

УХВАЛЕНО

Вченою радою Вінницького національного
аграрного університету

Протокол від «28» лютого 2020 р.

№ 9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Вінницького національного
аграрного університету

В.А. Мазур

«28» лютого 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про підвищення кваліфікації
педагогічних, науково-педагогічних працівників
Вінницького національного аграрного університету

Вінниця 2020

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність" і визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови включаючи механізм оплати, умови і процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – працівник) Вінницького національного аграрного університету (далі – Університет), а також інших закладів освіти.

Працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

1.2. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Університету, сформована у порядку, визначеному законодавством, включає в себе підвищення кваліфікації.

1.3. Працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.4. Метою підвищення кваліфікації працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

II. Форми, види та організація підвищення кваліфікації працівників

2.1. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

2.2. Основними видами підвищення кваліфікації є:

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

– стажування;

– окремі види діяльності працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації Вченою радою університету.

2.3. Працівники самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі - суб'єкти підвищення кваліфікації).

2.4. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

Підвищення кваліфікації працівниками здійснюється згідно з планом підвищення кваліфікації на певний рік та затверджується ректором Університету щороку.

Працівники мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації на відповідний рік згідно з цим Положенням.

2.6. Організація підвищення кваліфікації працівників здійснюється відділом підвищення кваліфікації центру підвищення кваліфікації, післядипломної освіти та дорадництва (далі – Центр), який:

- завчасно інформує працівників, інші структурні підрозділи про суб'єктів підвищення кваліфікації та програми підвищення кваліфікації (стажування);
- розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах, офіційному веб-сайті університету;
- веде облік працівників, що підлягають підвищенні кваліфікації;
- розробляє щороку план підвищення кваліфікації на рік до 25 грудня щороку (за поданням завідувачів кафедр факультетів);
- здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників (підготовка проектів наказів, листів-клопотань та оформлення супровідних документів тощо).

2.7. Працівники, які відповідно до плану проходять навчання, подають до відділу підвищення кваліфікації Центру такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування), погоджену з віце-президентом ННВК «Всеукраїнський науково-навчальний консорціум», проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, директором навчально-наукового центру, директором центру підвищення кваліфікації, післядипломної освіти та дорадництва, завідувачем кафедри, деканом факультету, юридичним відділом, головним бухгалтером (додаток 1);
- витяг з протоколу засідання кафедри щодо підвищення кваліфікації або стажування (додаток 2);
- направлення на підвищення кваліфікації чи стажування працівника (додаток 3);
- клопотання на підвищення кваліфікації чи стажування (додаток 4);
- програму підвищення кваліфікації;
- індивідуальну програму стажування (у 2-х примірниках) додаток 5.

Обробка персональних даних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

2.8. Направлення на навчання здійснюється за наказом ректора університету відповідно до плану та договору.

2.9. Зарахування на навчання здійснюється за наказом керівника суб'єкту підвищення кваліфікації на підставі направлення на підвищення кваліфікації або стажування працівника.

2.10. Направлення на навчання працівників за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та стажування (наукове стажування) аспірантів, ад'юнктів і докторантів, наукових і науково-педагогічних працівників у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411 (із змінами), а також фізичними і юридичними

особами на підставі договорів, укладених з іноземними закладами вищої освіти, науковими та іншими установами.

2.11. Науково-методичне забезпечення навчання працівників здійснюється кафедрами та іншими структурними підрозділами суб'єктів підвищення кваліфікації.

III. Зміст підвищення кваліфікації працівників

3.1. Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (Університет або його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа - підприємець, що провадить освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації працівників.

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

Працівники можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

3.3. Програма підвищення кваліфікації (додаток 12) затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації 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 також 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, педагогічне/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 (позааудиторної) роботи.

Суб'єкти підвищення кваліфікації можуть розробляти програми підвищення кваліфікації на основі типових програм підвищення кваліфікації, що затверджуються МОН.

Суб'єкти підвищення кваліфікації забезпечують відкритість і доступність інформації про кожну власну програму підвищення кваліфікації шляхом її оприлюднення на своїх веб-сайтах.

