття вищої освіти;
- шляхом самоосвіти.

2. Організація підвищення кваліфікації працівників

2.1. Працівники НУВГП направляються на підвищення кваліфікації згідно з Планом-графіком підвищення кваліфікації.

Відділ ліцензування та акредитації інформує кафедри про перелік працівників, яким необхідно здійснити підвищення кваліфікації в наступному році до 01 жовтня щорічно.

Кафедральні плани підвищення кваліфікації на наступний календарний рік подаються у відділ ліцензування та акредитації до 01 листопада поточного року за підписом завідувача кафедри.

План-графік підвищення кваліфікації працівників НУВГП на наступний календарний рік складається відділом ліцензування та акредитації в кінці поточного календарного року (до 31 грудня) на підставі кафедральних планів підвищення кваліфікації. План-графік затверджується рішенням Вченої ради НУВГП та вводиться в дію наказом ректора.

2.2. Педагогічні і науково-педагогічні працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами Плану-графіку підвищення кваліфікації.



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

2.4. Планування навчального навантаження викладачів, які направлені на підвищення кваліфікації, їх тимчасова заміна (за необхідності) вирішуються відповідною кафедрою.

2.5. Посади працівників, які проходять підвищення кваліфікації з відривом від основної роботи, на цей період можуть замінюватися іншими особами без конкурсу на умовах строкового трудового договору.

2.6. Зарахування на підвищення кваліфікації здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування).

2.7. Безпосереднє керівництво під час підвищення кваліфікації працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.

2.8. Організація, контроль освітнього процесу, науково-методичне забезпечення підвищення кваліфікації працівників здійснюється закладом-виконавцем.

2.9. Навчальними планами закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами підвищення кваліфікації працівників.

2.10. За результатами проходження підвищення кваліфікації працівники отримують документ про підвищення кваліфікації, у якому повинні бути зазначені:

- повне найменування закладу-виконавця (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-підприємця, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації працівникам;

- тема (напрямок, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;

- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який підвищив кваліфікацію;

- опис досягнутих результатів навчання;

- дата видачі та обліковий запис документа;

- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали особи, яка підписала документ від імені закладу-виконавця та її підпис і печатка.

Технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку документів про підвищення кваліфікації визначається закладом-виконавцем.

Документи про підвищення кваліфікації, що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації у закладах-виконавцях – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію.

3. Зміст підвищення кваліфікації працівників

3.1. Навчання за програмою підвищення кваліфікації, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах тощо

3.1.1. Навчання за програмою підвищення кваліфікації

3.1.1.1. Навчання за програмою підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, передбачає



підвищення теоретичного рівня, набуття практичних умінь, навичок, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків на займаній посаді, або посаді вищого рівня, розширенню їх компетенції тощо.

3.1.1.2. НУВГП направляє працівників на навчання за програмою підвищення кваліфікації лише до закладів-виконавців, які мають ліцензію на підвищення кваліфікації або здійснюють освітню діяльність за акредитованими спеціальностями.

3.1.1.3. Навчання за програмою підвищення кваліфікації проходить за розробленою закладом-виконавцем програмою 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 удосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові тощо) та форму проведення підсумкового контролю.

3.1.1.4. 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.

3.1.1.5. Працівники, які відповідно до Плану-графіка проходили навчання за програмою підвищення кваліфікації, за 5 робочих днів до дати початку підвищення кваліфікації подають до відділу ліцензування та акредитації пакет документів:

- витяг з протоколу засідання кафедри (для педагогічних працівників – службова записка від керівника відповідного структурного підрозділу);
- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення, погоджену із завідувачем кафедри та директором ННІ (для педагогічних працівників – керівником відповідного структурного підрозділу). Коли НУВГП несе фінансові зобов'язання, пов'язані із підвищенням кваліфікації або стажуванням працівника, заява візується головним бухгалтером;
- заповнений бланк Інформація для оформлення направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення;
- індивідуальний план підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 4 до цього Положення (у двох примірниках), що містить інформацію про мету, завдання, строк, програму, зміст підвищення кваліфікації, очікувані результати та погоджений із завідувачем кафедри (для педагогічних працівників – керівником відповідного структурного підрозділу).

