

**Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
НТУ «Дніпровська політехніка»
27 квітня 2020 року
(протокол № 4)

ПОЛОЖЕННЯ

**про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників
у Національному технічному університеті «Дніпровська
політехніка»**

Дніпро
2020

Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» / Мін-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2020. – 36 с.

Укладачі: Азюковський О.О., Заболотна Ю.О., Конопльова О.О., Салов В.О., Салова В.О.

Рецензенти:

Долгов О.М., заступник директора Міжгалузевого навчально-наукового інституту безперервної очно-дистанційної освіти;

Згерський Р.А., керівник служби внутрішнього аудиту.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. СУБ'ЄКТИ ТА ФОРМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	5
3. ВИДИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКА	6
4. ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НПП НТУ «ДП».....	9
5. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	10
6. ФІНАНСУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	13
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	13
ДОДАТОК 1. Карта процесу організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у НТУ «Дніпровська політехніка»	14
ДОДАТОК 2. План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	17
ДОДАТОК 3. План підвищення кваліфікації (стажування) кафедри	18
ДОДАТОК 4. Індивідуальна програма підвищення кваліфікації	19
ДОДАТОК 5. Заява про направлення на підвищення кваліфікації	20
ДОДАТОК 6. Направлення на підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника	21
ДОДАТОК 7. Звіт про підвищення кваліфікації	22
ДОДАТОК 8. Структура документа про підвищення кваліфікації, порядок його видачі та обліку	24
ДОДАТОК 9. Звіт кафедри про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників	25
ДОДАТОК 10. Звіт науково-педагогічних працівників кафедри про підвищення кваліфікації (стажування)	26

ПЕРЕДМОВА

Це Положення уведено замість Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників. Стандарт вищого навчального закладу СВО НГУ ПК – 15; чинний від 01.09.2015 / Укладачі: Азюковський О.О., Конопльова О.О., Салов В.О., Салова В.О.; Міністерство освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015.

Позначення та скорочення

КМУ – Кабінет Міністрів України;

МОН – Міністерство освіти і науки України;

НТУ «ДП» – Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»;

НРК – Національна рамка кваліфікацій;

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно–накопичувальна система;

ЗВО – заклад вищої освіти;

НПП – науково-педагогічний працівник;

ПК – підвищення кваліфікації.

Призначення Положення

Положення регламентує процеси підвищення кваліфікації НПП у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» (далі – університет) та визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови, процедуру визнання результатів і механізм фінансування ПК.

Положення розроблено відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 21 серпня 2019 р. № 800 із змінами та доповненнями, внесеними постановою КМУ від 27 грудня 2019 р. № 1133.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Підвищення кваліфікації НПП – складова системи внутрішнього забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності.

1.2. Мета ПК науково-педагогічного працівника є його професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості вищої освіти.

1.3. Науково-педагогічний працівник підвищує свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації устанавлюється в годинах та/або кредитах ЄКТС (один кредит становить 30 годин) за накопичувальною системою.

Загальний обсяг підвищення кваліфікації протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС (180 годин).

1.4. Вчена рада університету самостійно визначає організаційні питання планування та проведення ПК науково-педагогічних працівників, які працюють за основним місцем роботи.

Повноваження структурних підрозділів та посадових осіб щодо підготовки, проведення, визначення результатів та підведення підсумків ПК регламентується картою процесу організації ПК в НТУ «Дніпровська політехніка» (Додаток 1).

1.5. Результати підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника враховуються під час обрання його на посаду за конкурсом чи укладення з ним трудового договору.

1.6. Науково-педагогічний працівник, який працює в університеті на постійній основі, за суміщенням або за сумісництвом може підвищувати свою кваліфікацію на навчальній/науковій базі університету. Результати такого ПК не потребують визнання Вченою радою університету.

1.7. Ректор університету, проректори, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, директори інститутів та декани факультетів, їх заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, завідувачі кафедрами, завідувач аспірантури, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого ПК становлять три кредити ЄКТС (90 годин).