3.4. 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 (Додаток 5). Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування працівником.

Між закладом освіти, працівник (працівники) якого проходить (проходять) стажування, та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до договору.

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

Стажування працівників може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах.

Стажування працівників Університету може здійснюватися в закладі освіти за місцем роботи працівника, іншому закладі освіти або науковій установі. Керівником такого стажування призначається працівник, який працює у суб'єкта підвищення кваліфікації 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 працівників у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію (далі - керівник стажування).

Оплата праці керівника стажування у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визначається такими суб'єктами підвищення кваліфікації самостійно або на підставі укладених договорів про стажування працівників.

IV. Строк та періодичність підвищення кваліфікації працівників

4.1. Працівники Університету підвищують свою кваліфікацію згідно з цим Положенням не рідше одного разу на п'ять років.

4.2. Обсяг підвищення кваліфікації працівників протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС.

4.3. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації працівників шляхом їх участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах зараховується не більше ніж 30 годин або 1 кредиту ЄКТС на рік.

4.4. Один день стажування оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС (без відриву від виробництва 1 день – 3 години, з відривом від виробництва 1 день – 6 годин).

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

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

4.7. Один тиждень наукового стажування науково-педагогічних працівників закладів вищої і післядипломної освіти зараховується як підвищення кваліфікації в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС (без відриву від виробництва 1 день 3 години, з відривом від виробництва 1 день 6 годин).

4.8. Обсяг підвищення кваліфікації шляхом здобуття наукового ступеня зараховується у кількості 180 год. або 6 кредитів ЄКТС та рівня вищої освіти 90 год. або 3 кредитів ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

4.9. Строк навчання працівників за межами України встановлюється відповідно до вимог законодавства та на підставі договорів, укладених з іноземними навчальними закладами, науковими, освітньо-науковими та іншими установами.

V. Підвищення кваліфікації (стажування) працівників інших закладів вищої освіти I – IV рівнів акредитації

5.1. Працівники інших закладів вищої освіти I – IV рівнів акредитації, що звернулись до Університету щодо проходження підвищення кваліфікації (стажування) подають на розгляд ректора заяву (додаток 8, клопотання керівника навчального закладу, направлення та програму (індивідуальну) підвищення кваліфікації (стажування)).

5.2. Зарахування на навчання працівників з інших закладів вищої освіти здійснюється за наказом ректора університету на підставі заяви і клопотання.

5.3. Оплата за проходження стажування здійснюється за кошти фізичних та юридичних осіб відповідно до Постанови від 27.08.2010р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (пп. 12, п1) та на підставі договору (додаток 8).

5.4. Науково-методичне забезпечення навчання працівників з інших закладів вищої освіти здійснюється відповідними кафедрами університету. Завідувач кафедри організовує навчальний процес працівників, які проходять навчання під безпосереднім керівництвом керівника підвищення кваліфікації (стажування).

5.5. За результатами підвищення кваліфікації (стажування) готується

звіт, у якому подається інформація про виконання кожного із пунктів програми (індивідуальної) стажування та пропозиції щодо впровадження результатів стажування у навчальний процес чи наукову діяльність (додаток 9).

5.6. Відділ підвищення кваліфікації Центру здійснює організаційні заходи щодо оформлення відповідних документів з підвищення кваліфікації (стажування), а саме прийом заяв, підготовка проєктів наказів, заключення договорів, видача документів про підвищення кваліфікації.

5.7. Оплата праці керівника стажування в університеті розраховується відповідно до ставок погодинної оплати праці за фактично виконане навантаження.

5.8. Після закінчення підвищення кваліфікації видається документ про підвищення кваліфікації – сертифікат або свідоцтво про підвищення кваліфікації (стажування), додаток 10-11.

VI. Результати підвищення кваліфікації працівників університету

6.1. 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.

6.2. Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням Вченої ради відповідного закладу вищої освіти.

6.3. Працівник протягом одного місяця після завершення підвищення кваліфікації подає на засідання кафедри направлення на підвищення кваліфікації, результати підвищення кваліфікації, а також документ про проходження підвищення кваліфікації.

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 вищої освіти та/або в електронному портфолію працівника (у разі наявності), додаток 7.