3.1.1.6. На підставі поданих документів відділ ліцензування та акредитації формує наказ та оформляє направлення на підвищення кваліфікації.

3.1.1.7. Завершення навчання працівників за програмою підвищення кваліфікації засвідчує відповідний документ про підвищення кваліфікації.



3.1.2. Підвищення кваліфікації шляхом участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах тощо

3.1.2.1. Участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах тощо проводять за програмами, розробленими закладом-виконавцем.

Навчання за такими програмами 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, спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо).

3.1.2.2. При участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах тощо форми підсумкового контролю визначаються закладом-виконавцем.

3.1.2.3. Працівникам, які взяли участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах тощо, видається відповідний документ про підвищення кваліфікації (довідка, посвідчення, сертифікат тощо), зразок якого затверджується в установленому порядку закладом-виконавцем.

3.2. Підвищення кваліфікації шляхом стажування

3.2.1. Стажування працівників може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях і на підприємствах України та за її межами.

3.2.2. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.

3.2.3. Строк стажування працівників визначається НУВГП з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця і становить не більше 48 кредитів ЄКТС.

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

3.2.4. Підвищення кваліфікації шляхом стажування в Україні

3.2.4.1. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що містить інформацію про мету, завдання, строк, програму, зміст стажування, очікувані результати, розробляється закладом-виконавцем та погоджується НУВГП.

3.2.4.2. Між НУВГП та закладом-виконавцем укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників. Індивідуальна програма є невід'ємним додатком до цього договору.

3.2.4.3. Стажування працівників може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях, і на підприємствах України.

3.2.4.4. Стажування працівників може здійснюватися в закладі освіти за місцем роботи працівника, іншому закладі освіти або науковій установі.

Керівником такого стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює у закладі-виконавця за основним місцем



роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання і не менше десяти років досвіду роботи на посадах науково-педагогічних чи наукових працівників.

3.2.4.5. Стажування працівників в інших закладах-виконавцях здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідні досвід роботи та кваліфікацію (далі – керівник стажування).

3.2.4.6. Працівники, які відповідно до Плану-графіка проходять стажування, за 5 робочих днів до дати його початку подають до відділу ліцензування та акредитації пакет документів:

- витяг з протоколу засідання кафедри (для педагогічних працівників – службова записка від керівника відповідного структурного підрозділу);

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення, погоджену із завідувачем кафедри та директором ННІ (для педагогічних працівників – керівником відповідного структурного підрозділу). У випадку коли НУВГП несе фінансові зобов'язання, пов'язані із підвищенням кваліфікації або стажуванням працівника, заява візується головним бухгалтером;

- заповнений бланк Інформація для оформлення направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення;

- індивідуальну програму стажування (у двох примірниках), розроблену закладом-виконавцем, погоджену із завідувачем кафедри (для педагогічних працівників – керівником відповідного структурного підрозділу).

3.2.4.7. На підставі поданих документів відділ ліцензування та акредитації формує наказ та оформляє направлення на стажування.

3.2.4.8. При стажуванні форма підсумкового контролю визначаються закладом-виконавцем.

3.2.4.9. Працівникам, які виконали програму стажування, видається відповідний документ про підвищення кваліфікації (довідка, лист тощо), зразок якого затверджується в установленому порядку закладом-виконавцем.

3.2.4.10. У разі невиконання працівником покладених на нього обов'язків під час стажування керівник установи, в якій здійснювалось стажування, має право звільнити його від подальшого проходження стажування, про що повідомляє керівництво НУВГП.

3.2.5. Підвищення кваліфікації шляхом стажування за межами України

3.2.5.1. Стажування працівників може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах за межами України.

