

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ФКТКТ
НУ «Чернігівська політехніка»
24 квітня 2024р. протокол № 4

Введено в дію
наказом директора
від 24 квітня 2024р. № 19/ср ~ 1.18/29

ПОРЯДОК

визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників

**у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників (далі – Порядок) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Коледж) розроблено у відповідності до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 (зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 р. № 1133) (далі – Порядок підвищення кваліфікації), Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Положення).

1.2 Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

1.3 Цим Порядком встановлено процедуру визнання:

- документів про підвищення кваліфікації, виданих установами/організаціями/зкладами освіти, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації без відповідної ліцензії та/або за неакредитованими програмами підвищення кваліфікації;

- результатів навчання за сертифікатними програмами підвищення кваліфікації у закладах освіти за кордоном;

- результатів навчання за короткостроковими програмами підвищення кваліфікації (у тому числі семінарів, практикумів, тренінгів, вебінарів, майстер-класів тощо);

- результатів участі у заходах з обміну досвідом в Україні та за кордоном;

- результатів інформальної освіти.

1.4 У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанові Кабінету Міністрів України «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21 серпня 2019 р. № 800 (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 р. № 1133):

- *академічна мобільність у фаховій передвищій освіті* – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити дослідницьку діяльність в іншому закладі освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

- *академічна свобода* – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;

- *дослідницька діяльність у сфері фахової передвищої освіти* – діяльність закладу фахової передвищої освіти, спрямована на проведення наукових досліджень з метою отримання і використання нових знань та здійснення технічних і науково-технічних розробок;

- *інформальна освіта (самоосвіта)* – цілеспрямована і спланована, але не

інституціоналізована освіта, що передбачає самоорганізоване здобуття педагогічним (науково-педагогічним) працівником професійних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю (введення терміна «інформальна освіта» означає законодавче врегулювання прав людини на самоосвіту, визнання самоосвіти як вагової складової системи освіти);

- *суб'єкт підвищення кваліфікації* – заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа-підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників;

- *якість фахової передвищої освіти* – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам зацікавлених сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти.

1.5 Процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до цього Порядку проводить Педагогічна рада Коледжу.

1.6 У разі визнання документів та результатів навчання за програмами, а також участі у заходах з обміну досвідом згідно з цим Порядком педагогічному працівнику зараховуються фактичні години підвищення кваліфікації/кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС) відповідно до Порядку підвищення кваліфікації.

1.7 Участь у заходах з обміну досвідом в Україні та за кордоном є інформальною освітою (самоосвітою).

1.8 Облік документів про результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу здійснюється завідувачем навчально-методичного кабінету.

1.9 Копії документів про підвищення кваліфікації, копії програм підвищення кваліфікації зберігаються в особовій справі педагогічного працівника у відділі кадрів.

1.10 Усі спірні питання щодо визнання/невизнання результатів підвищення кваліфікації розглядаються директором Коледжу з наступним виданням відповідного розпорядження.

2 ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ДОКУМЕНТІВ ПРО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ВИДАНИХ УСТАНОВАМИ/ЗАКЛАДАМИ/ОРГАНІЗАЦІЯМИ В УКРАЇНІ

2.1 Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, які провадять освітню діяльність із підвищення кваліфікації без відповідної ліцензії та/або за неакредитованими освітніми програмами, визнаються рішенням Педагогічної ради Коледжу.

2.2 Педагогічний працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає до Педагогічної ради Коледжу клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації, документ про проходження підвищення кваліфікації, програму підвищення кваліфікації.

2.3 У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти)

замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації, або творча робота, персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені на веб-сайті закладу освіти та/або в електронному портфоліо педагогічного працівника (у разі наявності) (додаток 2 Порядку).

2.4 Клопотання протягом місяця з дня його подання розглядається на засіданні Педагогічної ради Коледжу. У разі, якщо Педагогічна рада не може зібратися впродовж одного місяця з дати подання клопотання у складі, необхідному для прийняття рішення (під час літніх канікул), питання розгляду клопотань вноситься до порядку денного найближчого засідання.

