

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
від 27.04.2020, протокол № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
(змiнами та доповненнями, затвердженими Вченою радою університету
від 08.12.2020, протокол № 2)

Дніпро
2020

Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» / Мін-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2020. – 26 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., начальник служби внутрішнього аудиту.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. СУБ'ЄКТИ ТА ФОРМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	5
3. ВИДИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКА	6
4. ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ В УНІВЕРСИТЕТІ.....	8
5. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	9
6. ФІНАНСУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	11
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	12
ДОДАТОК 1. Карта процесу організації підвищення кваліфікації НПП	13
ДОДАТОК 2. План підвищення кваліфікації НПП.....	16
ДОДАТОК 3. План підвищення кваліфікації (стажування) кафедри	17
ДОДАТОК 4. Індивідуальна програма підвищення кваліфікації	18
ДОДАТОК 5. Заява про направлення на підвищення кваліфікації	19
ДОДАТОК 6. Направлення на підвищення кваліфікації НПП	20
ДОДАТОК 7. Звіт про підвищення кваліфікації	21
ДОДАТОК 8. Структура, порядок видача та облік документів про підвищення кваліфікації	23
ДОДАТОК 9. Звіт кафедри про підвищення кваліфікації (стажування) НПП.....	25
ДОДАТОК 10. Звіт НПП кафедри про підвищення кваліфікації (стажування)...	26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регламентує процеси підвищення кваліфікації НПП Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет) та визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови, процедуру визнання результатів і механізм фінансування підвищення кваліфікації.

1.2. Положення розроблено відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 21.08.2019 № 800.

1.3. Позначення та скорочення, які застосовані у Положенні:

МОН – Міністерство освіти і науки України;

НАЗЯВО – Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти;

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно–накопичувальна система;

НПП – науково-педагогічний працівник;

МІБО – Міжгалузевий навчально-науковий інститут безперервної очно-дистанційної освіти.

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

1.5. Мета підвищення кваліфікації НПП є його професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості вищої освіти.

Підвищення кваліфікації НПП здійснюється з метою формування й закріплення на практиці професійних компетентностей, здобутих у результаті теоретичної підготовки, щодо виконання обов'язків на займаній посаді або посаді вищого рівня, засвоєння вітчизняного й зарубіжного досвіду, формування особистісних якостей для виконання завдань на більш якісному рівні в межах певної спеціальності.

Підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення й поглиблення працівниками спеціальних (фахових), науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей на основі критичного осмислення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприятиме успішному провадженню професійної діяльності на рівні складності, що адекватний вимогам Національної рамки кваліфікацій.

1.6. НПП підвищує свою кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації установлюється 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).

1.7. Вчена рада університету самостійно визначає організаційні питання планування та проведення підвищення кваліфікації НПП, які працюють за основним місцем роботи.

Повноваження структурних підрозділів та посадових осіб щодо підготовки, проведення, визначення результатів та підведення підсумків підвищення кваліфікації регламентується Картою процесу організації підвищення кваліфікації НПП (Додаток 1).

1.8. Результати підвищення кваліфікації НПП враховуються під час обрання його на посаду за конкурсом чи укладення з ним трудового договору.

1.9. НПП, який працює в університеті на постійній основі, за суміщенням або за сумісництвом може підвищувати свою кваліфікацію на навчальній/науковій базі університету. Результати такого підвищення кваліфікації не потребують визнання Вченою радою університету.

1.10. 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 і докторантури, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації становлять три кредити ЄКТС (90 годин).

1.11. НПП 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 НПП.

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

НПП 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. НПП самостійно обирає конкретні форми, види, напрями та суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.4. Підвищення кваліфікації НПП здійснюється згідно з Планом підвищення кваліфікації НПП університету (Додатки 2 та 3) на п'ять років та певний рік (далі – План підвищення кваліфікації).

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

НПП мають право на підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації університету на відповідний рік.

3. ВИДИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ЇХ ХАРАКТЕРИСТИКА

Основними видами підвищення кваліфікації НПП є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, структурах МОН та НАЗЯВО тощо;

- стажування.

Окремі види діяльності НПП (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 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 підвищення кваліфікації 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 підвищення кваліфікації на офіційному веб-сайті університету.

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

Викладачі, які обрали підвищення кваліфікації шляхом участі в семінарах, практикумах, тренінгах, майстер-класах, онлайн курсах тощо, в тому числі за дистанційною формою, мають подати до навчального відділу відповідну заяву (Додаток 5) не пізніше, ніж за день до початку навчання.

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 НПП.

У разі підвищення кваліфікації НПП університету в інших суб'єктах підвищення кваліфікації між університетом та суб'єктом підвищення кваліфікації 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 НПП університету в інших суб'єктах підвищення кваліфікації 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 НПП, які можуть бути визнані як підвищення кваліфікації.

3.3.1. Участь у програмах академічної мобільності.

Участь НПП 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 НПП 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 НПП.

3.3.2. Наукове стажування.

Наукове стажування НПП, 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 офіційному веб-сайті 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 веб-портфоліо).

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.

3.4. 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 В УНІВЕРСИТЕТІ

4.1. НПП університету, в разі проходження підвищення кваліфікації в університеті, розробляє Індивідуальну програму підвищення кваліфікації (Додаток 4).

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

4.2. 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.

4.3. Для проходження підвищення кваліфікації в інших суб'єктів, НПП подає на ім'я ректора (першого проректора) заяву про направлення на підвищення кваліфікації (Додаток 5) та отримує від навчального відділу університету відповідне направлення на проходження відповідного підвищення (Додаток 6).