3.2.5.2. Працівники, які відповідно до Плану-графіка проходять стажування за кордоном, за 5 робочих днів до дати початку стажування подають до відділу ліцензування та акредитації пакет документів:

- витяг з протоколу засідання кафедри (для педагогічних працівників – службова записка від керівника відповідного структурного підрозділу);

- копії документів закладу-виконавця на підставі яких працівник буде стажуватись за кордоном (лист-запрошення, програма тощо);



– заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення, погоджену із завідувачем кафедри та директором ННІ (для педагогічних працівників – керівником відповідного структурного підрозділу). У випадку коли НУВГП несе фінансові зобов'язання, пов'язані із підвищенням кваліфікації або стажуванням працівника, заява візується головним бухгалтером.

3.2.5.3. На підставі поданих документів відділ ліцензування та акредитації формує службову записку із погодженням директора Центру міжнародного співробітництва та освіти і затвердженням проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків. На підставі службової записки загальний відділ оформляє наказ на стажування.

3.2.5.4. Оформлення службових відряджень на стажування працівників за кордон координується Центром міжнародного співробітництва та освіти відповідно до Положення про службові відрядження за кордон працівників та осіб, які навчаються в НУВГП.

3.3. Підвищення кваліфікації за окремими видами діяльності

Документ про підвищення кваліфікації за окремими видами діяльності працівників (за програмами академічної мобільності, наукове стажування, здобуття наукового ступеня, здобуття вищої освіти, самоосвіта) може бути у вигляді сертифіката, академічної довідки, виписки навчальних досягнень, диплома про присудження наукового ступеня, диплома про вищу освіту тощо), що визначається закладом-виконавцем.

3.3.1. Підвищення кваліфікації за програмами академічної мобільності

3.3.1.1. Працівники НУВГП можуть підвищувати кваліфікацію за програмами академічної мобільності відповідно до цього Положення та Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу в НУВГП.

Процедура участі в програмах академічної мобільності регулюється Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу в НУВГП.

3.3.1.2. 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.

3.3.2. Підвищення кваліфікації шляхом наукового стажування

3.3.2.1. Наукове стажування працівника здійснюється відповідно до статті 34 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”.

3.3.2.2. Працівники можуть направлятися на наукове стажування до наукових установ та закладів вищої освіти, у тому числі за кордон.

3.3.2.3. Метою наукового стажування є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду провадження науково-дослідної діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.



3.3.2.4. Строк наукового стажування не може перевищувати двох років.

3.3.2.5. Один тиждень наукового стажування працівника зараховується як підвищення кваліфікації обсягом 30 годин або одного кредиту ЄКТС.

3.3.2.6. Під час наукового стажування за працівником зберігається його основне місце роботи.

3.3.3. Підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня або вищої освіти

3.3.3.1. 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 педагогічних або науково-педагогічних працівників.

3.3.3.2. 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.

3.3.4. Підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти

3.3.4.1. Самоосвіта – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття працівником певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, в тому числі з використанням комп'ютера та Інтернету — інтернет-самоосвіта.

Така навчальна діяльність сприяє розширенню професійних знань та умінь і не є обов'язково цілеспрямованою та структурованою.

3.3.4.2. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік.

3.3.4.3. У разі підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти замість документа про підвищення кваліфікації може подаватись звіт про підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти за формою, наведеною в додатку 8 до цього Положення, разом з творчою роботою або персонально розроблений електронний освітній ресурс, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на освітній платформі Moodle, на веб-сайті НУВГП в електронному портфолію працівника.

4. Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації

4.1. Підвищення кваліфікації шляхом стажування за межами України

4.1.1. Працівники, які пройшли підвищення кваліфікації шляхом стажування за межами України, складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за межами України за формою, наведеною в додатку 6 до цього Положення (у двох примірниках), у якому зазначаються відомості про виконання всіх розділів навчальної програми та пропозиції щодо впровадження результатів навчання.



4.1.2. Визнання документів про підвищення кваліфікації шляхом стажування за межами України відбувається відповідно до Порядку визнання документів про підвищення кваліфікації та стажування за межами України, отриманих педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками НУВГП.

4.2. Підвищення кваліфікації, результати якого не потребують окремого визнання

4.2.1. Працівники впродовж двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації за формою, наведеною в додатку 5 до цього Положення (далі – звіт) (у двох примірниках), у якому зазначаються відомості про виконання всіх розділів індивідуального плану навчання за програмою підвищення кваліфікації та пропозиції щодо впровадження результатів навчання.

