

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Полтавського  
базового медичного коледжу

Ю.І. Мастеров

2014

## ПОЛОЖЕННЯ

### про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників Полтавського базового медичного коледжу

#### 1. Загальні положення:

1.1. Це Положення розроблено відповідно до «Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №488/23020 від 24.01.2013 року.

Працівники навчаються у вищих навчальних закладах, відповідних освітньо-наукових установах та організаціях України.

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

1.3. Основними завданнями навчання працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в психолого-педагогічній, науково-дослідній, організаційно-управлінській діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій, форм, методів та засобів навчання;
- набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов'язків працівників, здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- вивчення педагогічного досвіду, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки та перспективами її розвитку;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення навчально-виховного процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки і практики навчально-виховної діяльності;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4. Полтавський базовий медичний коледж забезпечує навчання працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати.

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

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

1.6. Фінансування витрат, пов'язаних з навчанням працівників, здійснюється за рахунок коштів навчального закладу, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

2. *Види, форми та організація навчання працівників:*
- 2.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:
    - довгострокове підвищення кваліфікації;
    - короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, "круглі столи" тощо).
  - 2.2. Навчання працівників здійснюється відповідно до затвердженого директором Полтавського базового медичного коледжу – замовника плану-графіка за денною, вечірньою, заочною та дистанційною формами навчання. Форми навчання можуть поєднуватись відповідно до Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту".  
Форми навчання встановлюються закладами-виконавцями залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб закладу-замовника.
  - 2.3. Навчання працівників здійснюється за навчальними планами та програмами, розробленими кафедрами, ухваленими вченими радами та затвердженими керівниками закладів-виконавців. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.
  - 2.4. Організація навчання працівників здійснюється головою відповідної циклової комісії та методистом медичного коледжу, які:
    - завчасно інформують працівників про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування);
    - розміщують відповідну інформацію на інформаційних стендах;
    - ведуть облік працівників, що підлягають навчанню;
    - розробляють щоріку плани-графіки навчання;
    - здійснюють інші організаційні заходи щодо навчання працівників.
  - 2.5. Працівники, які відповідно до плану-графіка проходять навчання, подають до структурного підрозділу такі документи:
    - заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену з керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером та керівником закладу-замовника;
    - витяг з протоколу засідання структурного підрозділу закладу-замовника щодо навчання;
    - направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;
    - індивідуальний план підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст навчання, очікувані результати.
    - обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".
  - 2.6. Направлення на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-замовника відповідно до плану-графіка та договору.
  - 2.7. Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника.
  - 2.8. Науково-методичне забезпечення навчання працівників здійснюється структурними підрозділами закладів-виконавців.
  - 2.9. Умови проживання зазначаються у договорі про навчання.
  - 2.10. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників.
  - 2.11. Безпосереднє керівництво навчанням працівників здійснюється фахівцями закладу-виконавця.

### 3. Зміст навчання працівників:

- 3.1. Навчання за програмою довгострокового підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.
- 3.2. Навчання за програмами короткострокового підвищення кваліфікації - семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів, вебінарів, "круглих столів" тощо передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних наукових проблем галузі освіти, науки, відповідних нормативно-правових актів, вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.  
Навчальні програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування, розвиток та вдосконалення особистісних професійних компетентностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності в галузі освіти.
- 3.3. Стажування здійснюється з метою формування і закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання завдань і обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного та зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання професійних завдань на новому, більш високому якісному рівні в межах певної спеціальності.
- 3.4. Зміст навчальних планів та програм формується з урахуванням галузевої специфіки та наукового спрямування працівників і визначається:
  - вимогами суспільства щодо забезпечення вищих навчальних закладів висококваліфікованими фахівцями;
  - сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності працівників;
  - державними та галузевими стандартами вищої освіти;
  - досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку вищих навчальних закладів.
- 3.5. Навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються вченими радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.  
Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації передбачає аудиторні заняття, самостійну навчальну роботу працівників та форми проведення підсумкового контролю.
- 3.6. Навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, які здійснюють навчання, ухвалюються педагогічними (вченими) радами і затверджуються керівниками закладів-виконавців.
- 3.7. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання, і затверджується керівником закладу-виконавця.
- 3.8. Навчальними планами закладів-виконавців визначаються форми підсумкового контролю за результатами навчання працівників.

#### *4. Строк та періодичність навчання працівників:*

- 4.1. Строк навчання працівників визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу і встановлюється закладом-виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із закладом-замовником залежно від форм та видів навчання.
- 4.2. Строк довгострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить не менше 108 академічних годин: 72 години аудиторних і 36 годин самостійної навчальної роботи (згідно наказу МОНмолодьспорт України № 48 від 24.01.13 р.).  
Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється закладами-замовниками залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.
- 4.3. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 108 академічних годин з розподілом загального обсягу годин на аудиторні і самостійну навчальну роботу у співвідношеннях, зазначених у пункті 4.2 цього розділу.  
Періодичність короткострокового підвищення кваліфікації устанавлюється закладом-замовником.
- 4.4. Строк стажування працівників визначається закладом-замовником з урахуванням обсягу годин навчальної програми, її мети та завдання за погодженням з керівником закладу-виконавця.