Окремі види діяльності працівників (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації Вченою радою університету.

Участь 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 Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 66, ст. 2183), та іншими актами законодавства, визнається Вченою радою університету як підвищення кваліфікації працівників.

6.4. Наукове стажування працівників закладів вищої і післядипломної освіти, що здійснюється відповідно до статті 34 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, може бути визнане Вченими радами університету як підвищення кваліфікації працівників.

Результати інформальної освіти (самоосвіти) працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання (крім звання “старший вчитель”), можуть бути визнані Вченою радою університету як підвищення кваліфікації працівників.

6.5. За результатами проходження підвищення кваліфікації працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, технічний опис, дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб’єктом підвищення кваліфікації (додаток 10-11).

6.6. Перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті суб’єкта підвищення кваліфікації протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить таку інформацію:

- прізвище та ініціали (ініціал імені) 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.

6.7. У документі про підвищення кваліфікації 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 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.

6.8. 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 Вченою радою університету згідно з цим Положенням.

6.9. Клопотання (заява) протягом останнього звітнього року подається на розгляд голові Вченої ради університету разом і звітом за звітній період(додаток б), підтверджуючими документами про направлення на підвищення кваліфікації, документами про проходження підвищення кваліфікації та результати підвищення кваліфікації.

6.10. Для визнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада університету заслуховує працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та повинна прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

6.11. У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації Вчена рада університету може надати рекомендації працівнику 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 закладу вищої освіти до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

6.12. Схвалені на засіданні Вченої ради матеріали про підвищення кваліфікації подаються до відділу підвищення кваліфікації Центру. Один примірник затверджених матеріалів зберігається на відповідній кафедрі, інший у відділі підвищення кваліфікації Центру.

6.13. Копії документів про проходження підвищення кваліфікації зберігаються на кафедрах, у відділі підвищення кваліфікації Центру та в особовій справі працівника і використовуються для підготовки звіту про проведену роботу за результатами календарного року.

6.14. Результати підвищення кваліфікації враховуються під час проведення атестації працівників, а також під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з працівниками таких закладів.

VII. Фінансування підвищення кваліфікації

7.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації 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.

У разі підвищення кваліфікації працівників за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі закладу вищої освіти на підвищення кваліфікації, укладення договору між керівником

закладу вищої освіти та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

7.2. За рахунок коштів, передбачених у кошторисах закладів вищої освіти, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації працівників, які працюють у закладах вищої освіти за основним місцем роботи;

7.3. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

працівниками закладів вищої освіти, які працюють у таких закладах за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації закладу освіти;

іншими особами, які працюють у закладах вищої освіти на посадах педагогічних або науково-педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

7.4. На час підвищення кваліфікації працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати.

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

7.5. Факт підвищення кваліфікації працівника підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку, підписується керівником закладу вищої освіти або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеною угодою щодо підвищення кваліфікації.

Проректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи

І.В. Гунько

Директор навчально-наукового центру

О.М. Тітаренко

Начальник юридичного відділу

О.В. Суліма

Головний бухгалтер

І.В. Ходзіцька

Начальник планово-фінансового
відділу

Т.В. Коломієць

Ректору _____

(найменування закладу вищої освіти)

(прізвище та ініціали ректора)

(посада працівника, прізвище та ініціали)

ЗАЯВА
про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)

Прошу направити мене відповідно до плану та договору (дата, №) на підвищення кваліфікації
(вказати вид підвищення кваліфікації) в

(найменування закладу вищої освіти, наукової, навчально-наукової,

іншої установи, підприємства, організації)

з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації – _____

Форма **підвищення** **кваліфікації** –

(інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна,
на робочому місці, на виробництві)

До заяви додається: витяг з протоколу засідання кафедри.