2.5 Підготовку матеріалів до засідання Педагогічної ради Коледжу для розгляду питання щодо визнання/невизнання підвищення кваліфікації педагогічних працівників забезпечує завідувач навчально-методичного кабінету.

2.6 Для визнання документа про підвищення кваліфікації Педагогічна рада перевіряє наявність у документі про підвищення кваліфікації таких відомостей:

- 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 педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців);

- тема (напрям, 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.

Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті суб'єкта підвищення кваліфікації протягом 15 календарних днів після їх видачі.

2.7 Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом та потребують визнання Педагогічною радою Коледжу.

2.8 Педагогічна рада, за потреби, може запитувати інформацію про зміст програми та/або іншу додаткову інформацію в установі/організації/закладі, що видала (видав) такий документ.

2.9 Для визнання результатів підвищення кваліфікації Педагогічна рада Коледжу заслуховує педагогічного працівника щодо якості виконання програм підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктами підвищення кваліфікації умов договору та приймає рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;

- відмову у визнанні результатів підвищення кваліфікації.

Орієнтовний план виступу педагогічного працівника на засіданні Педагогічної ради Коледжу про визнання результатів підвищення кваліфікації наведений у додатку 1 Порядку.

2.10 Рішення про відмову у визнанні документа про підвищення кваліфікації приймається, якщо:

- документ не містить відомостей, зазначених у пункті 2.6 Порядку;

- встановлено подання недостовірної інформації.

2.11 У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації Педагогічна рада Коледжу може надати рекомендації педагогічному працівнику щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації Коледжу до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

2.12 Окремі види діяльності педагогічних працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти, а також участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації відповідно до Порядку підвищення кваліфікації.

2.13 Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі у програмі академічної мобільності зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік.

2.14 Результати інформальної освіти (самоосвіти) педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання (крім звання «старший викладач»), можуть бути визнані Педагогічною радою Коледжу як підвищення кваліфікації педагогічних працівників за умов дотримання пункту 2.3 Порядку.

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

2.15 Здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань визнається як підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу.

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

2.16 Участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо за програмами підвищення кваліфікації за очною чи дистанційною формами навчання вважається підвищенням кваліфікації.

Обсяг підвищення кваліфікації шляхом участі у семінарах, тренінгах, практикумах, вебінарах, майстер-класах тощо за програмами підвищення кваліфікації визначається відповідно до фактичної тривалості таких заходів у годинах.

До видів інформальної освіти, що можуть бути зараховані як підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу, відносяться:

- виступ на засіданні обласного, всеукраїнського методичного об'єднання (обсяг підвищення кваліфікації зараховується в межах визнаних результатів навчання, зазначених у сертифікаті);

- публікації статей у періодичних виданнях, що включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН (наприклад, Scopus) або до переліку наукових фахових видань України. Обсяг підвищення кваліфікації зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин на рік ;

- участь у роботі науково-практичних конференцій, що проводяться МОН України, університетами, Радою директорів ЗФПО (обсяг підвищення кваліфікації

зараховується в межах визнаних результатів навчання, зазначених у сертифікаті);
- участь Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний ОСКАР»: відбірковий етап – 10 годин; фінальний етап – 20 годин; отримання призового місця – 30 годин.

2.17 Стажування педагогічних працівників Коледжу, що відповідає вимогам Положення, визнається Педагогічною радою як підвищення кваліфікації.

Індивідуальна програма стажування педагогічного працівника та звіт про її виконання заслуховуються, протоколюються на засіданні циклової комісії.

