

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«АВТОТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Відокремленого структурного підрозділу  
«Автотранспортний фаховий коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»

Від «17» Квітня 2022 р. № 6



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про підвищення кваліфікації та стажування  
педагогічних працівників

Дніпро  
2022

## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі - навчання) педагогічних працівників (далі - працівник) Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі - Коледж).

Працівники навчаються у закладах вищої освіти, відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях в Дніпрі, в інших містах України, так і за її межами (далі - заклад-виконавець).

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, сучасного виробництва, методів управління, ознайомлення з досягненнями науки, техніки і виробництва та перспективами їх розвитку;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення освітнього процесу, впровадження у практику навчання кращих досягнень науки, техніки і виробництва;
- застосування інноваційних технологій реалізації змісту навчання, що передбачає його диференціацію, індивідуалізацію, запровадження дистанційних, інформаційно-комунікативних технологій навчання.

1.4. Заклад-замовник забезпечує навчання працівників не рідше ніж один раз на рік 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 державного та місцевих бюджетів, 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 керівником закладу-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 цикловими комісіями, ухваленими та затвердженими керівниками закладів. 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 відповідним структурним підрозділом закладу-замовника, який:

- завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про заклади-виконавці та програми підвищення кваліфікації (стажування);
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті;
- веде облік працівників, що підлягають навчанню;
- розробляє щороку плани-графіки навчання;
- здійснює 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, 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.

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. Керівник закладу-виконавця організовує і контролює навчальний процес працівників.

2.10. 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, педагогіки, 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 на засіданні кафедри і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми довгострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

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 на засіданні кафедри і затверджуються керівниками закладів-виконавців.

3.7. Якщо навчання здійснюється в організаціях та на підприємствах, навчальні плани та програми короткострокового підвищення кваліфікації визначаються договором між закладом-замовником і закладом-виконавцем.

3.8. Стажування здійснюється за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, який здійснює навчання, і затверджується керівником закладу-виконавця.

3.9. 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 (в академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) 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 120 академічних годин: 90 години аудиторних і 30 годин самостійної навчальної роботи або в іншому співвідношенні в межах від однієї третини до двох третин загального обсягу академічних годин.

Періодичність довгострокового підвищення кваліфікації устанавлюється закладами-замовниками залежно від потреби, але не рідше ніж один раз на рік.

4.3. Строк короткострокового підвищення кваліфікації за обсягом годин навчальної програми становить менше 120 академічних годин (один національний кредит, або один кредит ECTS) 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 і становить не більше чотирьох національних кредитів (4-х кредитів ECTS).

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

5.1. Завершення навчання працівників засвідчує підсумковий контроль і відповідний документ про післядипломну освіту.

5.2. При стажуванні форми підсумкового контролю відповідно до навчальної програми стажування визначаються закладом-виконавцем.

5.3. Працівникам, які пройшли стажування, короткострокове підвищення кваліфікації, **видається відповідний документ про післядипломну освіту.**

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Структурний підрозділ 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 наукової діяльності закладу-замовника.

5.7. Копії документів про післядипломну освіту зберігаються в предметних (циклових) комісіях, в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК

ВСП «Автотранспортний фаховий коледж

НТУ «Дніпровська політехніка»

№ 1 «05» січня 2022 р.

Директору  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Автотранспортний фаховий коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»  
Беседіну В.Л.  
викладача навчальних дисциплін  
«\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_»  
П.І.Б.

## ЗАЯВА

про направлення на стажування

Прошу направити мене відповідно до плану-графіка на стажування в  
(назва закладу)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Мета стажування – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

До заяви додається витяг з протоколу засідання ЦК «\_\_\_\_\_» № \_\_ від  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
**«АВТОТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

проспект Олександра Поля, 111 м. ДНІПРО, 49069,  
телефони (056): приймальня 749-63-24 ,бухгалтерія 749-68-25, website: <http://akntudp.dnepredu.com> E-mail: [atngu@ukr.net](mailto:atngu@ukr.net)

ЄДРПОУ 26461744, Р/рахунок UA 068201720 343101001200016947

Вих. № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ**  
на стажування педагогічного працівника

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

Який (а) працює в Відокремленому структурному підрозділі «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» \_\_\_\_\_

Посада викладач \_\_\_\_\_

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

Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

Педагогічний стаж \_\_\_\_\_

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Місце проживання, телефон \_\_\_\_\_

Просимо зарахувати на стажування з «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ року.

Директор

Вячеслав БЕСЕДІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Відокремленого структурного підрозділу

«Автотранспортний фаховий коледж

Національного технічного університету

«Дніпровська політехніка»

Вячеслав БЕСЕДІН

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

стажування

\_\_\_\_\_  
(ПБ)

В \_\_\_\_\_

Строк стажування з «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

Мета стажування:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання
1		
2		
3		

4		
5		
6		
7		

Завдання індивідуального плану розглянуто на засіданні циклової комісії  
«\_\_\_\_\_» «\_\_\_» \_\_\_\_\_202\_ року, протокол № \_\_\_\_\_.

Педагогічний працівник

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_

Голова циклової комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

---

---

---

---

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### **ЗВІТ про стажування**

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

Мета підвищення стажування \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Строк стажування з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
відповідно до наказу від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_.

Відомості про виконання навчальної програми стажування

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Результати стажування

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Працівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_.

