



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка**

Євген СОБОЛЬ

Схвалено вченою радою університету

(протокол № 10 від 07.02.22)

протокол № 6 від 28.11.22

ПОЛОЖЕННЯ

про курси підвищення кваліфікації
науково-педагогічних, педагогічних працівників,
тренерів (тренерів-викладачів), практичних психологів у закладах освіти
(у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою)
у Центральноукраїнському державному університеті
імені Володимира Винниченка
(зі змінами)

1. Загальні положення

1.1. У Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка (далі – Університет) під керівництвом висококваліфікованих викладачів (далі – науково-педагогічні працівники) можуть підвищити кваліфікацію шляхом навчання за програмами підвищення кваліфікації у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою (далі – курси) такі категорії працівників:

- науково-педагогічні працівники закладів вищої освіти;
- педагогічні працівники закладів дошкільної освіти, загальноосвітніх навчальних, позашкільних, професійно-технічних закладів освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, спеціальних установ для дітей, а також педагогічні працівники закладів охорони здоров'я, культури, соціального захисту, інших закладів та установ, у штаті яких є педагогічні працівники;
- тренери (тренери-викладачі);
- практичні психологи закладів освіти.

Навчання за програмами підвищення кваліфікації у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою здійснюється за такими спеціальностями:

Для педагогічних працівників:

012 Дошкільна освіта

013 Початкова освіта

014.01 Середня освіта (Українська мова і література)

014.02 Середня освіта (Мова і література (англійська))

014.03 Середня освіта (Історія)

014.04 Середня освіта (Математика)

014.05 Середня освіта (Біологія та здоров'я людини)

014.06 Середня освіта (Хімія)

014.08 Середня освіта (Фізика)

014.09 Середня освіта (Інформатика)

014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)

014.11 Середня освіта (Фізична культура)

014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво)

014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)

014.15 Середня освіта (Природничі науки)

015.39 Професійна освіта (Цифрові технології)

016.02 Спеціальна освіта

Підвищення кваліфікації тренерів (тренерів-викладачів) та інших фахівців у сфері фізичної культури і спорту зі спеціальності, практичних психологів у закладах освіти зі спеціальності та науково-педагогічних працівників

011 Освітні, педагогічні науки

017 Фізична культура і спорт

014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)

014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)

1.2. Проведення курсів підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників, тренерів (тренерів-викладачів), практичних психологів у закладах освіти в Університеті регулюється такими нормативно-правовими актами:

Конституція України;

Закони України «Про освіту»;

Закон України «Про повну загальну середню освіту»;

Закон України «Про вищу освіту»;

Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», інші спеціальні закони в галузі освіти;

Закон України «Про інноваційну діяльність»;

Закон України «Про професійний розвиток працівників»;

Закон України «Про захист персональних даних»;

Державний стандарт початкової освіти, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 р. № 87;

Державний стандарт базової середньої освіти, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 р. № 898;

Порядок підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1133 від 27.12.2019);

Постанова Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 365 «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»;

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форм власності» від 27.08.2010 №796 (зі змінами);

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 29.04.2015 №266 (зі змінами);

Постанова Кабінету Міністрів України «Про розподіл видатків державного бюджету між закладами вищої освіти на основі показників їх освітньої, наукової та міжнародної діяльності» від 24.12.2019 №1146 (зі змінами, згідно Постанови КМУ від 07.07.2021 №709);

Концепція розвитку педагогічної освіти, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 16 липня 2018 року №776;

Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки № 930 від 06.10.2010 (зі змінами);

Типової освітньої програми організації і проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до вимог Концепції «Нова українська школа» (наказ МОНУ від 15.01.2018 № 36);

Типові програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджені Наказом МОН України № 457 від 23.04.2021;

Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;

Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.01.2016 № 34 «Про документи про підвищення кваліфікації»;

Наказ Міністерства освіти і науки України від 19 лютого 2021 р. № 235 «Про затвердження типової освітньої програми для учнів 5–9 класів закладів загальної середньої освіти»;

Наказ МОН України «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» від 25.04.2013 №466 (зі змінами);

Наказ Міністерства освіти і науки України від 8 вересня 2020 р. № 1115 «Деякі питання дистанційного навчання», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28 вересня 2020 р. за № 941/35224;

Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.12.2020 № 1504 «Деякі питання професійного розвитку науково-педагогічних працівників»;

Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 грудня 2020 р. № 2136 «Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)».

1.3. Метою підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є їхній професійний розвиток відповідно до державної політики в галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.4. Забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників передбачає розв'язання завдань 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 та розвитку цифрової, управлінської, комунікаційної, медійної, інклюзивної, мовленнєвої компетентностей тощо.