3 ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗА СЕРТИФІКАТНИМИ ПРОГРАМАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА СТАЖУВАННЯ У ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ ЗА КОРДОНОМ

3.1 Для визнання результатів навчання за сертифікатними програмами підвищення кваліфікації або стажування у закладах освіти за кордоном, зокрема за рахунок власних коштів, педагогічний працівник подає на розгляд Педагогічної ради:

- оригінал документа про підвищення кваліфікації або стажування та його переклад українською мовою;

- інформацію (у довільній формі) про проходження підвищення кваліфікації або стажування (за потреби).

3.2 Для визнання результатів навчання за сертифікатними програмами або стажування у закладах освіти за кордоном Педагогічна рада Коледжу перевіряє наявність у документі про підвищення кваліфікації таких відомостей:

- дата видачі документа;

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

- повне найменування установи/організації/закладу, що видала (видав) документ;

- строки підвищення кваліфікації;

- назва програми;

- посада, підпис, засвідчений печаткою (за наявності), прізвище та власне ім'я керівника або іншої уповноваженої особи установи/організації/закладу, що видала (видав) документ;

- статус закладу освіти за кордоном, що видав документ про підвищення кваліфікації, шляхом аналізу інформації про заклад та програму на його вебсайті (за потреби).

Педагогічна рада (за потреби) для проведення перевірки може запитувати додаткову інформацію у таких закладах та/або педагогічного працівника.

3.3 Педагогічна рада за результатами перевірки приймає рішення про визнання або про відмову у визнанні результатів навчання за сертифікатними програмами або стажування за кордоном у закладах освіти, про що повідомляє педагогічного працівника.

4 ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ УЧАСТІ В ЗАХОДАХ ОБМІНУ ДОСВІДОМ В УКРАЇНІ ТА ЗА КОРДОНОМ

4.1 Для визнання результатів участі у заходах з обміну досвідом в Україні та за кордоном педагогічний працівник подає Педагогічній раді Коледжу інформацію (у довільній формі) про свою участь.

4.2 За результатами перевірки Педагогічна рада Коледжу приймає рішення про

визнання або про відмову у визнанні результатів участі у заході з обміну досвідом як підвищення кваліфікації.

4.3 Рішення про відмову у визнанні результатів участі у заході з обміну досвідом як підвищення кваліфікації приймається, якщо:

- надана педагогічним працівником інформація не містить достатніх відомостей (або її неможливо встановити);
- встановлено подання недостовірної інформації.

**Завідувач навчально-методичного
кабінету**



Зінаїда КУЗЬОМКА

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**(Орієнтовний план виступу педагогічного працівника на
засіданні Педагогічної ради)**


1 Зазначити:

- термін,
- суб'єкта,
- напрям,
- обсяг,
- вид,
- форму підвищення кваліфікації.

2 Промову можна побудувати, відповідаючи на зміст таких запитань:

- Які загальні висновки щодо якості виконаних програм підвищення кваліфікації?
- Чи дотримані суб'єктами підвищення кваліфікації умови договору про підвищення кваліфікації?
- Які набуті/удосконалені загальні та професійні компетентності, навички відповідно до професійного стандарту?
- Яких результатів досягнуто відповідно до програми підвищення кваліфікації?
- Як вони допоможуть поліпшити якість освітнього процесу?
- Як зміняться підходи до викладання та організації освітньої діяльності?

**Завідувач навчально-методичного
кабінету**



Зінаїда КУЗЬОМКА

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТВОРЧОЇ РОБОТИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ШЛЯХОМ ІНФОРМАЛЬНОЇ ОСВІТИ (САМООСВІТИ)

Творча робота про результати підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти укладається педагогічним працівником Коледжу та відображає певний рівень набутих ним професійних компетентностей, містить результати педагогічного пошуку та самоосвіти.

Творча робота є результатом вивчення актуальної для професійної діяльності педагогічного працівника проблеми, що стала основою самоосвіти та розкривається у її змісті. Формі творчої роботи повинні відповідати її зміст та оформлення, основна частина має бути логічно структурована за темами чи розділами.