4.2.2. Звіт заслуховується на засіданні кафедри НУВГП або структурного підрозділу за місцем роботи працівника, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби) щодо впровадження результатів навчання з урахуванням їх практичного значення для поліпшення навчально-виховного процесу та наукової роботи. Відповідний запис заноситься до звіту.

Звіт підписується працівником, завідувачем кафедри (для педагогічних працівників – керівником відповідного структурного підрозділу) та затверджується ректором НУВГП.

4.2.3. Працівники подають такі документи:

- до відділу ліцензування та акредитації – звіт та копію відповідного документа про підвищення кваліфікації;
- на кафедру – другий примірник звіту та копію відповідного документа про підвищення кваліфікації для формування звіту про роботу за результатами навчального року кафедри;
- у відділ кадрів – копію відповідного документа про підвищення кваліфікації.

4.3. Підвищення кваліфікації, результати якого потребують окремого визнання

4.3.1. Визнання результатів підвищення кваліфікації працівників шляхом участі у програмах академічної мобільності та науковому стажуванні регулюється окремими положеннями.

4.3.2. Працівники впродовж місяця складають звіт про підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти за формою, наведеною в додатку 8 до цього Положення, або у випадку стажування – звіт про стажування за формою, наведеною в додатку 7 до цього Положення (далі – звіт) (у двох примірниках), у якому зазначаються відомості про результати та пропозиції щодо впровадження цих результатів в освітній процес.

4.3.3. Працівник подає звіт та копію документа про підвищення кваліфікації (за наявності) та у випадку самоосвіти – творчу роботу або персонально розроблений електронний освітній ресурс на засідання кафедри або структурного підрозділу для розгляду та визнання.



Звіт заслуховується на засіданні кафедри або структурного підрозділу за місцем роботи працівника, де розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби) щодо впровадження результатів навчання з урахуванням їх практичного значення для поліпшення навчально-виховного процесу та наукової роботи. Відповідний запис заноситься до протоколу та звіту.

Звіт підписується працівником, завідувачем кафедри або керівником структурного підрозділу.

4.3.4. Після розгляду на засіданні відповідної кафедри звіт та копія документа про підвищення кваліфікації передаються для розгляду та визнання на засідання ради ННІ, якому підпорядковується кафедра.

4.3.5. Звіт про результати підвищення кваліфікації протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні ради ННІ та приймається рішення про визнання чи невизнання результатів підвищення кваліфікації.

4.3.6. У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації рада ННІ може надати рекомендації працівнику щодо повторного навчання в інших закладах-виконавцях та/або прийняти рішення щодо рекомендації про ненаправлення в подальшому працівників до даного закладу навчання до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

4.3.7. У разі визнання результатів підвищення кваліфікації радою ННІ відповідне рішення вноситься у протокол засідання та звіт, який затверджується ректором НУВГП.

4.3.8. Працівники подають такі документи:

- до відділу ліцензування та акредитації – звіт та копію відповідного документа про підвищення кваліфікації (за наявності);
- на кафедру – другий примірник звіту та копію відповідного документа про підвищення кваліфікації (за наявності), для формування звіту про роботу за результатами навчального року кафедри;
- у відділ кадрів – копію звіту та відповідного документа про підвищення кваліфікації (за наявності).

5. Прикінцеві положення

5.1. Результати підвищення кваліфікації враховуються при проходженні чергової атестації працівників та при обранні на посаду за конкурсом чи укладання трудових договорів з працівниками.

5.2. Відділ ліцензування та акредитації вносить пропозиції ректору щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації працівників в організації навчально-виховного процесу НУВГП.

5.3. Копії документів про підвищення кваліфікації зберігаються у відділі ліцензування та акредитації, на кафедрах та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

5.4. Фінансування витрат, пов'язаних з підвищенням кваліфікації та стажуванням працівників, здійснюється за рахунок коштів державного



бюджету, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

5.5. Дане Положення ухвалюється науково-методичною радою, затверджується вченою радою та набирає чинності з дня підписання ректором НУВГП.

5.6. Доповнення та зміни до Положення вносяться наказом ректора НУВГП після схвалення науково-методичною та вченою радами.