1.5. Основними документами, які регламентують освітній процес під час підвищення кваліфікації в Університеті є державні стандарти освіти; освітні програми підвищення кваліфікації; навчальний план (навчально-тематичний план); індивідуальний навчальний план здобувача освіти (слухача); Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення під час навчання та відвідування Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка та деякі Положення ЦДУ ім. В. Винниченка: «Про організацію освітнього процесу», «Про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка», «Про електронний навчальний курс».

2. Організація курсів та форма їх проведення

2.1. Проходження курсів підвищення кваліфікації є необхідною умовою для атестації педагогічних працівників з визначенням рівня їхньої професійної кваліфікації. Організацію роботи курсів підвищення кваліфікації забезпечує сектор підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників навчально-наукового відділу (далі – сектор) ЦДУ ім. В. Винниченка спільно з факультетами та кафедрами.

2.2. Основними видами підвищення кваліфікації в Університеті є навчання за програмою підвищення кваліфікації, а також можлива участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

2.3. Основними напрямками підвищення кваліфікації за програмами є розвиток професійних компетентностей (знання навчального предмета, фахових методик, технологій); формування в здобувачів освіти (слухачів) спільних для ключових компетентностей умінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту»; психолого-фізіологічні

особливості здобувачів освіти (слухачів) 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, зокрема електронного навчання, інформаційної та кібернетичної безпеки; мовленнєва компетентність; розвиток управлінської компетентності (для керівників закладів освіти, науково-методичних установ та їхніх заступників) тощо.

2.4. Навчання може організовуватися за очною/онлайн, заочною, очно-дистанційною, змішаною формами навчання, за місцем провадження освітньої діяльності ЦДУ ім. В. Винниченка та/або за місцем роботи педагогічних працівників, дистанційно, якщо це передбачено договором та відповідною програмою. Форми підвищення кваліфікації можна поєднувати й визначати відповідною програмою підвищення кваліфікації.

2.5. Педагогічний працівник може проходити курси за кошти фізичних та/або юридичних осіб (за попередньою згодою з керівником закладу освіти).

2.6. Для реєстрації на навчання за програмою підвищення кваліфікації педагогічний працівник заповнює електронну анкету на сайті Університету або звертається безпосередньо до сектору навчально-наукового відділу.

2.7. Педагогічні працівники, які відповідно до плану-графіка та угод проходитимуть курси, подають такі документи: заяву (Додаток 1); копії паспорта (1 і 2 сторінки) або ID-картки з довідкою про реєстрацію місця проживання, ідентифікаційного коду; копію свідоцтва (посвідчення) про останню курсову підготовку, копію диплома про вищу освіту, копію квитанції про оплату курсів підвищення кваліфікації. Обробка персональних даних слухачів здійснюється відповідно до чинного законодавства й підтверджується заявою, у якій передбачено згоду на обробку персональних даних.

2.8. Зарахування на курс підвищення кваліфікації за відповідною програмою відбувається за наказом ректора Університету на підставі поданої заяви (Додаток 1) та укладеного договору про надання освітньої послуги (Додаток 2).

2.9. Комплектування груп здійснюється відповідно до орієнтовного графіка підвищення кваліфікації на поточний рік, а також на основі Плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідний рік, угод, договорів, укладених з місцевими органами управління освітою, закладами освіти, іншими установами, організаціями та фізичними особами. Кількість слухачів в одній групі складає 15–20 осіб.

2.10. Науково-методичний супровід підвищення кваліфікації здійснює керівник навчання за програмою (керівник проєктної групи відповідної програми підвищення кваліфікації), якого призначено наказом ректора Університету з числа науково-педагогічних працівників кафедр, які зазичай мають науковий ступінь або вчене звання. Пріоритетною умовою для призначення керівника навчання за програмою є наукова спеціалізація викладача або наявність відповідної базової освіти за дипломом. Основні завдання керівника навчання за програмою:

- своєчасне інформаційне висвітлення системних змін в освітньому просторі України, реалізація випереджувального принципу післядипломної педагогічної освіти;

- забезпечення достатнього рівня прогностичної та аналітичної роботи під час навчання; позитивного психолого-педагогічного фону для співпраці зі слухачами;

- удосконалення освітньої, наукової та фахової підготовки педагогів і керівників освітніх закладів;

- сприяння індивідуальному засвоєнню здобувачами освіти теоретичних знань та практичних умінь і навичок;

- популяризація нових досягнень вітчизняної та світової педагогічної думки;