1.8. Науково-педагогічний працівник може підвищувати свою кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

2. СУБ'ЄКТИ ТА ФОРМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

2.1. Суб'єкти підвищення кваліфікації – заклади освіти, наукові установи, їх структурні підрозділи, інші юридичні чи фізичні особи, у тому числі фізичні особи-підприємці, що провадять освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.

Суб'єкт підвищення кваліфікації може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи науково-педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

Науково-педагогічний працівник може підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.2. Формами підвищення кваліфікації є:

інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна);

дуальна;
на робочому місці;
на виробництві тощо.

Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

2.3. Науково-педагогічний працівник самостійно обирає конкретні форми, види, напрями та суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників здійснюється згідно з Планом підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників НТУ «ДП» (Додатки 2 та 3) на п'ять років та певний рік (далі – План підвищення кваліфікації). Також підвищення кваліфікації може здійснюватись поза межами Плану підвищення кваліфікації.

План підвищення кваліфікації на рік формується навчальним відділом за поданням кафедр та затверджується Вченою радою університету.

3. ВИДИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКА

Основними видами підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника є:

навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
стажування.

Окремі види діяльності науково-педагогічних працівників (додаткові види підвищення кваліфікації), а саме участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти тощо можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до норм цього Положення.

3.1. Навчання за програмою підвищення кваліфікації.

Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом ПК 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 вдосконалюватимуться/набуватимуться (загальні, фахові тощо).

Програма ПК може містити інформацію про:

розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна і контрольна робота тощо);

особу (осіб), які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, вчене звання, місце та/або досвід роботи тощо);

строки виконання програми;

місце виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта підвищення кваліфікації та/або за місцезнаходженням замовника тощо), очікувані результати навчання;

вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги;

графік освітнього процесу;

мінімальну та максимальну кількість осіб в групі;

академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;

можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;

додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);

документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної роботи.

Відкритість і доступність інформації забезпечується шляхом розміщення Програми ПК на офіційному вебсайті університету.

Університет також може розробляти програми підвищення кваліфікації на основі типових програм, які затверджуються МОН.

3.2. Стажування.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» стажування – це набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.

Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання, а також може містити іншу інформацію, що стосується проходження стажування науково-педагогічним працівником.

У разі підвищення кваліфікації НПП університету в інших суб'єктах ПК між університетом та суб'єктом ПК укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох НПП. Індивідуальна програма стажування є невід'ємним додатком до такого договору.

За пропозицією однієї із сторін договору до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (дodatка до угоди).

Стажування НПП університету може здійснюватися за місцем роботи (в університеті). Керівником такого стажування призначається науково-педагогічний чи науковий працівник, який працює в університеті 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.

Стажування науково-педагогічних працівників університету в інших суб'єктах ПК здійснюється під керівництвом працівника (керівника стажування), який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом 5-ти років термін стажування має бути не менше 30-ти робочих днів.

3.3. Окремі види діяльності науково-педагогічних працівників, які можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

3.3.1. Участь у програмах академічної мобільності.

Участь науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності на засадах, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою КМУ від 12.08.2015 № 579, та іншими актами законодавства – визнається як підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету Вченою радою університету.

Обсяг підвищення кваліфікації за програмою академічної мобільності зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом 5-ти років, участь у програмі академічної мобільності вимагає поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника.

3.3.2. Наукове стажування.

Наукове стажування науково-педагогічних працівників, яке проводиться відповідно до статті 34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за рішенням Вченої ради університету може бути визнано як підвищення кваліфікації.

Один тиждень наукового стажування зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС. Для забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом 5-ти років, термін наукового стажування має бути не менше 6-ти тижнів.

3.3.3. Інформальна освіта (самоосвіта).

У разі підвищення кваліфікації НПП, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне звання, шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації або робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, які виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на вебсайті університету та/або в електронному портфоліо НПП (*портфоліо – збірка виконаних робіт та напрацювань певної особи. Портфоліо може бути як на папері, так і в електронному вигляді.*

Електронне портфоліо може зберігатись локально (бути доступним лише визначеному колу людей) та глобально (бути доступним для всього світу – для користувачів інтернету). Глобально доступне портфоліо інакше називається вебпортфоліо).