Розроблено:

Методист I категорії відділу
ліцензування та акредитації

О.П. Грищук

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

В.С. Сорока

Завідувач відділу
ліцензування та акредитації

А.В. Клімова

Погоджено:

Начальник юридичного відділу

Д.А. Пуха

Коректор:

**Поєднання видів підвищення кваліфікації між собою протягом періоду накопичення
для досягнення потрібної кількості годин (кредитів ЄКТС)**

Вид підвищення кваліфікації	Навчання за програмою підвищення кваліфікації, участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах тощо	Захист дисертації (аспірантура)	Здобуття освіти	Стажування	Наукове стажування	Програма академічної мобільності	Самоосвіта
Кількість годин (кредитів ЄКТС), які можна отримати при певному виді підвищення кваліфікації	у випадку якщо більше/рівно 180 год. (6 кредитів ЄКТС)* ----- * якщо менше 180 год. (6 кредитів ЄКТС) то потрібно добрати недостатню кількість годин (кредитів ЄКТС) цим чи іншим способом	автоматично більше 180 год. (6 кредитів ЄКТС)	автоматично більше 180 год. (6 кредитів ЄКТС)	1 день = 6 год. (0,2 кредити ЄКТС)	1 тиждень = 30 год. (1 кредит ЄКТС)	сумарно не більше 30 год. (1 кредит ЄКТС) на рік	сумарно не більше 30 год. (1 кредит ЄКТС) на рік* ----- *кількість годин (кредитів ЄКТС) визначається індивідуально
Кількість кредитів ЄКТС, які можна отримати при певному виді підвищення кваліфікації сумарно за 5 років	6 кредитів ЄКТС і більше	6 кредитів ЄКТС і більше	6 кредитів ЄКТС і більше	6 кредитів ЄКТС і більше	6 кредитів ЄКТС і більше	максимально 5 кредитів ЄКТС (потрібно добрати недостатню кількість годин (кредитів ЄКТС) іншим способом)	максимально 5 кредитів ЄКТС (потрібно добрати недостатню кількість годин (кредитів ЄКТС) іншим способом)
Місце де можна здійснити підвищення кваліфікації	заклади вищої освіти (їх структурні підрозділи), заклад виконавець що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників	заклади вищої освіти	заклади вищої освіти	заклади освіти (їх структурні підрозділи), установи, організації, підприємства (у тому числі за кордоном)	заклади вищої освіти, наукові установи (у тому числі за кордоном)	заклади вищої освіти, наукові установи (у тому числі за кордоном)	
Потреба визнання	Не потребують окремого визнання результати підвищення кваліфікації: – у закладах-виконавцях, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою; – у НУВГП відповідно до направлення на підвищення кваліфікації.						



Ректорові Національного університету водного
господарства та природокористування
проф. Мошинському В.С.

_____ (прізвище та ініціали, посада педагогічного

_____ (науково-педагогічного) працівника)

ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на _____ (стажування,

_____ В _____ (найменування закладу вищої освіти, наукової,
підвищення кваліфікації тощо)

_____ за _____ (навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації) _____ (очна, заочна, очно-дистанційна)

формою навчання з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року,
оплата здійснюється за _____

Мета підвищення кваліфікації (стажування) – _____

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання кафедри.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Директор ННІ

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Завідувач кафедри, керівник іншого
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)



Інформація для оформлення НАПРАВЛЕННЯ на підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові _____

який/яка працює в (на) _____
(найменування структурного підрозділу)

_____ (найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік дисциплін, що викладає педагогічний (науково-педагогічний)
працівник _____

Загальний стаж роботи _____

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____
(найменування закладу вищої освіти. рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) _____

Місце проживання, телефон _____

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з « ____ » _____ 20__ року
по « ____ » _____ 20__ року.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор (директор) _____
(найменування)

_____ (закладу вищої освіти, установи)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор Національного університету
водного господарства та
природокористування

_____ (підпис) В.С. Мошинський

« _____ » _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації

_____ (прізвище та ініціали працівника)

_____ (посада, найменування кафедри (предметної (циклової) комісії),

іншого структурного підрозділу, науковий ступінь, вчене звання)