У творчій роботі повинні бути відображені опрацьовані інформаційні джерела, в яких висвітлено аспекти досліджуваної теми. Такими джерелами можуть бути: монографії, підручники, навчальні та навчально-методичні посібники, періодичні педагогічні видання, інтернет-ресурси, методичні рекомендації та матеріали, інформаційні бюлетені, інформаційно-методичні та тематичні збірники тощо.

Написання творчої роботи передбачає визначення теми, складання плану, викладу змісту (титульна сторінка – 1 сторінка, зміст роботи – 1 сторінка, вступ – 1-2 сторінки, основна частина – 5-7 сторінок, висновки – 1-2 сторінки, бібліографічного опису використаної та рекомендованої літератури з проблеми – 1-2 сторінки). Загальний обсяг творчої роботи повинен складати не менше 12 сторінок.

Зміст творчої роботи потрібно викласти у логічній послідовності і грамотно. Доцільно у вступі обґрунтувати вибір теми та її актуальність, висловити власну точку зору щодо розв'язання проблеми, яка розглядається. В основній частині варто розкрити питання змісту творчої роботи. У висновках рекомендується узагальнити опрацьований матеріал, змодельовати власну діяльність у напрямі розв'язання означеної проблеми.

Творча робота повинна мати творчо-пошуковий характер. Педагогічний працівник використовує не лише опрацьовану науково-методичну літературу, а й власні спостереження і факти, результати експерименту, якщо він проводився.

Творча робота є підсумком результатів інформальної освіти, тому велику увагу потрібно звернути на: актуальність тематики, її відповідність сучасному розвитку освіти, науки та техніки, практичним завданням фахової передвищої освіти та перспективи її розвитку; вивчення та критичний аналіз наукової та педагогічної літератури з досліджуваної проблеми; короткий ретроспективний аналіз досліджуваної проблеми; характеристику предмета, мети і методів дослідження, опис

та аналіз проведених автором експериментів (досліджень); узагальнення результатів та їх обґрунтування, висновки та методичні рекомендації.

Загальні вимоги до оформлення, структури та змісту творчої роботи: структурні елементи - вступ; основний зміст роботи (два-три розділи), висновки, список використаної літератури, додатки; у вступі обґрунтовується актуальність теми (проблеми), яка вивчалась, її практична значимість; у першому розділі аналізується наявність різних літературних джерел з представленої теми (проблеми), характеризується технологія її розкриття та конкретизується методичний супровід; висновки подаються у вигляді окремих положень, методичних рекомендацій та порад щодо їхнього практичного використання; список використаної літератури включає бібліографічний опис джерел, використаних у творчій роботі.

Основними вимогами до викладу змісту матеріалу є: логічність і послідовність, повнота і репрезентативність (діапазон використання наукових джерел), загальна грамотність та відповідність стандартам і чинним вимогам.

Вимоги до оформлення заголовків (назв), розділів (глав) і параграфів творчої роботи: стислість, чіткість, послідовне та точне відображення внутрішньої логіки змісту роботи.

У розділах творчої роботи відображаються досліджувані питання, пов'язані інформальною освітою (самоосвітою) та з власним досвідом педагогічної роботи.

Щоб не перевантажувати описову частину, ілюстративний матеріал рекомендується виносити у додатки (конспекти занять, сценарії виховних заходів, плани занять, робочі програми навчальних дисциплін авторської школи, особисті методичні рекомендації, схеми, таблиці, діаграми тощо).


Додатки оформляються на окремих аркушах згідно вимог.

Робота має бути виконана в електронному та друкованому варіанті. Вимоги до комп'ютерного набору: шрифт – Times New Roman; розмір шрифту – 14; міжрядковий інтервал – 1,5; поля – ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Друкований варіант творчої роботи подається до навчально-методичного кабінету.

Автор творчої роботи гарантує, що матеріали створені виключно його творчою працею і бере на себе повну відповідальність за дотримання академічної доброчесності.

**Завідувач навчально-методичного
кабінету**



Зінаїда КУЗЬОМКА