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) зараховується відповідно до визнаних результатів навчання, але не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік. Забезпечення мінімального обсягу підвищення кваліфікації протягом 5-ти років самоосвіти вимагає поєднання з іншими видами підвищення кваліфікації.

3.3.4. Здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти зараховується відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

Підстава для визнання цього виду підвищення кваліфікації є відповідний документ про здобуття наукового ступеня чи рівня вищої освіти.

3.3.5. Участь у роботі структур МОН України та Національного агентства.

Максимальний річний обсяг підвищення кваліфікації шляхом роботи на громадських засадах у структурах МОН України та Національного агентства – 36 годин (1,2 кредити ЄКТС).

Підстава для визнання цього виду підвищення кваліфікації – наказ МОН України або Національного агентства.

3.4. Поєднання видів підвищення кваліфікації.

З метою забезпечення загального обсягу підвищення кваліфікації не менше 6-ти кредитів ЄКТС протягом 5-ти років її види можна поєднувати. (включення до Плану підвищення кваліфікації обов'язкове).

4. ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НПП НТУ «ДП»

Науково-педагогічний працівник університету, в разі проходження ПК в університеті, розробляє Індивідуальну програму підвищення кваліфікації (Додаток 4).

Індивідуальна програма підвищення кваліфікації складається на кожен рік і формується із компонентів Програми ПК із зазначенням завдань та очікуваних результатів.

Реалізація надання платних освітніх послуг з підвищення кваліфікації НПП здійснюється за програмами (індивідуальними планами стажування) і розкладом, які розробляє МІБО із залученням кафедр та інших підрозділів університету.

Для проходження ПК в інших суб'єктів, НПП подає на ім'я ректора університету (першого проректора) заяву про направлення на ПК (Додаток 5) та

отримує від навчального відділу відповідне направлення на проходження ПК (Додаток 6).

Після завершення ПК, науково-педагогічний працівник готує Звіт про підвищення кваліфікації (Додаток 7). Звіт про ПК заслуховується на засіданні кафедри та разом із протоколом засідання подаються до навчального відділу на предмет організації визнання результатів.

5. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

5.1. За результатами проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічному працівнику видається документ про підвищення кваліфікації.

Підстава – визнання підвищення кваліфікації обсягом не менше 6-ти кредитів ЄКТС протягом 5-ти років.

5.2. У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців);

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

прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;

опис досягнутих результатів навчання;

дата видачі та обліковий запис документа;

найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Структура документа про підвищення кваліфікації, порядок його видачі та обліку приведено в Додатку 8.

5.3. Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), які були видані суб'єктами підвищення кваліфікації – нерезидентами України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначеною пунктом 5.2. Положення, та потребують визнання Вченою радою університету.

5.4. Перелік документів про підвищення кваліфікації, що видані НТУ «ДП», оприлюднюється на офіційному вебсайті університету протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить наступну інформацію:

прізвище та ініціали (ініціал імені) науково-педагогічного працівника, який пройшов підвищення кваліфікації;

форму, вид, тему (напрямок, найменування) підвищення кваліфікації та його обсяг (тривалість) в годинах або кредитах ЄКТС;

дату видачі та обліковий запис документа про підвищення кваліфікації.

5.5. Результати підвищення кваліфікації у закладах вищої освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

5.6. Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням Вченої ради університету. При цьому, науково-педагогічний працівник університету протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації у поточному році подає до Вченої ради клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації та документ про проходження підвищення кваліфікації.

Для визнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада заслуховує науково-педагогічного працівника щодо якості виконання Програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та приймає рішення про визнання результатів підвищення кваліфікації або про невизнання результатів підвищення кваліфікації.

У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада може надати науково-педагогічному працівнику рекомендації щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та/або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до Плану підвищення кваліфікації до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації науково-педагогічним працівникам.

5.7. Підвищення кваліфікації на базі НТУ «ДП» за затвердженою програмою не вимагає визнання Вченої ради.

Підстава для видачі документа про підвищення кваліфікації – результати атестації слухача.

5.8. Підвищення кваліфікації шляхом стажування визнається автоматично за наявності ухваленого та затвердженого в установленому порядку звіту про виконання індивідуальної програми стажування за наявності відповідного документа (довідки).