" ____ " _____ 20__ року

(підпис)

Візи :

Зав. кафедри

Декан

Віце-президент ННБК ВНК

Директор центру підвищення кваліфікації, післядипломної освіти та дорадництва

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи (для підвищення кваліфікації, стажування у
ЗВО та на виробництві, установах, участь у семінарах, вебінарах, тренінгах)

Проректор з наукової та інноваційної роботи (наукове стажування)

Проректор з науково-педагогічної роботи, євроінтеграції та міжнародної діяльності (стажування за
кордоном, участь у програмах академічної мобільності)

Директор навчально-наукового центру

Юридичний відділ

Головний бухгалтер

Витяг з протоколу № 12
засідання кафедри _____
від 2 лютого 2018 р.

ПРИСУТНІ:

СЛУХАЛИ: Інформацію завідувача кафедри, _____ про розгляд індивідуальної програми стажування та направлення на стажування (*вказати необхідний вид підвищення кваліфікації*) старшого викладача _____ у ННВК «Всеукраїнський науково-навчальний консорціум» з 12 по 28 лютого 2018 року.

УХВАЛИЛИ: Затвердити індивідуальну програму (*тільки для стажування*) та направити на стажування (*вказати необхідний вид підвищення кваліфікації*) старшого викладача _____ у ННВК «Всеукраїнський науково-навчальний консорціум» з 12 по 28 лютого 20__ року за формою підвищення кваліфікації _____

(інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві)

Зав. кафедри, професор

Секретар

Міністерство освіти і науки України
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

_____ (найменування закладу вищої освіти, в якому здійснюватиметься

_____ підвищення кваліфікації (стажування)

НАПРАВЛЕННЯ

на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного,
науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові

_____ який/яка працює на (в) _____
(найменування кафедри)

_____ (найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь

Вчене ваня _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає педагогічний, науково-педагогічний працівник

Загальний стаж роботи _____

Педагогічний (науково-педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____
(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації (стажування)

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) з "___" _____ 20__ року
по "___" _____ 20__ року.

Ректор _____
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

М. П.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
21008, м. Вінниця, вул. Сонячна, 3 тел. (0432) 46-00-03, email: office@vsau.org, rector@vsau.org

« » _____ 201_р. № _____
на № _____ від _____

Президенту
навчально-науково-виробничого
комплексу «Всеукраїнський
науково-навчальний консорціум»
Калетніку Г.М.

вул. Сонячна 3,
м. Вінниця
21100

Про стажування Шаргородського С.А.

Шановний Григорію Миколайовичу!

Просимо Вас погодити проходження стажування Шаргородському Сергію Анатолійовичу, доценту кафедри машин та обладнання сільськогосподарського виробництва факультету механізації сільського господарства у ННВК «Всеукраїнський науково-навчальний консорціум» терміном з 6 по 20 грудня 2017 р., за формою навчання _____.

З повагою
Ректор

В.А. Мазур

Вик.
Тел.

ПОГОДЖУЮ:(посада, вказати назву суб'єкта стажування
(ЗВО, на виробництві, установах)_____
(підпис) (П.І.П.)МП
«__» _____ 20__ року**ЗАТВЕРДЖУЮ:**Ректор Вінницького національного
аграрного університету_____
(підпис) Мазур В.А.МП
«__» _____ 20__ року**ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА СТАЖУВАННЯ**_____
(прізвище та ініціали працівника)_____
(посада, найменування кафедри, науковий ступінь, вчене звання)_____
(найменування закладу вищої освіти, в якому працює науково-педагогічний працівник)**Форма стажування**_____
(інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві)_____
(найменування установи, в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

Тема (напрямок, найменування) _____

Обсяг (тривалість) стажування _____,

(в годинах та/або в кредитах ЕКТС)

Термін стажування з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року.

Мета стажування _____

1. Виконання завдань індивідуальної програми стажування

№ з/п	Зміст завдання	Очікувані результати навчання	Строк виконання

Завдання програми індивідуальної програми стажування розглянуто на засіданні кафедри

«__» _____ 20__ року, протокол № _____.

Завідувач кафедри

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)Науково-педагогічний
працівник_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
РЕЗУЛЬТАТИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
Голова Вченої ради університету

_____ (підпис) _____ (П.І.П. голови Вченої ради університету)

МП

«___» _____ 20__ року

Протокол Вченої ради університету

від «___» _____ 2020 р.