Національного університету водного господарства та природокористування

В _____ (найменування закладу вищої освіти, установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

Строк підвищення кваліфікації з « _____ » _____ 20__ року по
« _____ » _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

(примітка: таблицю можна розширювати за потребою)

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні _____ (найменування кафедри,

іншого структурного підрозділу)

« _____ » _____ 20__ року, протокол № _____

Науково-педагогічний (педагогічний) працівник _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри, керівник іншого структурного підрозділу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Керівник структурного підрозділу, який здійснює підвищення кваліфікації _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного університету водного
господарства та природокористування

_____ В.С. Мошинський
(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

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 № _____.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення
кваліфікації _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації _____

Завідувач кафедри, керівник іншого
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та інішали)



Національний університет
водного господарства
та природокористування



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного університету
водного господарства та
природокористування

_____ В.С. Мошинський
(підпис)

« ____ » _____ 20__ року

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування) за межами України

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра, інший структурний підрозділ _____

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 індивідуальної 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 _____

_____ (найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

«__» _____ 20__ року, протокол № _____.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) _____

Завідувач кафедри, керівник іншого структурного підрозділу _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту _____

_____ (найменування навчально-наукового інституту)

«__» _____ 20__ року, протокол № _____.

Рішення про визнання (невизнання) результатів стажування _____

Пропозиції у разі визнання результатів стажування _____

Пропозиції у разі невизнання результатів стажування _____

Голова науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник _____

(посада, найменування)

суб'єкта стажування)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного університету
водного господарства та
природокористування

В.С. Мошинський

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

ЗВІТ про стажування

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра, інший структурний підрозділ _____

Мета стажування _____

Найменування та адреса закладу освіти (підприємства, установи, організації тощо),
в якому здійснювалось стажування _____

Строк стажування з « ____ » _____ 20 ____ року по « ____ » _____
20 ____ року відповідно до наказу від « ____ » _____ 20 ____ року № _____.

Відомості про виконання індивідуальної програми стажування _____

Документ, що підтверджує стажування _____

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

Отримані програмні результати стажування _____



Відгук закладу освіти (підприємства, установи, організації тощо) про роботу стажиста _____

Керівник стажування

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник кафедри (керівник структурного підрозділу, в якому здійснювалось стажування)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Практичні пропозиції щодо використання програмних результатів стажування _____

Працівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Оцінка кафедри результатів стажування _____

Розглянуто і затверджено на засіданні _____

_____ (найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

« ____ » _____ 20__ року, протокол № _____.

Керівник кафедри (керівник іншого структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту _____

_____ (найменування навчально-наукового інституту)

« ____ » _____ 20__ року, протокол № _____.

Рішення про визнання (невизнання) результатів стажування _____

Пропозиції у разі визнання результатів стажування _____

Пропозиції у разі невизнання результатів стажування _____

Голова науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Національного університету
водного господарства та
природокористування

В.С. Мошинський

(підпис)

« ____ » _____ 20__ року

ЗВІТ

про підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра, інший структурний підрозділ _____

Мета здобуття підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти _____

Перелік джерел підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти _____

Отримані програмні результати підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти _____

Посилання на оприлюднення творчої роботи або персонально розроблений
електронний освітній ресурс _____

Практичні пропозиції щодо використання програмних результатів підвищення
кваліфікації шляхом самоосвіти _____

Працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)



Оцінка кафедри результатів підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти _____

Розглянуто і затверджено на засіданні _____

(найменування кафедри, іншого структурного підрозділу)

« ____ » _____ 20__ року, протокол № _____.

Керівник кафедри (керівник
іншого структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної ради з якості навчально-наукового інституту _____

(найменування навчально-наукового інституту)

« ____ » _____ 20__ року, протокол № _____.

Рішення про визнання (невизнання) результатів самоосвіти _____

Пропозиції у разі визнання результатів самоосвіти _____

Пропозиції у разі невизнання результатів самоосвіти _____

Голова науково-методичної
ради з якості
навчально-наукового інституту

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)