- апробація нових науково-методичних розробок з актуальних проблем психолого-педагогічної думки;
- організація освітнього процесу, його науково-методичного та культурно-освітнього супроводу;
- унесення пропозицій щодо оновлення тематики лекційних занять згідно із запитами здобувачів освіти;
- пропаганда перспективного досвіду роботи педагогічних працівників;
- удосконалення науково-методичного забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Керівник навчання за програмою зобов'язаний:

- корегувати навчально-тематичний план та навчальні програми освітніх компонентів за відповідною програмою підвищення кваліфікації;
- погоджувати склад педагогічних працівників, яких залучають до проведення навчальних занять;
- рецензувати плани проведення занять залучених до роботи під час навчання за програмами викладачів без наукового ступеня і вченого звання;
- аналізувати результати комплексної діагностики;
- спільно з керівником групи планувати навчально-методичну роботу зі здобувачами освіти (слухачами) відповідно до опрацьованих результатів вхідного комплексного діагностування;
- спільно з керівником групи розробляти тематику конференцій з обміну досвідом та організовувати їх роботу;
- надавати індивідуальну консультативну допомогу здобувачам освіти (слухачам) з актуальних освітніх питань;
- змінювати та корегувати структуру та зміст навчально-методичної роботи з підвищення кваліфікації з огляду на потреби науково-методичного забезпечення реалізації нормативно-правових актів;
- проводити моніторинг стану реалізації завдань підвищення кваліфікації педагогічних працівників за відповідною програмою;

- упроваджувати нові апробовані форми проведення занять, конференцій, заліків тощо;
- координувати самоосвітню діяльність здобувачів освіти (слухачів); перевіряти виконання завдань здобувачами освіти (слухачами) за заочною формою навчання;
- робити відповідні записи про виконання індивідуальних планів здобувачів освіти (слухачів);
- формулювати пропозиції для застосування розроблених здобувачами освіти (слухачами) науково-методичних матеріалів та узагальненого перспективного педагогічного досвіду;
- рекомендувати до друку відповідні матеріали в наукових та науково-методичних виданнях;
- своєчасно надавати (разом з керівником групи) звіти та інші матеріали про перебіг навчання з підвищення кваліфікації;
- після завершення курсів подавати до сектора підвищення кваліфікації доповідну записку з переліком слухачів, які повністю виконали вимоги програми підвищення кваліфікації та мають право на отримання свідоцтва/сертифіката про підвищення кваліфікації.

2.11. Організаційний супровід освітнього процесу навчання за програмою підвищення кваліфікації здійснює керівник групи, якого призначено наказом ректора із числа науково-педагогічних і педагогічних працівників відповідної кафедри Університету, за програмою якої здійснюється підвищення кваліфікації. За погодженням з керівником навчання за програмою керівник групи виконує такі обов'язки:

- розробляє навчальний план за програмою підвищення кваліфікації;
- підбирає педагогічних працівників для проведення навчальних занять;
- погоджує розклад навчальних занять з керівником сектора навчально-наукового відділу, за потреби вносить зміни до нього за погодженням з адміністрацією Університету;

- оформляє журнал обліку виконання навантаження, таблиць на оплату праці залучених працівників на умовах погодинної оплати праці;

- контролює відвідування навчальних занять здобувачами освіти (слухачами) і фіксує в журналі обліку роботи курсів підвищення кваліфікації (у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою) (Додаток 3);

- разом з керівником навчання за програмою проводить моніторинг стану виконання завдань підвищення кваліфікації педагогічних працівників за відповідною програмою;

- здійснює інші заходи щодо організації освітнього процесу.

Науково-педагогічні, педагогічні працівники, що беруть участь в організації навчання за програмою, розробляють комплект документів, у якому передбачено плани практичних, семінарських, лабораторних занять, тренінгів тощо, підписані викладачами; орієнтовний перелік тестових завдань для вхідного та вихідного комплексного діагностування із зазначенням правильної відповіді згідно з тематикою лекційних і практичних занять. Завідувачі кафедр та керівники навчання за програмою подають зазначений комплект документів до сектора навчально-наукового відділу до 01 січня в електронному вигляді. Науково-педагогічні працівники, залучені до організації навчання за програмою, надають комплект матеріалів керівникові групи за два тижні до початку навчання.