4.4. Після завершення підвищення кваліфікації, НПП готує Звіт про підвищення кваліфікації (Додаток 7). Звіт про підвищення кваліфікації 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 НПП 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 НПП (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 визначена у 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 інституту/факультету.

5.4. Перелік документів про підвищення кваліфікації, що видані університетом, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті протягом 15 календарних днів після їх видачі та містить наступну інформацію:

- прізвище та ініціали (ініціал імені) НПП, 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 НПП 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 інституту/факультету. При цьому, НПП 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 НПП 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 НПП 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 НПП.

5.7. Підвищення кваліфікації на базі університету за затвердженою програмою освіти визнається автоматично.

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 інституту/факультету.

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 та НАЗЯВО, передбачає визнання

вченою радою відповідного інституту/факультету за наявності ухваленого та затвердженого в установленому порядку звіту.

Обсяг цих видів підвищення кваліфікації встановлюється за фактичними витратами часу (один день роботи – 0,2 кредити) відповідно до підтверджуючого документа (сертифікату, свідоцтва тощо), але не більш ніж один кредит на рік.

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

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 веб-сайті університету та/або в електронному портфоліо НПП.

Клопотання НПП щодо визнання його результатів інформальної освіти (самоосвіти) розглядається на засіданні вченої ради відповідного інституту/факультету протягом місяця з дня подання клопотання.

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

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 підвищення кваліфікації (індивідуальним планом стажування) на платних умовах;
- завідувач кафедри, якщо підвищення кваліфікації здійснювалось шляхом інших видів підвищення кваліфікації.
- проректор з міжнародних зв'язків, якщо підвищення кваліфікації здійснювалось шляхом участі в програмах академічної мобільності.

Затверджує звіт перший проректор університету.

5.14. Копії документів про підвищення кваліфікації НПП 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 місяці подає до навчального відділу інформацію про проходження підвищення кваліфікації (стажування) НПП (Додаток 10).

6. ФІНАНСУВАННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

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

6.2. При 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.

6.3. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі університету, здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до Плану підвищення кваліфікації НПП університету.

6.4. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації здійснюється:

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

- НПП інших закладів вищої освіти, які працюють в університеті за сумісництвом.

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

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

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. З огляду на відсутність визначених законодавством норм щорічного підвищення кваліфікації, починаючи із 2020 року, встановити мінімальний обсяг підвищення кваліфікації НПП 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.

7.2. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Вченою радою університету та виданням відповідного наказу ректора університету.

ДОДАТОК 1. Карта процесу організації підвищення кваліфікації НПП

СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ	ВИКОНАВЕЦЬ	СПІВВИКОН.	КОНТРОЛЬ	ЗВІТНІСТЬ, ТЕРМІН, ДОКУМЕНТИ
1. Розроблення та затвердження Плану підвищення кваліфікації НПП				
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. Розробка, затвердження та оприлюднення Програми підвищення кваліфікації НПП				
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 НПП				
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 НПП				
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)
4.4. Оформлення ПК НПП університету в підрозділах НТУ «ДП»	МІБО НВ	НВ, зав. спорідненої кафедри	Перший проректор	Наказ на зачислення на ПК (стажування)

СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ	ВИКОНАВЕЦЬ	СПІВВИКОН.	КОНТРОЛЬ	ЗВІТНІСТЬ, ТЕРМІН, ДОКУМЕНТИ
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-педагогічно ї роботи та міжнародно ї 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-педагогічно ї роботи та міжнародно ї 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 НПП				
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 НПП				
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
7. Визнання результатів підвищення кваліфікації				
7.1. Складання звітів про ПК НПП	НПП		Зав. кафедр	

СКЛАДОВІ ПРОЦЕСУ	ВИКОНАВЕЦЬ	СПІВВИКОН.	КОНТРОЛЬ	ЗВІТНІСТЬ, ТЕРМІН, ДОКУМЕНТИ
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 веб-сайті 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:

- ПК - підвищення кваліфікації
- НТУ«ДП» - Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»
- НПП - Науково-педагогічний працівник
- ЗВО - Заклад вищої освіти
- ВР - Вчена рада
- НВ - Навчальний відділ
- 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/співвиконавець у разі підвищення кваліфікації на платних умовах.

ДОДАТОК 2. План підвищення кваліфікації НПП

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри

протокол № _____

від _____ 20__ р.

План підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

кафедри _____

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 підвищення кваліфікації (стажування) НПП (годин/кредитів ЕКТС)				
				1 рік 20__	2 рік 20__	3 рік 20__	4 рік 20__	5 рік 20__

Завідувач(ка) кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

ДОДАТОК 4. Індивідуальна програма підвищення кваліфікації

ПОГОДЖЕНО*

Проректор з міжнародних зв'язків
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 НПП

**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 міжнародних зв'язків
 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 запровадження 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, порядок видача та облік документів про підвищення кваліфікації

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 Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» 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) НПП

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

за _____ роки

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, науковий ступінь та звання	Підвищення кваліфікації (стажування) за видами, (години/ кредити ЄКТС)					Примітка*
			1 рік 20__	2 рік 20__	3 рік 20__	4 рік 20__	5 рік 20__	

Завідувач(ка) кафедри _____

(підпис)

(ПІБ)

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

ДОДАТОК 10. Звіт НПП 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/ вид підвищення кваліфікації (стажування)	Підприємство, установа, організація, ЗВО де відбулось підвищення кваліфікації (стажування)	Кількість годин

Завідувач(ка) кафедри _____

(підпис)

(ПБ)