5.9. Підвищення кваліфікації шляхом наукового стажування та академічної мобільності визнається Вченою радою університету.

5.10. Підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня, рівня вищої освіти визнається автоматично за наявності відповідного документа.

5.11. Результати участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, діяльність в структурах МОН України та Національного агентства, передбачає визнання Вченою радою за наявності ухваленого та затвердженого в установленому порядку звіту.

Обсяг підвищення кваліфікації встановлюється за фактичними витратами часу (один день роботи – 0,2 кредити) відповідно до підтверджуючого документа (сертифікату, свідоцтва тощо).

5.12. Результати інформальної освіти (самоосвіти) науково-педагогічного працівника, який має науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання, можуть бути визнані як підвищення кваліфікації НПП.

Критерії визнання цього виду підвищення кваліфікації:

наявність ухваленого та затвердженого в установленому порядку звіту;

персональна творча робота, що виконана в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднена на офіційному вебсайті університету та/або в електронному портфоліо науково-педагогічного працівника.

Клопотання науково-педагогічного працівника щодо визнання його результатів інформальної освіти (самоосвіти) розглядається на засіданні Вченої ради факультету/інституту протягом місяця з дня подання клопотання.

Підстава для видачі документа про підвищення кваліфікації – протокол рішення Вченої ради факультету/інституту.

5.13. Звіт про підвищення кваліфікації заслуховується на засіданні кафедри, на якому вирішується питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, рекомендації щодо запровадження результатів підвищення кваліфікації у освітній процес.

Звіт погоджують:

директор МІБО, якщо навчання здійснювалося в університеті за Програмою ПК (індивідуальним планом стажування) на платних умовах;

завідувач кафедри, якщо підвищення кваліфікації здійснювалось шляхом інших видів підвищення кваліфікації.

проректор з науково-педагогічної, навчально-методичної роботи та міжнародних зв'язків, якщо підвищення кваліфікації здійснювалось шляхом участі в програмах академічної мобільності.

Затверджує звіт перший проректор.

5.14. Копії документів про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників зберігаються на кафедрах, в навчальному відділі та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

Кожен рік завідувач кафедри підводить підсумки результатів підвищення кваліфікації (стажування) на засіданні кафедри за формою Додатку 9.

У січні кожного року завідувачі кафедр подають до навчального відділу інформацію про проходження підвищення кваліфікації НПП (стажування) (Додаток 10).

6. ФІНАНСУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Джерелами фінансування ПК є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб та інші джерела, не заборонені законодавством.

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

За рахунок коштів, передбачених у кошторисі університету, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до Плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету.

Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

науково-педагогічними працівниками університету, які працюють в університеті за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами Плану підвищення кваліфікації;

науково-педагогічні працівники інших ЗВО, які працюють в університеті за сумісництвом.

Відповідно до затвердженого річного плану на час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за науково-педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

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

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З огляду на відсутність визначених законодавством норм щорічного підвищення кваліфікації, починаючи із 2020 року, встановити мінімальний обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників університету:

90 годин, завершення дії контракту/договору припадає на 2020 рік;

120 години, завершення дії контракту/договору припадає на 2021 рік;

150 годин, завершення дії контракту/договору припадає на 2022 рік;

180 годин, завершення дії контракту/договору припадає на 2023 рік та наступні роки.

Положення вводиться в дію з дати затвердження Вченою радою університету.

ДОДАТОК 1. Карта процесу організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у НТУ «Дніпровська політехніка»

СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ	ВИКОНАВЕЦЬ	СПІВВИКОН.	КОНТРОЛЬ	ЗВІТНІСТЬ, ТЕРМІН, ДОКУМЕНТИ
1. Розроблення та затвердження плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у НТУ «Дніпровська політехніка»				
1.1 Розроблення планів ПК НПП підрозділів	Зав. кафедр	Декани факультетів/ директори інститутів	Перший проректор	Плани ПК НПП підрозділів, листопад
1.2. Формування плану ПК НПП НТУ «ДП»	НВ		Перший проректор	План ПК НПП НТУ «ДП», листопад
1.3 Затвердження плану ПК НПП НТУ «ДП»	ВР	НВ	Ректор (перший проректор)	Протокол рішення ВР, грудень
2. Розроблення, затвердження та оприлюднення Програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у НТУ «Дніпровська політехніка»				
2.1. Розроблення Програми підвищення кваліфікації НПП НТУ «ДП»	НМВ	РЯО	Перший проректор	Програма підвищення кваліфікації НПП НТУ «ДП», листопад
2.2. Затвердження Програми підвищення кваліфікації НПП НТУ «ДП»	ВР	НВ	Ректор	Програма підвищення кваліфікації НПП НТУ «ДП», грудень
2.3. Оприлюднення Програми підвищення кваліфікації НПП НТУ «ДП»	НВ	ІКК	Перший проректор	
3. Формування, затвердження та облік індивідуальних програм підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників				
3.1. Формування індивідуальних програм ПК НПП	НПП	Зав. кафедр	Декани факультетів/ директори інститутів	Індивідуальні програми ПК НПП
3.2. Затвердження індивідуальних програм ПК НПП	Перший проректор	Зав. кафедр		
4. Забезпечення доступу до підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників				
4.1. Подання заяв НПП на ПК у інших СПК	НПП	НВ	Зав. кафедр	Заяви НПП на ПК,
4.2. Направлення на ПК НПП у інших СПК	Перший проректор	НВ		Направлення на ПК
4.3. Оформлення ПК НПП інших ЗВО в підрозділах НТУ «ДП»	НВ МІБО	Зав. кафедр	Перший проректор	Наказ на зарахування на ПК (стажування)

СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ	ВИКОНАВЕЦЬ	СПІВВИКОН.	КОНТРОЛЬ	ЗВІТНІСТЬ, ТЕРМІН, ДОКУМЕНТИ
4.4. Оформлення ПК НПП університету в підрозділах НТУ «ДП»	МІБО НВ	НВ, зав. спорідненої кафедри	Перший проректор	Наказ на зачислення на ПК (стажування)
4.5. Формування потоків ПК НПП	МІБО НВ	МІБО	Перший проректор	Контингент ПК за формами та видами
4.6. Оформлення направлення НПП на наукове стажування	НДЧ НВ	Зав. кафедр ВК	Перший проректор	Заява, направлення на ПК та наказ про направлення на ПК на підставі заяви НПП
4.7. Оформлення документації на ПК НПП шляхом участі в програмах мобільності	ВМAM	Зав. кафедр	Проректор з науково- педагогічної роботи та міжнародної діяльності	Службова записка, заява, наказ та направлення на ПК
4.8. Оформлення документації на ПК НПП за межі України	ВМЗ	Зав. кафедр	Проректор з науково- педагогічної роботи та міжнародної діяльності	Службова записка, заява, наказ та направлення на ПК
4.9. Видання наказу про направлення на ПК НПП на підставі заяви	ВК		Перший проректор	Наказ про направлення на ПК НПП
5. Навчально-методичне забезпечення Програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників в НТУ «Дніпровська політехніка»				
5.1. Розроблення навчальних планів ПК за формами навчання	НМВ	НВ	Перший проректор	Навчальні плани ПК
5.2. Формування навчального контенту програми на дистанційній платформі	НМВ	НВ МІБО	Перший проректор	Навчальний контент програми на дистанційній платформі
5.3. Кадрове забезпечення реалізації програми	Зав. кафедр	НВ МІБО	Перший проректор	Кадровий склад
5.4. Формування розкладу навчальних занять та консультацій	МІБО*	Зав. кафедр	Перший проректор	
6. Реалізація Програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у НТУ «Дніпровська політехніка»				
6.1. Викладання навчального контенту	Зав. кафедр	НВ МІБО	Перший проректор	
6.2. Консультування здобувачів ПК	Зав. кафедр	НВ МІБО	Перший проректор	
6.3. Атестація здобувачів ПК	Зав. кафедр	НВ МІБО	Перший проректор	Відомості атестації

СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ	ВИКОНАВЕЦЬ	СПІВВИКОН.	КОНТРОЛЬ	ЗВІТНІСТЬ, ТЕРМІН, ДОКУМЕНТИ
7. Визнання результатів підвищення кваліфікації				
7.1. Складання звітів про ПК НПП	НПП		Зав. кафедр	
7.2. Погодження звітів про ПК	НПП	Зав. кафедр	Перший проректор	Звіти про ПК
7.3. Розгляд звітів НПП про ПК	Зав. кафедр	НПП	Перший проректор	Протокол засідання кафедр
7.4. Визнання ПК НПП, що провадилась поза межами плану ПК	ВР	Зав. кафедр	Перший проректор	Протокол ВР
7.5. Визнання ПК НПП, що провадилось у інших СПК	ВР	НВ	Перший проректор	Протокол ВР
8. Видання документу про підвищення кваліфікації				
8.1. Виготовлення документів про ПК	РВК	МІБО	Перший проректор	Бланки документів
8.2. Опрацювання документів про ПК НПП	МІБО		Перший проректор	Заповнені документи про ПК
8.3. Видача документів про ПК	Керівник стажування МІБО	НВ	Перший проректор	
8.4. Оприлюднення переліку виданих НТУ «ДП» документів про ПК	НВ	ІКК	Перший проректор	Оприлюднення на вебсайті НТУ «ДП»
9. Підведення підсумків підвищення кваліфікації				
9.1. Облік результатів ПК	Зав.кафедри Підрозділи університету	ВР	Перший проректор	Журнал обліку таблиця №
9.2. Підготовка річного звіту про ПК НПП	НВ	Зав. кафедр	Перший проректор	Річний звіт про ПК НПП

Примітка 1. Додаткові скорочення:

- НВ – навчальний відділ;
- НМВ – навчально-методичний відділ;
- РЯО – рада із забезпечення якості освітньої діяльності;
- СПК – суб'єкт підвищення кваліфікації;
- МІБО – Міжгалузевий навчально-науковий інститут безперервної очно-дистанційної освіти;
- ІКК – інформаційно-комп'ютерний комплекс;
- НДЧ – науково-дослідницька частина;
- ВМЗ – відділ міжнародних зв'язків;
- ВМAM – відділ міжнародної академічної мобільності;
- РВК – редакційно-видавничий комплекс;
- ВК – відділ кадрів.

Примітка 2. МІБО виступає як виконавець чи співвиконавець у разі підвищення кваліфікації на платних умовах.

ДОДАТОК 2. План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри,
протокол № _____
від _____ 20__ р.

План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

кафедри (підрозділу, університету) _____
на 20__ рік

з/п	Прізвище, ініціали	Посада, науковий ступінь та звання	Рік останнього підвищення кваліфікації	Форма підвищення кваліфікації*	Види підвищення кваліфікації**
1					
2					
3					

Завідувач кафедри _____

*відповідно до п.2.2

**відповідно до розділу 3

Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників НТУ «Дніпровська політехніка»

ДОДАТОК 3. План підвищення кваліфікації (стажування) кафедри

План підвищення кваліфікації (стажування) з XX.XX.XXXX по XX.XX.XXXX

кафедри _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, науковий ступінь та звання	Останній рік ПК (стажування)	План ПК (стажування) НПП (годин/кредитів ЕКТС)				
				2020	2021	2022	2023	2024

Завідувач(ка) кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

ДОДАТОК 4. Індивідуальна програма підвищення кваліфікації

ПОГОДЖЕНО*

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»
О.М. Шашенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»
О.О. Азюковський

“ ___ ” _____ 20__ року

“ ___ ” _____ 20__ року

Індивідуальна програма підвищення кваліфікації

_____ (прізвище, ім'я, по батькові працівника)

_____ (посада, найменування кафедри, ЗВО)

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (найменування суб'єкта, у якому здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

Термін підвищення кваліфікації з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

Завдання підвищення кваліфікації

№	Види підвищення кваліфікації	Завдання	Очікувані результати	Обсяг
Всього				

Завдання індивідуальної програми розглянуто на засіданні кафедри _____

_____ 20__ р., протокол № _____

Науково–педагогічний працівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

* Погодження проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» за потребою відповідно до Положення.