2.12. Керівник сектору підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників навчально-наукового відділу:

- забезпечує своєчасне оприлюднення інформації про навчально-методичне забезпечення програми підвищення кваліфікації на сайті Університету;

- здійснює реєстрацію слухачів на курси підвищення кваліфікації за відповідною програмою;

- комплектує групи та складає графік освітнього процесу за відповідною програмою підвищення кваліфікації відповідно до комплектації груп;

- інформує слухачів про початок навчання за програмою підвищення кваліфікації;

- приймає від слухачів визначені цим Положенням документи, на підставі яких відбувається зарахування на курси підвищення кваліфікації;

- подає до відділу кадрів доповідні про зарахування слухачів на відповідну програму підвищення кваліфікації;

- погоджує з керівником групи розклад занять за відповідною програмою на термін, визначений програмою підвищення кваліфікації;

- проводить моніторинг стану реалізації завдань підвищення кваліфікації педагогічних працівників за відповідною програмою;

- координує організаційний супровід освітнього процесу;

- оформляє та передає до друку свідоцтва/сертифікати про підвищення кваліфікації за відповідною програмою на підставі доповідних від керівника навчання за програмами;

- веде журнал реєстрації сертифікатів/свідоцтв про підвищення кваліфікації;

- оприлюднює на сайті Університету перелік виданих документів про підвищення кваліфікації у термін не пізніше 15 календарних днів з моменту їх видачі;

- веде облік звітної документації з організації та проведення курсів підвищення кваліфікації за відповідними програмами підвищення кваліфікації (програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників, тренерів (тренерів-викладачів), практичних психологів у закладах освіти, навчальні плани, програми навчальних дисциплін, журнали обліку роботи курсів підвищення кваліфікації (у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою);

- здійснює поточний методичний та організаційний супровід навчання за програмами підвищення кваліфікації, які діють в Університеті.

2.13. Навчання педагогічних працівників здійснюється відповідно до програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних

працівників, тренерів (тренерів-викладачів), практичних психологів у закладах освіти (Додаток 4), навчальних планів (Додаток 5) та програм навчальних дисциплін (Додаток 6), розроблених проектними групами, ухвалених ученою радою Університету та затверджених ректором Університету.

2.14. Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників складає шість кредитів ЄКТС.

2.15. Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників, тренерів (тренерів-викладачів), практичних психологів у закладах освіти складає мінімум 30 академічних годин (1 кредит ЄКТС) або 1,5 кредиту ЄКТС з урахуванням самостійної роботи. У більшості програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників передбачено накопичувальну систему та в сумі змістових модулів їх розроблено на 150 академічних годин або 7,5 кредиту ЄКТС з урахуванням самостійної роботи. Структура навчальних планів відповідає структурі навчальної програми підвищення кваліфікації.

2.16. Освітній процес забезпечується такими основними видами освітньої діяльності: лекції, семінари, практичні заняття, конференції з обміну досвідом, круглі столи, тренінги, контрольні-діагностичні заходи, консультації, захисти проєктів, ділові ігри тощо. Форми занять визначають науково-педагогічні працівники залежно від складності навчальних програм, їх мети та змісту з урахуванням потреб педагогічних працівників.

2.17. Навчально-методичні матеріали: тексти лекцій, презентації, розробки практичних і семінарських занять, тестових завдань, орієнтовну тематику випускних робіт – формують викладачі відповідно до змісту навчальних планів за напрямками курсів і схвалюють на засіданнях відповідних кафедр Університету.

2.18. Відомості про слухачів курсів підвищення кваліфікації, облік відвідування занять, облік навчальної роботи, виконання навчального навантаження (годин), захист випускної (контрольної) роботи, реєстрація

інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності слухачів курсів підвищення кваліфікації фіксують у Журналі обліку роботи курсів підвищення кваліфікації (у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою) (Додаток 3).

2.19. Після завершення навчання на курсах тривалістю 180 год., що складають 6 кредитів ЄКТС, 150 год. – 5 кредитів ЄКТС та 120 год. – 4 кредити ЄКТС, та виконання всіх обов'язкових видів робіт слухачам курсів видають свідоцтва (Додаток 7), які реєструють у Книзі обліку виданих документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників (свідоцтва про підвищення кваліфікації) (Додаток 9).

2.20. Після закінчення навчання на курсах тривалістю 30 год., що складає 1 кредит ЄКТС, 36 год. – 1,2 кредиту ЄКТС, 72 год. – 2,4 кредиту ЄКТС, та виконання всіх обов'язкових видів робіт видають сертифікати (Додаток 8), які реєструють у Книзі обліку виданих документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників (сертифікати) (Додаток 10).

2.21. Документ про підвищення кваліфікації містить таку інформацію: назва документа про підвищення кваліфікації, 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.