№ _____

ЗВІТ
про проходження підвищення кваліфікації
з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

_____ (прізвище та ініціали працівника)

_____ (посада, найменування кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

_____ (найменування закладу вищої освіти, в якому працює науково-педагогічний працівник)

1. Відомості про проходження підвищення кваліфікації

№ з/п	Види підвищення кваліфікації	Номер та дата наказу про направлення на підвищення кваліфікації від університету	Назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ про підтвердження проходження підвищення	Форма підвищення кваліфікації	Кількість годин/кредитів
1.	Навчання за програмою підвищення кваліфікації				
2.	Участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах				
3.	Стажування (у ЗВО, підприємства, установах)				
4.	Наукове стажування				
5.	Участь у програмах академічної мобільності (закордонне стажування)				
6.	Здобуття наукового ступеня				
7.	Здобуття ступеня вищої освіти				
8.	Самоосвіта				

2. Додатки до звіту:

- копії документів про проходження та підтвердження підвищення кваліфікації (свідоцтво, сертифікат, довідка, диплом про отримання та присвоєння наукового ступеня, рівня вищої освіти);
- презентація (не більше 10 слайдів);
- довідка про впровадження набутих результатів підвищення кваліфікації в навчальний процес;
- розроблений (оновлений) курс лекцій, практичних, лабораторних робіт;
- наукова стаття у фаховому виданні за наявного проходження наукового стажування.

3. Оцінка кафедрою результатів підвищення кваліфікації _____

4. Звіт розглянуто і затверджено на засіданні кафедри _____

«___» _____ 20__ року, протокол № _____.

Науково-педагогічний
працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Ректору _____
(найменування закладу вищої освіти)

(прізвище та ініціали ректора)

(посада працівника, прізвище та ініціали)

Заява

Прошу Вас надати мені можливість проходження стажування на кафедрі _____ з _____ по _____ 20__ р. з (без) відривом(у) від основного місця роботи. З _____
(вказати дисципліну)

З порядком проходження стажування ознайомлений (а).
Керівником стажування призначити доцента (професора) кафедри _____.

Дата

Підпис

Візи:

Зав. кафедри

Керівник стажування

Директор центру підвищення кваліфікації, післядипломної освіти та дорадництва

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Директор навчально-наукового центру

Юридичний відділ

Головний бухгалтер

Планово-фінансовий відділ

Ректору _____
(найменування закладу вищої освіти)

(прізвище та ініціали ректора)

(посада працівника, прізвище та ініціали)

Заява

Прошу Вас надати мені можливість проходження підвищення кваліфікації з _____ по _____ 20__ р. з (без) відривом(у) від основного місця роботи. Із _____
(вказати шифр/напрямок або спеціальність)

З порядком проходження підвищення кваліфікації ознайомлений (а).

Дата

Підпис

Візи:

Зав. кафедри

Директор центру підвищення кваліфікації, післядипломної освіти та дорадництва

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Директор навчально-наукового центру

Юридичний відділ

Головний бухгалтер

Планово-фінансовий відділ

ДОГОВІР № _____
про надання освітніх послуг з
підвищення кваліфікації (стажування)
педагогічних та/або науково-педагогічних працівників

м. Вінниця

« ____ » _____ 20__ р.

(назва підприємства, організації, установи тощо)

в особі _____, що діє
(посада, прізвище та ініціали)

на підставі _____ з однієї сторони (далі – Замовник), та Вінницький національний аграрний університет, в особі ректора Мазура Віктора Анатолійовича, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони (далі – Виконавець), а разом – Сторони, уклали відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800, статутних документів Сторін та інших законних і підзаконних актів, що регулюють порядок надання освітньої послуги, між собою Договір про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних та/або науково-педагогічних працівників (надалі – Договір) про наступне:

1. Предмет та мета договору

1.1. Замовник направляє педагогічних та/або науково-педагогічних працівників для проходження підвищення кваліфікації (стажування) до Виконавця, а Виконавець приймає на підвищення кваліфікації (стажування) та забезпечує організацію та проходження підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних та/або науково-педагогічних працівників (далі – Працівники)

1.2. Метою даного Договору є вдосконалення професійної підготовки Працівника шляхом поглиблення і розширення його професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності.