ДОДАТОК 5. Заява про направлення на підвищення кваліфікації

Ректору Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»,
академіку НАН України, професору
Г.Г.Півняку

(прізвище, ім'я по батькові, посада науково-педагогічного працівника)

З А Я В А
про направлення на підвищення кваліфікації

Прошу направити відповідно до плану-графіка (поза планом) підвищення кваліфікації

(найменування закладу вищої освіти, наукової, навчально-наукової, іншої установи, підприємства, організації)

(форма підвищення кваліфікації)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

З Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ознайомлений.

Додаток: витяг з протоколу засідання кафедри на _____ арк.

_____ 20__ р.

(підпис)

Погоджено:

Завідувач кафедри		
	(підпис)	(прізвище, ініціали)
Декан факультету/директор інституту		
	(підпис)	(прізвище, ініціали)
Начальник навчального відділу		
	(підпис)	(прізвище, ініціали)
Начальник НДЧ/ або відповідного міжнародного відділу		
	(підпис))	(прізвище, ініціали)

ДОДАТОК 6. Направлення на підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника

**НАПРАВЛЕННЯ
НА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Який/яка працює в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» на кафедрі _____

_____ (найменування кафедри)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає: _____

Загальний стаж роботи _____

Науково-педагогічний стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____

_____ (найменування ЗВО, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації: _____

Місце проживання _____

Телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

_____ (підприємство, установа, організація де проходить ПК (стажування))

на підставі договору _____

**Перший проректор Національного
технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

Азюковський О.О.

_____ (підпис)

ДОДАТОК 7. Звіт про підвищення кваліфікації

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»

ПОГОДЖЕНО*

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності
 Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
 О.М. Шашенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

О.О. Азюковський

“ ____ ” _____ 20__ року

“ ____ ” _____ 20__ року

ЗВІТ
про підвищення кваліфікації

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра	
Посада	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Загальний стаж роботи	
Науково-педагогічний стаж	
Термін підвищення кваліфікації	
Найменування закладу (установи), де здійснювалось підвищення кваліфікації	
Строк підвищення кваліфікації	
Форма підвищення кваліфікації	
Вид підвищення кваліфікації	
Завдання підвищення кваліфікації	
Відомості про виконання індивідуальної програми	

Обсяг підвищення кваліфікації	
Підстави для визнання результатів підвищення кваліфікації	
Рівень упровадження результатів	
Розглянуто на засіданні кафедри	Протокол від _____ 20__ р. № _____.

Науково–педагогічний працівник _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

***Погодження проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» за потребою відповідно до
Положення.**

ДОДАТОК 8. Структура документа про підвищення кваліфікації, порядок його видачі та обліку

1. Структура

У документі про підвищення кваліфікації зазначається:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації;
- прізвище, ім'я та по батькові особи, яка підвищила кваліфікацію;
- посада;
- науковий ступінь;
- вчене звання;
- термін підвищення кваліфікації;
- найменування закладу (установи), де здійснювалось підвищення кваліфікації;
- строк підвищення кваліфікації;
- форма підвищення кваліфікації;
- вид підвищення кваліфікації;
- обсяг підвищення кваліфікації;
- опис досягнутих результатів;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

2. Порядок видачі

Документ про підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника надається особі за умови визнання досягнутих результатів.

3. Облік

Копії документів про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників НТУ «ДП» зберігаються на кафедрах, у навчальному відділі та в особовій справі працівника й використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року та при обранні його на посаду за конкурсом чи укладення з ним трудового договору.

ДОДАТОК 9. Звіт кафедри про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників

**Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників
кафедри _____**

за _____ рр.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, науковий ступінь та звання	ПК (стажування) за видами за п'ять років, (години/ кредити ЄКТС)					Примітка*

Завідувач(ка) кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

*якщо не виконано план підвищення кваліфікації (стажування) вказати причину.

ДОДАТОК 10. Звіт науково-педагогічних працівників кафедри про підвищення кваліфікації (стажування)

**Звіт про підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників
кафедри _____**

за 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, науковий ступінь та звання	Форма ПК (стажування), вид ПК (стажування)	Підприємство, установа, організація, ЗВО, де пройшов ПК (стажування) НПП	Кількість годин

Завідувач(ка) кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)