2.22. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюють на офіційному вебсайті Університету протягом 15 календарних днів після їх видачі й містить таку інформацію: прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ; форма, вид навчання; напрям підвищення кваліфікації; назва програми підвищення кваліфікації; тема підвищення кваліфікації (назва модуля); обсяг (тривалість) у годинах

або кредитах ЄКТС; номер та серія документа; дата видачі та обліковий запис документа; спеціальність; найменування посади, прізвище та ініціали особи, яка підписала документ (Додаток 11).

3. Педагогічний контроль та діагностика

3.1. Основними видами педагогічної діагностики на курсах є вхідне та вихідне тестування. Вид підсумкового контролю за кожним тематичним модулем тривалістю 30 академічних годин визначено відповідною програмою підвищення кваліфікації.

3.2. Заключний етап підвищення кваліфікації тривалістю 180 год. та 150 год. передбачає захист випускних робіт, що є підставою для видачі **свідоцтва** про підвищення кваліфікації.

3.3. Заключний етап підвищення кваліфікації тривалістю 30 год., 36 год. 72 год. передбачає виконання діагностичних робіт у формі, визначеній відповідною програмою підвищення кваліфікації, що є підставою для видачі **сертифіката** про підвищення кваліфікації.

3.4. Для забезпечення політики прозорості та інформаційної відкритості педагогічний працівник надає згоду на публікацію випускових/творчих робіт, персональних розробок уроків/занять, цифрових освітніх ресурсів та ін. на офіційному вебсайті Університету (Додаток 12).

3.5. Критерії оцінювання рівня сформованості визначених програмами підвищення кваліфікації програмних результатів навчання сформульовано у відповідних програмах підвищення кваліфікації.

4. Матеріально-фінансове забезпечення

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

4.2. Вартість надання освітньої послуги встановлюється відповідно до кошторису витрат. Розрахунок вартості навчання передбачає видатки за такими статтями: заробітна плата науково-педагогічних працівників та

адміністративно-обслуговувального персоналу, нарахування на заробітну плату, комунальні платежі та інші навчальні витрати. Кошторис витрат затверджує ректор Університету.

4.3. Адміністративно-обслуговувальний персонал та науково-педагогічні працівники, які працюють на курсах, призначають наказом ректора Університету.

4.4. Під час проведення курсів залучений адміністративно-обслуговувальний персонал та науково-педагогічні працівники виконують свої обов'язки відповідно до цивільно-правових угод.

4.5. Факт підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника підтверджують актом про надання послуги з підвищення кваліфікації (Додаток 13), який укладають в установленому законодавством порядку й засвідчують підписом керівника закладу освіти або уповноваженої ним особи та суб'єкта підвищення кваліфікації. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеною угодою щодо підвищення кваліфікації.

5. Правовий статус учасників освітнього процесу

5.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників визначено чинним законодавством.

5.2. Слухачі курсів мають право:

- користуватися бібліотекою, інформаційними фондами кафедр, лабораторій;
- ознайомлюватися з програмами, навчальними та навчально-тематичними планами курсів;
- звертатися по консультації до науково-педагогічних працівників щодо інноваційної діяльності в системі освіти за встановленим розкладом або усною домовленістю;
- брати участь у конференціях, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, тренінгах, вебінарах, які організовує Університет.

5.3. Слухачі курсів зобов'язані:

- дотримуватися чинного законодавства, моральних, етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету;
- відвідувати заняття згідно з розкладом;
- здобувати знання, практичні навички зі спеціальності, підвищувати свій науковий та загальнокультурний рівень;
- виконувати індивідуальну, самостійну роботу та різні види контролю знань і звітувати про виконання у формі, передбаченій навчальним планом.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

6.2. Контроль за виконанням Положення покласти на проректора з наукової роботи Університету.

6.3. Унесення змін або доповнень до цього Положення здійснюється у той самий спосіб, що і його прийняття.

**Ректору
Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка
професорові Соболю Є. Ю.**

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на курси підвищення кваліфікації (у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою) з «__»_____202_р. по «__»_____202_р. зі спеціальності _____

За напрямом _____
тривалістю _____ год. _____ кредитів ЄКТС.

На виконання Закону України «Про захист персональних даних» Замовник надає згоду Виконавцю та Міністерству освіти і науки України на збір та використання інформації про себе з обмеженим доступом, а також забезпечення роботи єдиної інформаційної бази даних Міністерства освіти і науки України. Наведена вище інформація також може надаватися третім особам, безпосередньо задіяним у замовленні і в забезпеченні роботи єдиної інформаційної бази даних Міністерства освіти і науки України, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

При зміні персональних даних Замовник надає у найкоротший термін відповідальній особі Виконавця (відділу кадрів) уточнену інформацію та оригінали відповідних документів для внесення нових особистих даних до бази персональних даних.