1.3. Основними завданнями підвищення кваліфікації (стажування) 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 навчально-виховного 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. Підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється за програмою підвищення кваліфікації або індивідуальною програмою стажування (Додаток 1), із _____

(вказати шифр, назву спеціальності, дисципліни або тему, напрям)

2. Права та обов'язки Сторін

2.1. Права та обов'язки Замовника:

2.1.1. Направляти Працівників на підвищення кваліфікації (стажування) до Виконавця за місцем його розташування, якщо інше місце підвищення кваліфікації (стажування) не визначено Сторонами.

2.1.2. Видати Працівнику направлення та лист-клопотання на підвищення кваліфікації (стажування).

2.1.3. Замовник має право отримувати від Виконавця інформацію про підвищення кваліфікації (стажування) Працівниками Замовника та належним чином завірені копії відповідних документів.

2.1.4. Здійснювати інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації (стажування) Працівників.

2.2. Права та обов'язки Виконавця:

2.2.1. Зарахувати на підвищення кваліфікації (стажування) Працівників Замовника на підставі направлення. Зарахування на підвищення кваліфікації (стажування) здійснюється наказом керівника Виконавця.

2.2.2. Організувати та контролювати процес підвищення кваліфікації (стажування).

2.2.3. Забезпечувати якісне навчально-методичне підвищення кваліфікації (стажування).

2.2.4. Забезпечувати якісне керівництво підвищення кваліфікації (стажування) висококваліфікованими фахівцями, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію (керівник стажування).

2.2.5. Створювати належні умови для виконання Працівником програми підвищення кваліфікації або індивідуальної програми стажування.

2.2.6. Забезпечувати можливість ознайомлення із новітніми технологічними процесами, організацією освітньої діяльності.

2.2.7. Проводити інструктажі з Працівником щодо охорони праці, правил поведінки на робочих місцях.

2.2.8. Створювати безпечні умови для проходження підвищення кваліфікації (стажування).

2.2.9. Надавати можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, технічною чи іншою документацією, необхідною для виконання програми підвищення кваліфікації та індивідуальної програми.

2.2.10. Видавати Працівникам Замовника, які успішно пройшли підвищення кваліфікації (стажування), відповідний документ про проходження підвищення кваліфікації (стажування).

2.2.11. Виконавець має право вимагати від Працівника своєчасно вносити плату за освітню послугу в розмірах і порядку, встановленому цим Договором.

3. Відповідальність Сторін

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення підвищення кваліфікації (стажування) згідно з чинним законодавством України.

3.2. Всі спори, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору підлягають врегулюванню шляхом взаємних консультацій та переговорів між Сторонами.

3.3. У випадку невирішення спорів шляхом переговорів, спори вирішують в судовому порядку.

4. Інші умови Договору

4.1. Плату за надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних та/або науково-педагогічних працівників Працівник здійснює самостійно.

4.2. Строк підвищення кваліфікації (стажування) визначається навчальними планами та програмами, обсягом навчального часу (академічних годинах, національних кредитах та кредитах ECTS) і встановлюється Виконавцем відповідно до вимог законодавства за погодженням із Замовником залежно від форм та видів підвищення кваліфікації (стажування).

4.3. Договір набирає чинності з дня підписання Сторонами і діє до строку закінчення підвищення кваліфікації (стажування) Працівника.

4.4. Умови цього Договору змінюються за згодою Сторін та оформляються Додатковими угодами, які є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі якщо вони викладені у письмовій формі та підписані Сторонами.

4.5. Цей Договір складений українською мовою у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу по одному примірнику кожній із сторін.

4.6. Всі умови, що не врегульовані цим Договором регулюються чинним законодавством України.

5. Реквізити та юридичні адреси Сторін

ВИКОНАВЕЦЬ

**Вінницький національний аграрний
університет**

21008, м.Вінниця, вул.Сонячна, 3

Код ЄДРПОУ 00497236

П/р UA 748201720313201001201002055

в Банк ДКСУ, м.Київ

МФО (код банку) 820172

ПІН 004972302286

Свідоцтво платника ПДВ №100271744

Тел./факс: (0432) 57-43-92

ЗАМОВНИК

Ректор _____ В.А. Мазур

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
(СТАЖУВАННЯ)**

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада, кафедра _____

Назва навчального закладу _____

Мета підвищення кваліфікації _____

Форма підвищення кваліфікації _____

Тема (напрямок, найменування) _____

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації _____,
(в годинах та/або в кредитах ЄКТС)

Строк підвищення кваліфікації з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__
року

відповідно до наказу від " ____ " _____ 20__ року № ____.