#### *5. Результати навчання працівників:*

- 5.1. Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.
- 5.2. Підсумковий контроль за результатами довгострокового підвищення кваліфікації здійснюється на підставі оцінки рівня професійних компетентностей працівників, набутих під час навчання за відповідними навчальними планами та програмами.
- 5.3. На підставі рішення атестаційної комісії заклад-виконавець видає працівникам, які пройшли підсумковий контроль, документ про післядипломну освіту.
- 5.4. При незадовільних результатах підсумкового контролю працівник не раніше ніж через місяць має право на повторне проходження підсумкового контролю за результатами довгострокового підвищення кваліфікації.
- 5.5. При стажуванні форми підсумкового контролю відповідно до навчальної програми стажування визначаються закладом-виконавцем.
- 5.6. Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, видається відповідний документ про післядипломну освіту.
- 5.7. Працівники, які пройшли довгострокове підвищення кваліфікації (стажування), протягом двох тижнів складають звіт про підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною у додатку 4 до цього Положення.
- 5.8. Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) заслуховується або розглядається на засіданні структурного підрозділу закладу-замовника, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).  
Відповідний запис заноситься до звіту про підвищення кваліфікації (стажування) працівника, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується керівником закладу-замовника.  
Результати підвищення кваліфікації (стажування) враховуються при проходженні чергової атестації педагогічних працівників.

- 5.9. Голова циклової комісії закладу-замовника, що здійснює організацію та координацію навчання працівників, вносить пропозиції керівнику щодо подальшого використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) працівників в організації навчально-виховного процесу та методичної діяльності закладу-замовника.
- 5.10. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Розглянуто і затверджено на засіданні педагогічної ради  
Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

до Положення про підвищення  
кваліфікації та стажування  
педагогічних працівників Полтавського базового  
медичного коледжу

Директорові Полтавського базового  
медичного коледжу  
Мастерову Ю.І.

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали, посада педагогічного працівника)

**ЗАЯВА**  
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на підвищення кваліфікації  
(стажування) в \_\_\_\_\_

(назва навчального закладу, установи)

з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) - \_\_\_\_\_

До заяви додаються: витяг з протоколу засідання циклової комісії.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

до Положення про підвищення  
кваліфікації та стажування  
педагогічних працівників  
Полтавського базового  
медичного коледжу

\_\_\_\_\_

(найменування закладу, в якому  
здійснюватиметься підвищення  
кваліфікації (стажування))

### НАПРАВЛЕННЯ

на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
який/яка працює в \_\_\_\_\_

(найменування циклової комісії)

Полтавський базовий медичний коледж

Кваліфікаційна категорія \_\_\_\_\_

Педагогічне звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Перелік навчальних дисциплін, що викладає  
педагогічний працівник \_\_\_\_\_

Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

Педагогічний стаж \_\_\_\_\_

Аспірантура (докторантура) \_\_\_\_\_

(найменування вищого навчального закладу, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Місце проживання, телефон \_\_\_\_\_

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Директор \_\_\_\_\_

(підпис)

Ю.І. Мастеров

М. П.

до Положення про підвищення  
кваліфікації та стажування  
педагогічних працівників  
Полтавського базового  
медичного коледжу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

\_\_\_\_\_  
(найменування вищого навчального закладу)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали працівника)\_\_\_\_\_  
(посада, найменування кафедри циклової комісії, науковий ступінь, вчене звання)**Полтавський базовий медичний коледж**\_\_\_\_\_  
(найменування вищого навчального закладу, в якому працює педагогічний працівник)

В

\_\_\_\_\_  
(найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування))

Строк підвищення кваліфікації (стажування) з " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Мета підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

#### Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування циклової комісії)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_.

Педагогічний працівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)



до Положення про підвищення  
кваліфікації та стажування  
педагогічних працівників  
Полтавського базового  
медичного коледжу

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Полтавського базового  
медичного коледжу

\_\_\_\_\_ Ю.І. Мастеров

(підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ЗВІТ

про підвищення кваліфікації (стажування)

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Кваліфікаційна категорія \_\_\_\_\_

Педагогічне звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Циклова комісія \_\_\_\_\_

Мета підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації  
(стажування) \_\_\_\_\_

Строк підвищення кваліфікації (стажування)

з "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

відповідно до наказу від "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_.

Відомості про виконання навчальної програми підвищення кваліфікації (стажування)

Результати підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

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

Працівник \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні \_\_\_\_\_

(найменування циклової комісії)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації  
(стажування) \_\_\_\_\_

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації (стажування) \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)