Додатки:

1. Копія паспорта (1,2 сторінки) або ID-картки, реєстрація місця проживання.
2. Ідентифікаційний код.
3. Копія свідоцтва/сертифіката про останнє підвищення кваліфікації.
4. Копія диплома про вищу освіту.
5. Копія квитанції про оплату за курси підвищення кваліфікації.

«__»_____202_р.
(дата)

(підпис)

(ПІП)

ДОГОВІР № _____
про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації
педагогічних та науково-педагогічних працівників

м. Кропивницький

« ____ » _____ 202_ р.

Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка в особі ректора Соболя Євгена Юрійовича, що діє на підставі Статуту (далі Виконавець), та _____ (далі Замовник), разом (далі Сторони) уклали цей договір (далі Договір) про таке:

1. Предмет Договору

1.1. Предметом Договору є надання освітньої послуги з підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників за видами підвищення кваліфікації.

1.2. Виконавець бере на себе зобов'язання **протягом 202** на платній основі здійснити підвищення кваліфікації педагогічного та/або науково-педагогічного працівника, за _____ формою навчання (далі Одержувач послуги).

1.3. Термін надання освітньої послуги з підвищення кваліфікації з « ____ » _____ 202_ р. по « ____ » _____ 202_ р.

2. Обов'язки та права Виконавця

2.1. Виконавець зобов'язаний:

1) створити умови для ознайомлення Замовника послуг з ліцензією на надання освітніх послуг та програмами, за якими здійснюється навчання;

2) надати Замовнику послуг освітню послугу на рівні державних стандартів освіти та інших вимог законодавства;

3) забезпечити дотримання прав Замовника послуг;

4) видати Замовнику послуг свідоцтво/сертифікат про підвищення кваліфікації за умови виконання ним навчального навантаження в обсязі, визначеному відповідною програмою підвищення кваліфікації;

5) відповідно до законодавства забезпечити належні умови для дотримання правил безпеки та вимог інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;

6) у разі необхідності забезпечити надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах.

2.2. Виконавець має право:

1) вимагати від Замовника дотримання умов (перелік здобувачів освіти, видів підвищення кваліфікації, програм та термінів навчання), зазначених у додатку до Договору;

2) вимагати від Замовника послуг виконання освітньої програми;

3) встановлювати форми організації освітнього процесу.

4) вимагати від Замовника оплати вартості освітньої послуги з підвищення кваліфікації.

3. Обов'язки та права Замовника послуг

3.1. Замовник послуг зобов'язаний:

1) Здійснити оплату вартість освітньої послуги з підвищення кваліфікації.

2) брати участь у навчанні *у терміни, що визначені у додатку до Договору*;

3) дотримуватися вимог законодавства, установчих документів, правил внутрішнього розпорядку та кодексу академічної доброчесності в закладі;

4) виконувати вимоги щодо правил безпеки, виробничої санітарії та вимог інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної, техногенної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, передбачені законодавством;

5) дбайливо ставитися до майна закладу.

3.2. Замовник послуг має право на:

1) отримання послуг на рівні державних стандартів освіти;

2) дотримання прав, визначених законодавством та установчими документами закладу;

3) отримання свідоцтва/сертифіката про підвищення кваліфікації за умови виконання Замовником послуг навчального навантаження у повному обсязі;

4. Фінансування навчання та плата за надання освітньої послуги, порядок розрахунків

4.1. Розмір плати встановлюється за весь строк надання послуги і не може змінюватись.

4.2. Загальна вартість освітньої послуги становить _____

4.3. Замовник вносить плату _____

(вказується порядок розрахунків (готівкою,) та строки внесення плати (одноразово)

5. Відповідальність Сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань

5.1. За невиконання або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

5.2. Сторони звільняються від відповідальності за порушення зобов'язань за Договором, якщо порушення стали наслідком обставин непереборної сили. При цьому строк дії Договору може бути продовжено на час до закінчення таких обставин та їх наслідків.

5.3. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за цим Договором унаслідок обставин непереборної сили, зобов'язана не пізніше 3 календарних днів з дати настання таких обставин повідомити у письмовій формі іншу Сторону.

5.4. Замовник послуг може бути відрахований із закладу слухачів з підстав, визначених статтею 46 Закон України «Про вищу освіту», у тому числі за порушення умов Договору.

6. Строк дії Договору та його розірвання

6.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до моменту остаточного виконання зобов'язань згідно з Договором.

6.2. Зміни до Договору вносяться за згодою Сторін шляхом підписання додаткових угод, які є його невід'ємною частиною.