Відомості про виконання програми (індивідуальної) підвищення кваліфікації (стажування)

Результати підвищення кваліфікації _____

Стажист

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Короткий відгук керівника підвищення кваліфікації

Керівник підвищення
кваліфікації

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри або завідувач відділу
підвищення кваліфікації

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Сертифікат № _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

з «__» _____ по «__» _____ 201__ р.
пройшла (ов) стажування на кафедрі

_____ (назва кафедри)

за темою _____ (напрямок, найменування)

Обсягом/тривалістю _____ (в годинах та/або в кредитах ЄКТС)

Ректор університету

В.А. Мазур

МП

Дата видачі сертифікату «__» _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Свідоцтво про навчання
за програмою підвищення кваліфікації
№ _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

з «__» _____ по «__» _____ 201__ р.
пройшла (ов) підвищення кваліфікації
за темою _____
(напрямок, найменування)

Обсягом/тривалістю _____
(в годинах та/або в кредитах ЄКТС)

Ректор університету

В.А. Мазур

МП

Дата видачі свідоцтва «__» _____ 20__ р.

Реєстраційний номер _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Затверджено рішенням Вченої ради Вінницького
національного аграрного університету

(протокол № __ від « _____ » _____ 20__р.)

Програма вводиться в дію з _____ 20__р.

Ректор _____ /В.А. Мазур/

(наказ № __ від «__» _____ 20__р.

**ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
педагогічних і наукового педагогічних працівників**

із спеціальності _____
код назва

галузі знань _____
шифр назва

Вінниця – 20__

УДК

Програму підготували:

Обговорено та рекомендовано до видання науково-методичною комісією Вінницького національного аграрного університету (Протокол №__ від _____)

© Вінницький національний аграрний університет.

Всі права охороняються. Жодна частина цього видання не може бути відтворена в будь-якій формі без письмової згоди Вінницького національного аграрного університету.

Передмова

Програма підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників зі спеціальності 201 Агрономія спрямована на послідовне удосконалення професійних знань, умінь і навиків, зростання майстерності, професії.

Метою підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників, фахівців акредитованих напрямів/спеціальностей є оновлення їх теоретичних і практичних знань у зв'язку з підвищенням вимог до рівня кваліфікації та необхідності оволодіння сучасними методами вирішення професійних завдань.

Потреба організації в підвищенні кваліфікації її співробітників обумовлена: змінами зовнішнього і внутрішнього середовища, удосконаленням процесу управління, освоєнням нових видів і сфер діяльності. Підвищення кваліфікації працівників повинно бути комплексним за обсягом, диференційованим по окремих категоріях працівників, неперервним, зорієнтованим на перспективні професії.

Розроблено робочою групою у складі:

—
—
—

Перелік нормативних документів, на яких базується програма підвищення кваліфікації:

1. Профіль підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників із спеціальності 201 «Агрономія»

1 - Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти	<i>Вінницький національний аграрний університет</i>
Офіційна назва програми	<i>Підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників із спеціальності 201 «Агрономія»</i>
Тип документу про підвищення кваліфікації	<i>Свідоцтво про навчання за програмою підвищення кваліфікації</i>
Мова(и) викладання	<i>Українська</i>
Термін дії програми підвищення кваліфікації	<i>Цей термін не може перевищувати періоду акредитації.</i>
Інтернет-адреса постійного розміщення програми	<i>www.vsau.org</i>
2 - Мета програми	
<i>Чітко та коротко формулювання (в одному - двох реченнях)</i>	
3 - Характеристика програми	
Напрямок	<i>Предметом вивчення є інноваційні технології вирощування високоякісної продукції зернових, зернобобових, технічних та кормових культур.</i>
Обсяг (тривалість) програми	<i>4 кредити ЄКТС, термін навчання 2 тижні</i>
Зміст програми	<i>На підвищення кваліфікації відведено 120 академічних годин, чотири кредити ECTS): 58 – аудиторних і 60 – самостійної роботи, 2 – підсумкового контролю.</i>
Форма підвищення кваліфікації	
4 - Викладання та оцінювання	
Викладання та навчання	<i>Коротко (до 3-х рядків) описуються основні підходи, методи та технології, які використовуються в даній програмі.</i>
Оцінювання	
5 – Перелік компетентностей	
Загальні компетентності	
Фахові компетентності	
7. Ресурсне забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	<i>До реалізації програми залучається не менше 60% науково-педагогічних працівників з науковими ступеннями та/або вченими званнями. Науково-педагогічні працівники систематично підвищення кваліфікації.</i>

Матеріально-технічне забезпечення	
Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	
8. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Критерії оцінювання	
Форма підсумкового контролю	

2. Структура програми підвищення кваліфікації

Частина		Змістовна частина		Обсяг годин для окремих видів навчальних занять і самостійної роботи					
№	назва	№	Назва теми	лекції	лабораторні	практичні	консультації	самостійна робота	всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Теоретичні основи рослинництва	1.1.	Агротехнічні основи рослинництва						
		1.2.	Екологічні основи рослинництва						
		1.3.	Біологічні основи рослинництва						
		1.4.	Проблеми одержання дружних сходів та формування високопродуктивних посівів. Сучасні технології та агрономічний контроль						
Всього за частину									
2.	Технології вирощування зернових і зернобобових культур	2.1.	Зернові культури I групи. Озимі, зимуючі, ранні ярі						
		2.2.	Зернові культури II групи. Пізні ярі, круп'яні						
		2.3.	Зернобобові культури						
Всього за частину									
3.	Технології вирощування технічних культур	3.1.	Олійні культури						
		3.2.	Корене- і бульбоплоди						
		3.3.	Прядивні культури						
		3.4.	Лікарські і наркотичні культури						
Всього за частину									
4.	Програмування врожайності та насіннезнавство польових культур	4.1.	Програмування врожайності польових культур						
		4.2.	Насіннезнавство польових культур						
Всього за частину									
Консультації, підсумковий контроль				–	–	–	2	–	2
Всього за програмою				30	20	8	2	60	120

3. Інформаційний обсяг курсу підвищення кваліфікації

Частина 1. Теоретичні основи рослинництва

1.1. Агротехнічні основи рослинництва

.....

1.2. Екологічні основи рослинництва

.....

1.3. Біологічні основи рослинництва

.....

1.4. Проблеми одержання дружних сходів та формування високопродуктивних посівів. Сучасні технології та агрономічний контроль

.....

3.1. Орієнтовні теми лабораторних занять

Частина 2. Технології вирощування зернових і зернобобових культур

1. Зернові культури I групи. Озимі, зимуючі, ранні ярі

.....

2. Зернові культури II групи. Пізні ярі, круп'яні

.....

Частина 2. Технології вирощування технічних культур

1. Олійні культури

.....

2. Корене- і бульбоплоди

.....

3. Прядивні культури

.....

4. Лікарські і наркотичні культури

.....

3.2. Орієнтовні теми практичних занять

Частина 2. Технології вирощування зернових і зернобобових культур

2.4. Зернобобові культури

.....

Частини 4. Програмування врожайності та насіннезнавство польових культур

2.1. Програмування врожайності польових культур

.....

2.2. Насіннезнавство польових культур

.....

3.3. Самостійна робота

Частина 1. Теоретичні основи рослинництва

1.1. Агротехнічні основи рослинництва

....

1.2. Екологічні основи рослинництва

...

1.3. Біологічні основи рослинництва

.....

1.4. Проблеми одержання дружних сходів та формування високопродуктивних посівів. Сучасні технології та агрономічний контроль

.....

Частина 2. Технології вирощування зернових і зернобобових культур

Частина 3. Технології вирощування технічних культур

Частина 4. Програмування врожайності та насіннєзнавство польових культур

4. Рекомендована література