6.3. Договір припиняється (розривається):

1) у разі завершення виконання Сторонами своїх зобов'язань;

2) за згодою Сторін;

3) у разі неможливості виконання Сторонами своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені Договором, і незгоди будь-якої із Сторін внести зміни до Договору;

4) у разі ліквідації закладу, якщо не визначений правонаступник;

5) у разі відрахування Одержувача послуг із закладу освіти;

6) за рішенням суду в разі порушення або невиконання однією із Сторін умов Договору;

7) за згодою Сторін.

7. Особливі умови

7.1. На виконання Закону України “Про захист персональних даних ” Замовник надає згоду Виконавцю та Міністерству освіти і науки України на збір та використання інформації про себе з обмеженим доступом, а також забезпечення роботи єдиної інформаційної бази даних Міністерства освіти і науки України. Наведена вище інформація також може надаватися третім особам, безпосередньо задіяним у замовленні і в забезпеченні роботи єдиної інформаційної бази даних Міністерства освіти і науки України, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

7.2. При зміні персональних даних Замовник надає у найкоротший термін відповідальній особі Виконавця (відділу кадрів) уточнену інформацію та оригінали відповідних документів для внесення нових особистих даних до бази персональних даних.

8. Місце знаходження та реквізити Сторін

Замовник

Виконавець

Центральноукраїнський державний університет
імені Володимира Винниченка
UA398201720313251001201002319
код 02125415
МФО 820172 в Держказначейській службі України,
м. Київ
Призначення платежу: код 25010100
плата за підвищення кваліфікації

Замовник

Ректор

(підпис) (ініціали, прізвище)

(підпис) (ініціали, прізвище)

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський державний університет
імені Володимира Винниченка

ЖУРНАЛ

обліку роботи курсів підвищення кваліфікації
(у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою)

Факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність _____

Назва програми _____

Обсяг (тривалість) _____

Період проходження з « ____ » _____ 20__ до « ____ » _____ 20__

Кропивницький–202__

ВІДОМОСТІ ПРО СЛУХАЧІВ КУРСІВ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Який навчальний заклад закінчив	Освітня кваліфікація
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

№ з/п	Педагогічний стаж	Кваліфікаційна категорія	Місце роботи		Згода на обробку персональних даних
			Місто, район, ОТГ, область	Навчальний заклад	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

ОБЛІК ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Прізвище та ініціали слухачів					
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

РЕЗУЛЬТАТИ ДІАГНОСТИЧНИХ РОБІТ СЛУХАЧІВ

Форма діагностичного контролю _____

№ з/п	Прізвище та ініціали слухачів	Результат
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

РЕЗУЛЬТАТИ ДІАГНОСТИЧНИХ РОБІТ СЛУХАЧІВ

Форма діагностичного контролю _____

№ з/п	Прізвище та ініціали слухачів	Результат
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

ВИПУСКОВА РОБОТА

№ з/п	Прізвище та ініціали слухачів	Тема випускової роботи	Результат
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ОБЛІК ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

[illegible]

ОБЛІК ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ВИКЛАДАЧА

[illegible]

РЕЄСТРАЦІЯ

інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності слухачів курсів підвищення кваліфікації

№ з/ п	Дата проведення інструктажу	Прізвище та ініціали слухачів	Інструктаж: первинний, повторний, позаплановий, цільовий	№ інструкції або її назва	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис	
						особи, яка проводила інструктаж	особи, яку інструктували
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

СХВАЛЕНО

Вченою радою Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка
(протокол №___ від _____ 20__)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка
_____ Євген СОБОЛЬ
«___» листопада 20__ р.

**Програма підвищення кваліфікації педагогічних працівників
за спеціальністю _____**

Складники програми	Зміст програми
Назва програми	
Розробники	
Напрямок (найменування)	
Форми підвищення кваліфікації	
Вид підвищення кваліфікації	
Цільова аудиторія	
Мета програми	
Зміст програми (анотація)	
Обсяг програми (тривалість)	
Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться	
Види діяльності	
Результати підвищення кваліфікації	
Строки виконання програми	
Місце виконання програми	
Вартість надання освітньої послуги	
Документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації	

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор

Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира Винниченка

_____ Євген СОБОЛЬ

«_____» _____ 20__ р.

Навчальний план програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників за спеціальністю								
№ з/п	Назва модулів/тем	Кількість кредитів ECTS	Кількість годин					
			Загальний обсяг	Аудиторних			Самостійна робота	
				Усього	у тому числі:			
					лекцій	лабораторні	практичні	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1.								
1.1	Вхідне тестування							
1.2	Тема 1.							
1.3								
1.4								
1.5								
1.6								
	Вихідне тестування (інші форми діагностування)							
		1,5	45	30				15
	Фактична тривалість навчання			30				

Керівник навчання
за програмою

_____ (_____)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор

Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира Винниченка

_____ Євген СОБОЛЬ

«_____» _____ 20__ р.

**Програми навчальних дисциплін
програми підвищення кваліфікації педагогічних працівників у сфері
післядипломної освіти для осіб з вищою освітою**

«_____»

Назва програми

Галузі знань: 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність:

Модуль: _____

Назва навчальної дисципліни: _____.

Цільовий компонент:

Змістовий компонент:

Процесуальний компонент:

Результативний компонент:

Список рекомендованої літератури:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський державний
університет імені Володимира Винниченка
(ліцензія №_____)

СВІДОЦТВО
про підвищення кваліфікації

СВ 02125415/000001-22

у період з «___» _____ 202_ р. до «___» _____ 202_ р.
пройш (ов/ла) навчання за програмою підвищення кваліфікації
науково-педагогічних працівників

«_____»

Напрямок підвищення кваліфікації

зі спеціальності _____

Обсяг 180 годин (6 кредитів ЄКТС)

Форма навчання: _____

За час навчання опрацьовано такі змістові модулі:

Назва змістового модуля

Успішно захищено випускову роботу на тему:

«_____»

Програмні результати навчання:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Ректор

Євген СОБОЛЬ

м. Кропивницький

«___»_____2022 р.

Реєстраційний номер_____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський державний
університет імені Володимира Винниченка
(ліцензія № _____)

СЕРТИФІКАТ
про підвищення кваліфікації

СТ 02125415/000001-22

у період з «___» _____ 202_ р. до «___» _____ 202_ р.
пройш (ов/ла) навчання за програмою підвищення кваліфікації
педагогічних працівників
(у сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою)

«_____»

Напрямок підвищення кваліфікації

зі спеціальності _____

Обсяг 30 годин (1 кредит ЄКТС)

Форма навчання: _____

За час навчання опрацьовано

Модуль: «_____»

з такими освітніми компонентами:

Назва освітнього компонента

Успішно захищено випускову роботу на тему:

«_____»

Програмні результати навчання:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Ректор

Євген СОБОЛЬ

м. Кропивницький

«___»_____2022 р.

Реєстраційний номер_____

Додаток 9

Книга обліку виданих документів про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників, тренерів (тренерів-викладачів), практичних психологів у закладах освіти
(свідомства про підвищення кваліфікації)

[illegible]

Додаток 10

Книга обліку виданих документів про підвищення кваліфікації
науково-педагогічних, педагогічних працівників, тренерів (тренерів-викладачів),
практичних психологів у закладах освіти
(сертифікати про підвищення кваліфікації)

[illegible]

Інформація для оприлюднення на вебсайті Університету щодо видачі документів про підвищення кваліфікації

1. Прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видано документ.
2. Форма, вид навчання.
3. Напрямок підвищення кваліфікації.
4. Назва програми підвищення кваліфікації.
5. Тема підвищення кваліфікації (назва модуля).
6. Обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ЄКТС.
7. Номер та серія документа.
8. Дата видачі та обліковий запис документа.
9. Спеціальність.
10. Найменування посади, прізвище та ініціали особи, яка підписала документ.

ЗГОДА

на оприлюднення результатів підвищення кваліфікації

Я, _____

_____,
шляхом підписання цього тексту, надаю (не надаю) згоду (потрібне підкреслити) Центральноукраїнському державному університету імені Володимира Винниченка на публікацію випускових/творчих робіт, персональних розробок уроків/занять, цифрових освітніх ресурсів відповідно до п. 3.10 Концепції розвитку педагогічної освіти для забезпечення політики прозорості та інформаційної відкритості закладів освіти.

« ____ » _____ 202_ р.

Підпис

AKT

виконаної роботи за договором № _____
про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації
педагогічних та науково-педагогічних працівників

м. Кропивницький

«__» _____202_p.

Цей Акт складено на виконання пп. 1.1. п. 1 Цивільно-правового договору укладеного між Центральнoукраїнським державним університетом імені Володимира Винниченка в особі ректора Соболя Є. Ю. та_____.

1. Ми, що нижче підписалися, склали цей Акт про те, що послуги, (виконану роботу) передбачено п. 1 Договору, а саме:

1.1. Надання освітньої послуги з підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників

Надано якісно, у повному обсязі та в строк за умовами зазначеного вище Договору.

2. Вартість послуг з підвищення кваліфікації становить:

Виконавець

Замовник